

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS
2024 m. lapkričio 11 d. Nr. UT/230103/1
Pabradė

BENDROJI DALIS

UAB „Verslo Aljansas“, įmonės kodas 302327605, atstovaujama Utenos skyriaus direktorės Auksės Arbačiauskienės, veikiančios pagal 2024-06-14 UAB „Verslo Aljansas“ generalinės direktorės įgaliojimą Nr. 24-44 (toliau vadinama – **Paslaugų teikėju**), iš vienos pusės, ir

Nijolės Genytės socialinės globos namai, įstaigos kodas 190797664, atstovaujama direktoriaus Vytauto Vigelio, (toliau vadinama – **Paslaugų gavėju**), iš kitos pusės,

toliau **Paslaugų gavėjas** ir **Paslaugų teikėjas** kartu vadinami „**Šalys**“, kiekvienas atskirai – „**Šalis**“ sudaro šią **Sutartį** (toliau – **Sutartis**):

1. Sutarties objektas

- 1.1. **Paslaugų teikėjas** įsipareigoja suteikti **Paslaugų gavėjui** paslaugas, dėl kurių apibūdinimo, kainos ir atsiskaitymo tvarkos **Šalys** susitaria **Sutarties Specialiojoje dalyje**, o **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja už jas sumokėti.
- 1.2. Šia Sutartimi yra atliekamas žaliasis pirkimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo 4.4.3 punktu („perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.“) ir 5 punktu („Pirkimams, kurie vykdomi neskelbiant skelbimo apie pirkimą, minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai yra taikomi pasirinktinai – pirkimo vykdytojas vykdo žaliąjį pirkimą vadovaudamasis bet kuriuo (–ais) tvarkos aprašo 4 punkto papunkčiu (–ais), neatsižvelgdamas į tai, ar produktas yra įtrauktas į produktų sąrašą.“).

2. Šalių pareiškimai ir garantijos

Šalys pareiškia ir garantuoja, kad:

- 2.1. **Sutartį** sudarė turėdamos tikslą realizuoti jos nuostatas bei galėdamos realiai įvykdyti **Sutartyje** duotus įsipareigojimus.
- 2.2. **Sutartį** sudarė nepažeisdamos ir neturėdamos tikslo pažeisti LR galiojančių teisės aktų bei savo įstatų ar kitų jų veiklą reglamentuojančių dokumentų.
- 2.3. Jos yra mokios ir joms neiškelta bankroto byla arba nėra pateiktas ieškinys dėl bankroto bylos iškėlimo.
- 2.4. **Sutartį** sudarė savo gera valia ir siekdamos įvykdyti **Sutarties** nuostatose užfiksuotas sąlygas.
- 2.5. **Šalys** pateiks viena kitai visą informaciją bei kitą dokumentaciją, reikalingą, **Sutarties** pagrindu užsakytoms paslaugoms suteikti bei darbams atlikti.
- 2.6. **Paslaugų teikėjas** ir darbų vykdymui pasitelkiami asmenys turi visus leidimus, licencijas, reikiamą kvalifikaciją ir kompetenciją darbams ir paslaugoms **Sutarties** pagrindu vykdyti bei teikti.
- 2.7. **Paslaugų teikėjas** turi visas technines, intelektualines, fizines bei bet kokias kitas galimybes, bazę ir savybes reikalingas ir leidžiančias jam deramai vykdyti **Sutarties** sąlygas bei užtikrinti **Sutarties** pagrindu teikiamų paslaugų kokybę.
- 2.8. **Šalys** garantuoja, kad kiekvienas iš 2.1. - 2.7. punktuose padarytų pareiškimų, **Sutarties** sudarymo dieną yra tikras ir teisingas visomis esminėmis sąlygomis, ir kad nei viename šių pareiškimų nėra praleistas joks momentas, leidžiantis daryti tokį pareiškimą klaidinančiu ar turinčiu kitą prasmę.

3. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai ir teisės

- 3.1. **Paslaugų teikėjas** įsipareigoja teikti paslaugas **Paslaugų gavėjui** pagal **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytas sąlygas ir už paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai

bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias.

- 3.2. Paskirti kontaktinį asmenį ar asmenis, atsakingą (-us) už šios Sutarties vykdymo kontrolę.
- 3.3. **Sutarties specialiojoje dalyje** aptartas paslaugas suteikti per **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytus terminus. Nedelsiant raštu informuoti **Paslaugų gavėją** apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui tinkamai suteikti Paslaugas.
- 3.4. Nesuteikęs **Sutarties specialiojoje dalyje** aptartų paslaugų per **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytą paslaugų suteikimo terminą dėl **Paslaugų teikėjo** kaltės, **Paslaugų teikėjas** moka **Paslaugų gavėjui** 0,02% dydžio delspinigius nuo nesuteiktų paslaugų kainos be PVM už kiekvieną uždelstą įvykdyti įsipareigojimus dieną.
- 3.5. **Paslaugų teikėjas** turi ir kitas šios **Sutarties** ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises bei pareigas.

4. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai ir teisės

- 4.1. **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytais terminais pateikti **Paslaugų teikėjui** informaciją, dokumentus bei duomenis reikalingus šios **Sutarties** tinkamam įvykdymui.
- 4.2. Raštu per 3 (tris) darbo dienas informuoti **Paslaugų teikėją** apie **Paslaugų gavėjo** duomenų, veiklos ar kitos informacijos pasikeitimus, galinčius turėti įtakos tinkamam **Sutarties** įvykdymui.
- 4.3. Priimti iš **Paslaugų teikėjo** **Sutarties specialiojoje dalyje** aptartas ir suteiktas paslaugas, pasirašant PVM sąskaitas faktūras ir perdavimo-priėmimo aktą (jeigu toks numatytas **Sutarties specialiojoje dalyje**).
- 4.4. Jei **Paslaugų gavėjas** atsisako priimti suteiktas paslaugas, per 10 (dešimt) kalendorinių dienų turi raštu pareikšti **Paslaugų teikėjui** pagrįstas pretenzijas dėl suteiktų paslaugų, priešingu atveju yra laikoma, kad **Paslaugų teikėjas** įvykdė savo įsipareigojimus susijusius su šia **Sutartimi**.
- 4.5. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja mokėti Paslaugų kainą už suteiktas ar ateityje suteiktinas Paslaugas pagal šios **Sutarties** sąlygas ir numatytus **Sutartyje** terminus.
- 4.6. **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja paskirti kontaktinį asmenį ar asmenis, atsakingą (-us) už šios **Sutarties** vykdymo kontrolę.
- 4.7. **Paslaugų gavėjas** turi teisę gauti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, jei laiku ir tinkamai įvykdė visus **Sutartyje** aptartus mokėjimus.
- 4.8. **Paslaugų gavėjas** turi ir kitas šios **Sutarties** bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

5. Atsiskaitymų tvarka

- 5.1. Už **Sutarties specialiojoje dalyje** aptartas ir **Paslaugų teikėjo** suteiktas paslaugas **Paslaugų gavėjas** turi sumokėti **Sutarties specialiojoje dalyje** nurodytą sumą per **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytą terminą.
- 5.2. **Paslaugų teikėjo** išrašytos PVM sąskaitos-faktūros privalo būti teikiamos per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą SABIS (prisijungimas: <https://sabis.nbfc.lt/>).
- 5.3. Visi šios **Sutarties Specialiosiose dalyse** numatyti mokėjimai vykdomi LR nacionaline valiuta – eurai.
- 5.4. **Paslaugų gavėjas** moka **Paslaugų teikėjui** 0,02 % dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą dieną, laiku nesumokėjęs už **Paslaugų teikėjo** suteiktas **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytas paslaugas nuo likusios nesumokėtos pinigų sumos.
- 5.5. Išlaidas, susidariusias dėl skolų, susijusių su šios **Sutarties** vykdymu, išieškojimo, įsipareigoja be atskiro teismo ginčo apmokėti **Paslaugų gavėjas**.

6. Šalių atsakomybė

- 6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią **Sutartį**.

- 6.2. Ši Sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
- 6.3. LR 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.
- 6.4. **Sutartyje** numatytų netesybų (baudų, delspinigių) sumokėjimas neatleidžia **Šalių** nuo įsipareigojimų įvykdymo ir pažeidimų pašalinimo, nebent **Šalys** raštiškai susitars kitaip.
- 6.5. **Paslaugų teikėjas** patvirtina, kad yra apdraudęs savo veiklą profesinės civilinės atsakomybės draudimu, kur bendra draudimo suma yra 300000 EUR (trys šimtai tūkstančių eurų), o suma vienam draudimui yra 100000 EUR (vienas šimtas tūkstančių eurų).

7. Asmens duomenų apsauga

- 7.1 Asmens duomenys – **Sutarties** sudarymo ir vykdymo metu **Paslaugos gavėjo Paslaugų teikėjui** perduodama bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 7.2 **Paslaugų teikėjas** patvirtina, kad jis:
- 7.2.1 tvarkys asmens duomenis, teikdamas paslaugas **Paslaugų gavėjui** tik paslaugų pagal **Sutartį** teikimui;
- 7.2.2 teikdamas paslaugas tvarkys asmens duomenis laikydamasis įstatymų keliamų reikalavimų bei užtikrins tinkamas technines ir organizacines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto duomenų tvarkymo ar atsitiktinio asmens duomenų praradimo, sunaikinimo, sugadinimo, keitimo ar atskleidimo, užtikrinant **Paslaugų gavėjui** atitiktį asmens duomenų apsaugos principams;
- 7.2.3 gavęs **Paslaugų gavėjo** nurodymą, nutrauks **Paslaugų gavėjo** duomenų tvarkymą, išskyrus tuos atvejus, kai tęsti tokį duomenų tvarkymą įpareigoja įstatymai;
- 7.2.4 esant reikalui perduoti asmens duomenis tretiesiems asmenims, juos perduos tik turėdamas išankstinį **Paslaugos gavėjo** sutikimą.
- 7.3 **Paslaugų teikėjas** tvarko asmens duomenis tik tiek laiko, kiek tai yra būtina paslaugoms **Paslaugų gavėjui** teikti.
- 7.4 **Paslaugų teikėjui** draudžiama asmens duomenis tvarkyti ar juos teikti trečiosioms šalims už ES ribų be išankstinio rašytinio **Paslaugų gavėjo** sutikimo.
- 7.5 **Paslaugų teikėjas** turi teisę pasitelkti trečiuosius asmenis (asmens duomenų tvarkytojus) pilnai ar iš dalies **Paslaugų teikėjo** vardu tvarkyti asmens duomenis ir neprivalo apie tai informuoti **Paslaugų gavėjo**, tačiau pilnai atsako už šių asmenų atliekamų asmens duomenų tvarkymo veiksmų teisėtumą ir atitikimą įstatymų bei reglamento reikalavimams.
- 7.6 **Paslaugų teikėjas** privalo nedelsdamas pranešti **Paslaugų gavėjui**, jei: a) duomenų subjektas jam pateikia prašymą susipažinti su asmens duomenimis arba pateikia bet kokią skundą ar prašymą, susijusį su asmens duomenų apsaugos teisės aktais; arba b) sužino apie bet kokius nuostolius, žalą, sunaikinimą, neteisėtą tvarkymą ar atsitiktinį asmens duomenų atskleidimą.
- 7.7 Jei **Paslaugų teikėjas** gauna bet kokią skundą ar prašymą, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusį su asmens duomenų tvarkymu ar bet kurios iš **Šalių** atitikimu asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ar asmens duomenų apsaugos principams, jis nedelsdamas informuos **Paslaugų gavėją**.
- 7.8 **Paslaugų teikėjas** užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga tam, kad **Paslaugų teikėjas** galėtų vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią **Sutartį**.

7.9 Paslaugų teikėjas užtikrina, kad darbuotojai:

- 7.9.1 yra informuoti apie asmens duomenų konfidencialumą ir buvo supažindinti su asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;
- 7.9.2 yra susipažinę su **Paslaugų teikėjo** ir savo asmeninėmis pareigomis, nustatytomis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir sutartyse;
- 7.9.3 yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo įsipareigojimo; ir
- 7.9.4 privalo laikytis **Paslaugų teikėjo** įgyvendintos informacijos saugumo politikos. **Paslaugų teikėjas Paslaugų gavėjo** prašymu suteiks **Paslaugų gavėjui** galimybę susipažinti su jo priimta informacijos saugumo politika.

8. Nenugalima jėga (*Force majeure*)

- 8.1. Nei viena **Šalis** nebus atsakinga už šios **Sutarties** įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jei tai sąlygos *force majeure* (nenugalimos jėgos aplinkybės).
- 8.2. Bet kurios iš **Šalių** finansinių lėšų nepakankamumas ar kontrahentų pažeisti įsipareigojimai nėra laikomi *force majeure*.
- 8.3. Kiekviena **Šalis** kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas raštu praneša kitai **Šaliai** apie *force majeure* aplinkybių atsiradimą ir aptaria **Sutarties** sustabdymo ir(ar) jos nutraukimo galimybes.
- 8.4. Atsiradus *force majeure* aplinkybėms, **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja sumokėti **Paslaugų teikėjui** užmokesčio dalį už atliktas paslaugas iki pranešimo apie *force majeure* gavimo (bei papildomas išlaidas).
- 8.5. Jei *force majeure* aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri **Šalis**, pranešusi kitai **Šaliai**, turi teisę nutraukti šią **Sutartį**. Tokiu atveju **Paslaugų gavėjas** privalo sumokėti atitinkamą užmokesčio dalį už atliktas paslaugas iki **Sutarties** nutraukimo (bei papildomas išlaidas).
- 8.6. **Sutarties Šalis**, kuri dėl nurodytų aplinkybių negali vykdyti prisiimtų įsipareigojimų, nedelsdama (per 8.3 p. numatytą terminą) privalo apie tai informuoti kitą **Šalį**. Pavėluotas ar netinkamas kitos **Šalies** informavimas ar informacijos nepateikimas nesuteikia jai teisės remtis išvardytomis aplinkybėmis kaip pagrindu, atleidžiančiu nuo atsakomybės dėl netinkamo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymo.

9. Sutarties galiojimas, terminai ir nutraukimas

- 9.1. **Sutartis** įsigalioja nuo 2025 m. sausio 1 d. ir galioja vienerius metus. Šalių rašytiniu susitarimu **Sutartis** gali būti pratęsta du kartus po vienerius metus. Bendra **Sutarties** trukmė negali viršyti trijų metų.
- 9.2. Ši **Sutartis** gali būti nutraukta:
 - 9.2.1. raštu įspėjus kitą šalį apie nutraukimą prieš 1 (vieną) mėnesį, išskyrus **Sutarties specialiojoje dalyje** įvardintas paslaugas, kurių vykdymo terminas trumpesnis nei 1 (vienas) mėnuo;
 - 9.2.2. **Šalių** susitarimu;
 - 9.2.3. Jei viena iš **Šalių** tampa nemoki.
 - 9.2.4. Vienašališkai **Sutartis** nutraukiama pranešus apie tai kitai šaliai ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas, jei kita **Šalis Sutarties** neįvykdo ar vykdo netinkamai ir tai yra esminis **Sutarties** sąlygų pažeidimas.
- 9.2.5. **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytų tęstinių paslaugų vykdymas sustabdomas, jei **Paslaugų gavėjo Paslaugų teikėjui** įsiskolinimo terminas viršija 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. **Sutarties specialiosios dalies** vykdymo sustabdymas galioja iki visiško atsiskaitymo su **Paslaugų teikėju**. Sustabdžius **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytų paslaugų vykdymą, **Paslaugų teikėjas** yra atleidžiamas nuo bet kokių **Sutartyje** numatytų įsipareigojimų vykdymo ar atsakomybės. **Sutarties specialiojoje dalyje** numatytų paslaugų vykdymo sustabdymas ar atnaujinimas fiksuojami vienašaliais raštiškais **Paslaugų teikėjo** pranešimais, pateiktais **Paslaugų gavėju** ir registruotu paštu, faksu ar elektroniniu paštu 11 p. nurodytais adresais ir fakso numeriais, kitais adresais ir fakso numeriais, kuriuos nurodė **Paslaugų gavėjas**.

9.2.6. Kitais LR Civiliniame kodekse numatytais pagrindais **Sutartis** nutraukiama tik teismo tvarka pagal suinteresuotos **Šalies** pareiškimą ar ieškinį.

9.3. Nutraukus **Sutartį** ar jai pasibaigus, lieka galioti šios **Sutarties** nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp **Šalių** pagal šią **Sutartį**, taip pat visos kitos šios **Sutarties** nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po **Sutarties** nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši **Sutartis**.

10. Baigiamosios nuostatos

10.1 **Sutartis** sudaryta 2 vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną **Paslaugų gavėjui** ir **Paslaugų teikėjui**.

10.2 Kilus ginčams ar nesutarimams dėl **Sutarties**, **Šalys** imsis visų priemonių taikiai juos sureguliuoti tarpusavio derybose. **Šalims** nepavykus taikiai sureguliuoti tarpusavio ginčų, visi tokie ginčai ir nesutarimai dėl **Sutarties** ar susiję su **Sutartimi**, yra nagrinėjami LR teisme pagal teismų teisingumą.

10.3 Bet kurie ir visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos **Šalis** gali pateikti pagal šią **Sutartį**, bus laikomi galiojančiais, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai **Šaliai** ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu ar elektroniniu paštu 11 p. nurodytais adresais ir fakso numeriais, kitais adresais ir fakso numeriais, kuriuos nurodė viena **Šalis**, pateikdama pranešimą.

10.4 Jei pasikeičia **Šalies** adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia **Šalis** turi informuoti kitą **Šalį** pranešdama ne vėliau nei per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo tokių pasikeitimų. Jei **Šaliai** nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos **Šalies** veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja **Sutarties** sąlygoms.

10.5 **Sutarties** sąlygos **sutarties** galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio reikalavimais.

10.6 **Paslaugų gavėjo** už **Sutarties** vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo: Liudmila Lavrinovičienė, el.p.: liudmila.lavrinovicene@ngenytesocgloba.lt. **Paslaugų gavėjo** atstovas, atsakingas už **Sutarties** viešinimą CVP IS – Renata Baskienė, el.p.: administracija@ngenytesocgloba.lt.

10.7 **Sutartį** sudaro: **Sutarties** bendroji dalis ir **Sutarties** specialioji dalis.

11. Šalių adresai pranešimams, rekvizitai ir parašai

Paslaugų teikėjas

UAB „Verslo Aljansas“

Įm. kodas: 302327605

PVM kodas: LT100005842814

Buveinė: Jonavos g. 196, Kaunas

Veiklos adresas: Kupiškio g. 19, Utena

Tel.: +370 389 50856

El. paštas: utena@versloaljansas.lt

A. s.: LT157300010114988727

Swedbank AB

Utenos skyriaus direktorė

Auksė Arbačiauskienė

A.V.

Paslaugų gavėjas

Nijolės Genytės socialinės globos namai

Įs. kodas: 190797664

PVM kodas:

Buveinė: Klevų g. 27, Pabradė, Švenčionių r,

Veiklos adresas: Klevų g. 27, Pabradė, Švenčionių r,

Tel.: +370 387 54585

El. paštas: administracija@ngenytesocgloba.lt

A. s.:

Bankas:

Direktorius

Vytautas Vigelis

A.V.

Sutarties Nr. **UT/230103/1**
SPECIALIOJI DALIS Nr. **ES-K-F**

2024 m. lapkričio 11 d.

Pabradė

UAB „Verslo Aljansas“, įmonės kodas 302327605, atstovaujama Utenos skyriaus direktorės Auksės Arbačiauskienės, veikiančios pagal 2024-06-14 UAB „Verslo Aljansas“ generalinės direktorės įgaliojimą Nr. 24-44 (toliau vadinama – **Paslaugų teikėju**), iš vienos pusės, ir

Nijolės Genytės socialinės globos namai, įstaigos kodas 190797664, atstovaujama direktoriaus, Vytauto Vigelio, (toliau vadinama – **Paslaugų gavėju**), iš kitos pusės,

toliau **Paslaugų gavėjas** ir **Paslaugų teikėjas** kartu vadinami „**Šalys**“, kiekvienas atskirai – „**Šalis**“ sudaro šią **Sutarties Specialiąją dalį** (toliau – **Specialioji dalis**).

1. Paslaugų apibūdinimas

- 1.1. **Šalys (Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas)** susitaria dėl **Paslaugų teikėjo** teikiamos paslaugos - **DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS DALIES FUNKCIJŲ VYKDYMAS ĮMONĖJE NAUDOJANT ELEKTRONINĘ SISTEMĄ SAUGA.LT.**

Paslaugų gavėjo įmonėje pagal 2003-07-03 LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą Nr. IX-1672 bei kitus sutarties galiojimo metu LR galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir priešgaisrinę saugą įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

2. Šalių įsipareigojimai

- 2.1. **Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas** įsipareigoja:

Veiksmai, paslaugos, sritis	Paslaugų teikėjas	Paslaugų gavėjas	Paslaugų gavėjo paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą
Bendrosios konsultacijos			
2.1.1. Bendrieji susitarimai.	2.1.1.1. Paslaugų teikėjas sutartyje numatytioms paslaugoms atlikti skiria ne mažiau kaip 1 (vieną) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą bei atskiru pranešimu elektroniniu paštu informuoja Paslaugų gavėją apie darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto paskyrimą.	2.1.1.2. Sudaro sąlygas Paslaugų teikėjui sutartimi prisiimtus įsipareigojimus vykdyti pagal darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių ir LR galiojančių teisės aktų reikalavimus. 2.1.1.3. Paskiria atsakingą asmenį už šios Specialiosios dalies vykdymo priežiūrą ir prevencinių priemonių nelaimingiams atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimo koordinavimą įmonėje. 2.1.1.4. Informuoja Paslaugų teikėją apie reorganizavimą.	2.1.1.5. Susipažįsta su sutarties Specialiąja dalimi ir įsipareigoja ją vykdyti.
2.1.2. Teisės aktai.	2.1.2.1. Informuoja Paslaugų gavėją apie priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau DSS), gaisrinės saugos (toliau GS) teisės aktus ir jų pakeitimus.	2.1.2.2. Informuoja Paslaugos teikėją apie įmonėje priimamus sprendimus, susijusius su teisinio reguliavimo pakeitimais.	2.1.2.3. Bendradarbiauja su Paslaugos teikėju ir teikia jam reikalingą informaciją, galinčią turėti įtakos įgyvendinant pasikeitusio teisinio reguliavimo pakeitimus.
2.1.3. Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento patikrinimai.	2.1.3.1. Dalyvauja Paslaugų gavėjo įmonėje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose planiniuose patikrinimuose. 2.1.3.2. Rengia atsakymus į reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais DSS ir GS. 2.1.4.1. Pagal poreikį dalyvauja vadybos sistemos sertifikacinioose arba priežiūros vadybos sistemos audituose pagal standarto ISO 45001:2018 reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.	2.1.3.3. Laiku informuoja Paslaugos teikėją apie planuojamus ir vykdomus valstybinių kontrolės institucijų patikrinimus įmonėje. 2.1.3.4. Priima tinkamus sprendimus kontrolės institucijų reikalavimų įgyvendinimui bei trūkumų pašalinimui.	2.1.3.5. Dalyvauja įmonėje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose patikrinimuose. 2.1.3.6. Tikrina, kaip įmonėje vykdomi Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento nurodymai. 2.1.4.3. Vadybos sistemos sertifikavimo ir priežiūros auditų metu pagal ISO 45001:2018 atstovauja įmonę darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
2.1.4. Vadybos sistemos.		2.1.4.2. Laiku informuoja Paslaugos teikėją apie planuojamus ir vykdomus auditus.	
Darbuotojų saugos ir sveikatos sistema įmonėje			

2.1.5. DSS ir GS lokaliniai teisės aktai.	2.1.5.1. Rengia bei atnauja būtinus įmonės lokaliųjų DSS ir GS dokumentų (tvarkos, instrukcijos, taisyklės, įsakymai, nuostatai) projektus lietuvių kalba. 2.1.5.2. Patvirtintus dokumentus sukelia į elektroninę sistemą SAUGA.lt (toliau elektroninė sistema) ir priskiria darbo vietoms. 2.1.5.3. Kiekvienai instrukcijai suformuoja po 2 individualizuotus kontrolinius klausimus supažindinimo kontrolei. 2.1.5.4. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su įmonės lokaliniais DSS ir GS dokumentais. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį dokumentų projektus rengia rusų ir anglų kalba.	2.1.5.5. Tvirtina parengtus dokumentus.	2.1.5.6. Gautus iš Paslaugų teikėjo lokaliųjų dokumentų projektus derina su įmonės atsakingais asmenimis bei pateikia tvirtinti įmonės vadovui. 2.1.5.7. Galutinius (patvirtintus) lokaliuosius DSS ir GS dokumentus PDF arba Word formatu pateikia Paslaugos teikėjui. 2.1.5.8. Kontroliuoja šių dokumentų reikalavimų vykdymą (įgyvendinimą) įmonėje.
2.1.6. Darbdavio ir darbuotojų dialogas DSS klausimais.	2.1.6.1. Rengia dokumentų projektus darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimams. 2.1.6.2. Konsultuoja darbdavį ir įgaliotus asmenis darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų klausimais. 2.1.6.3. Rengia dokumentų projektus darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto steigimui. 2.1.6.4. Konsultuoja darbdavį ir įgaliotus asmenis DSS komiteto steigimo klausimais.	2.1.6.5. Derina darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų procedūras. 2.1.6.6. Skiria darbdavio atstovus darbuotojų saugos ir sveikatos komitete.	2.1.6.7. Organizuoja darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimus. 2.1.6.8. Apie įvykusius (neįvykusius) rinkimus informuoja Paslaugos teikėją. 2.1.6.9. Pateikia Paslaugos teikėjui PDF arba Word formatu rinkimų dokumentus. 2.1.6.10. Organizuoja darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai, deleguojamų į DSS komitetą, rinkimus. 2.1.6.11. Informuoja darbdavį ir Paslaugos teikėją apie į DSS komitetą deleguotus darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai. 2.1.6.12. Pateikia Paslaugos teikėjui PDF arba Word formatu DSS komiteto steigimo dokumentus.
Instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais			

2.1.7. Darbuotojų instruktavimas.	2.1.7.1. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis. 2.1.7.2. Tikrina ir informuoja ar laiku darbuotojai susipažino su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis.	2.1.7.3. Informuoja Paslaugos teikėją apie priimamus naujus, sugrįžtančius iš vaiko auginimo atostogų, karinės tarnybos, laikino nedarbingumo dėl ligos, kuri truko ilgiau nei 60 dienų darbuotojus ne vėliau, kaip prieš dvi dienas. 2.1.7.4. Informuoja Paslaugos teikėją tą pačią dieną apie atleistus darbuotojus iš darbo. 2.1.7.5. Neleidžia darbuotojui dirbti darbų, kurių atlikimui darbuotojas nėra instruktavimas.	2.1.7.6. Tikrina ar laiku darbuotojai susipažino su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis elektroninėje sistemoje.
2.1.8. Cheminės medžiagos.	2.1.8.1. Elektroninėje sistemoje sukelia įmonės pateiktus PDF arba Word formatu cheminių medžiagų saugos duomenų lapus (toliau SDL). 2.1.8.2. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su cheminių medžiagų SDL. 2.1.8.3. Tikrina ir informuoja ar laiku darbuotojai susipažino su cheminių medžiagų SDL.	2.1.8.4. Skiria atsakingą asmenį už cheminių medžiagų saugos duomenų lapų apskaitą.	2.1.8.5. Užtikrina, kad įmonėje būtų visų naudojamų pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapai. 2.1.8.6. Vykdo SDL apskaitą, pateikia Paslaugų teikėjui PDF ar Word formatu cheminių medžiagų SDL. 2.1.8.7. Tikrina ar laiku darbuotojai susipažino su cheminių medžiagų SDL.
Darbuotojų mokymai			
2.1.9. Mokymų proceso valdymas.	2.1.9.1. Nustato įmonės darbuotojų mokymo, žinių tikrinimo bei periodinių mokymų ir žinių tikrinimo poreikį. 2.1.9.2. Elektroninėje sistemoje sukelia įmonės pateiktus PDF, PNG, JPG formatu įgytų kompetencijų pažymėjimus. 2.1.9.3. Tikrina darbuotojų pažymėjimų ir kompetencijas nurodančių dokumentų galiojimą. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokesį organizuoja ir vykdo įmonės darbuotojų mokymus.	2.1.9.4. Organizuoja darbuotojų mokymus arba skiria atsakingus asmenis mokymų organizavimui pagal įmonėje patvirtintą tvarką.	2.1.9.5. Bendradarbiauja su Paslaugos teikėju dėl naudojamų potencialiai pavojingų įrenginių, darbuotojų profesinių įgūdžių stokos, kitais su darbuotojų mokymu susijusiais klausimais. 2.1.9.6. Teikia informaciją Paslaugos teikėjui apie dirbančių ir naujai priimtų darbuotojų vykdomus darbus ir funkcijas, kiek tai susiję su mokymų apskaita ir mokymų poreikiu. 2.1.9.7. Pateikia Paslaugų teikėjui PDF, PNG, JPG formatu dirbančių ir naujai priimtų darbuotojų turimus kvalifikacinius pažymėjimus. 2.1.9.8. Tikrina darbuotojų pažymėjimų ir kompetencijas nurodančių dokumentų galiojimą.
Profesinė sveikata			

2.1.10. Darbuotojų sveikatos būklės kontrolė.	2.1.10.1. Periodiškai peržiūri informaciją asmens medicininėse knygėlėse. 2.1.10.2. Sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus. Per elektroninę sistemą skiria užduotį darbuotojams susipažinti su sveikatos tikrinimo grafikai. 2.1.10.3. Pagal poreikį analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas, teikia rekomendacijas Paslaugų gavėjo paskirtam asmeniui. 2.1.10.4. Elektroninėje sistemoje veda sveikatos tikrinimo registrą.	2.1.10.5. Užtikrina, kad naujai priimamų ir dirbančių darbuotojų sveikatos būklė atitiktų atliekamų darbų pobūdį. 2.1.10.6. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą.	2.1.10.7. Organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimus. 2.1.10.8. Peržiūri informaciją asmens medicininėse knygėlėse. 2.1.10.9. Sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus. 2.1.10.10. Analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas. 2.1.10.11. Informuoja įmonės vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai apie darbuotojų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas.
Profesinė rizika			
2.1.11. Profesinės rizikos vertinimo procesas.	2.1.11.1. Konsultuoja profesinės rizikos vertinimo įmonėje klausimais. Užsakant profesinės rizikos vertinimo paslaugą iš paslaugos teikėjo, sudaro profesinės rizikos vertinimo darbų planą nemokamai. Pasirinkus kitą profesinės rizikos vertinimo paslaugos teikėją, sudaryto profesinės rizikos vertinimo darbų plano mokestis – 250 EUR be PVM. 2.1.11.2. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su rizikos vertinimo rezultatais. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį atlieka profesinės rizikos vertinimą.	2.1.11.3. Organizuoja profesinės rizikos vertinimą arba paskiria darbuotoją, atsakingą už profesinės rizikos vertinimo organizavimą įmonėje. 2.1.11.4. Informuoja Paslaugų teikėją apie technologinio ir darbo proceso pakeitimus, naujų darbo vietų steigimą ne vėliau kaip prieš dvi savaites.	2.1.11.5. Organizuoja profesinės rizikos vertinimą įmonėje. 2.1.11.6. Derina profesinės rizikos vertinimo darbų planą su įmonės darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, teikia tvirtinimui. 2.1.11.7. Dalyvauja profesinės rizikos vertinimo procese. 2.1.11.8. Pateikia Paslaugų teikėjui PDF, Word formatu rizikos vertinimo rezultatus.
2.1.12. Prevencinės priemonės.	2.1.12.1. Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, rekomenduoja technines, organizacines ir kitas privalomas priemones rizikai mažinti, konsultuoja šių priemonių įgyvendinimo klausimais.	2.1.12.2. Organizuoja prevencinių priemonių nelaimingiams atsitikimams ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą. 2.1.12.3. Organizuoja profesinės rizikos mažinimo ir šalinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę.	2.1.12.4. Savo įgaliojimų ribose įgyvendina profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemones. 2.1.12.5. Teikia informaciją Paslaugų teikėjui apie šių priemonių įgyvendinimą (neįgyvendinimą).
Nelaimingi atsitikimai ir incidentai			

2.1.13. Nelaimingų atsitikimų (NA) tyrimas.	2.1.13.1. Dalyvauja nelaimingų atsitikimų (toliau NA) darbe ir pakeliui iš/j darba tyrimuose. Pildo atitinkamus NA aktus, esant poreikiui pateikia juos Valstybinei darbo inspekcijai. 2.1.13.2. DSS teisės aktų nustatyta tvarka registruoja įmonėje NA. 2.1.13.3. Analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis. 2.1.13.4. Konsultuoja nelaimingų atsitikimų prevencijos klausimais.	2.1.13.5. Sudaro NA tyrimo komisiją. 2.1.13.6. Teikia bei sudaro sąlygas komisijai gauti visą tyrimui reikalingą informaciją. 2.1.13.7. Susipažįsta su tyrimo aktu ir jį pasirašo. 2.1.13.8. Organizuoja prevencines priemones NA išvengti įgyvendinimą.	2.1.13.9. Nedelsiant informuoja Paslaugų teikėją apie NA darbe, pakeliui iš/j darba. 2.1.13.10. Dalyvauja NA tyrime. Esant poreikiui siunčia užklausimus į institucijas, susijusias su NA tyrimu. 2.1.13.11. Analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis.
2.1.14. Incidentų tyrimas.	2.1.14.1. Analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis. 2.1.14.2. Konsultuoja incidentų prevencijos klausimais. 2.1.14.3. Pagal poreikį dalyvauja incidentų tyrime.	2.1.14.4. Organizuoja prevencines priemones incidentams išvengti įgyvendinimą.	2.1.14.5. Įvykus incidentams, kurių metu reikalingas išsamus tyrimas, dalyvauja tyrime. 2.1.14.6. Analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis. 2.1.14.7. Imasi prevencinių priemonių incidentams išvengti.
2.1.15. Profesinės ligos.	2.1.15.1. Dalyvauja profesinių ligų tyrime. 2.1.15.2. Analizuoja profesinių ligų aplinkybes ir priežastis.	2.1.15.3. Organizuoja prevencines priemones profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą.	2.1.15.4. Laiku informuoja Paslaugų teikėją apie profesinius susirgimus, dalyvauja profesinių ligų tyrime.
Prevencinės priemonės			
2.1.16. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos vidinė kontrolė.	2.1.16.1. Vadovaujantis Paslaugų gavėjo nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinės priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje.	2.1.16.2. Nustato ir tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinę priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarką.	2.1.16.3. Vadovaujantis nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinė priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje. 2.1.16.4. Iškilus pavojui darbuotojų saugai ir sveikatai, apie tai nedelsiant informuoja darbdavio įgaliotus asmenis saugai ir sveikatai, įmonės vadovą.

2.1.17. DSS ir GS ženklai, plakatai, evakavimo planai, pirminės gaisro gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai.	2.1.17.1. Konsultuoja parenkant DSS ir GS ženklus. 2.1.17.2. Nustato evakavimo planų, pirmos pagalbos rinkinių, gesintuvų poreikį. 2.1.17.3. Pagal atskirą susitarimą už papildomą mokestį organizuoja DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių bei pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą įmonėje.	2.1.17.4. Organizuoja (arba skiria atsakingus asmenis) DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių, pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą.	2.1.17.5. Organizuoja DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių, pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą.
2.1.18. Asmeninės apsaugos priemonės (toliau AAP).	2.1.18.1. Vadovaujantis įmonėje atlikto profesinės rizikos vertinimo ir profesinės rizikos veiksmų ir pavojų įvertinimo, parenkant AAP rezultatais, konsultuoja AAP parinkimo darbo vietose klausimais. 2.1.18.2. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su AAP apskaitos kortelėmis. 2.1.18.3. Periodiškai tikrina AAP išdavimo (grąžinimo) žiniaraščius.	2.1.18.4. Organizuoja darbuotojų aprūpinimą AAP.	2.1.18.6. Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais ir gamybos proceso ypatumais, nustato kiekybinį AAP poreikį ir kontroliuoja naudojamų AAP dėvėjimą ir nenutrūkstamą tiekimą darbuotojams.
			2.1.18.7. Organizuoja privalomąsias periodines AAP patikras.
2.1.19. Darbo įrenginiai.	2.1.19.1. Tikrina, ar naudojami įrenginiai turi gamintojo parengtas naudojimo instrukcijas. 2.1.19.2. Elektroninėje sistemoje sukelia įmonės pateiktas PDF, PNG, JPG formatu naudojamų įrenginių gamintojų parengtas naudojimo instrukcijas. 2.1.19.3. Per elektroninę sistemą darbuotojams skiria užduotį susipažinti su naudojamų įrenginių gamintojų parengtomis naudojimo instrukcijomis. 2.1.19.4. Tikrina ir informuoja ar laiku darbuotojai susipažino su įrenginių naudojimo instrukcijomis.	2.1.19.5. Užtikrina naudojamų įrenginių visų gamintojo numatytų darbo įrenginio naudojimo dokumentų įsigijimą.	2.1.19.7. Tikrina ar laiku darbuotojai susipažino su įrenginių naudojimo instrukcijomis.
		2.1.19.6. Užtikrina darbo įrenginių, kuriais naudojasi darbuotojai, būtinumą darbams atlikti.	2.1.19.8. Organizuoja darbus taip, kad užtikrintų, kad darbo įrenginiai, kuriais naudojasi darbuotojai, būtų tinkami arba pritaikyti darbui atlikti, nekenkiant darbuotojų saugai ir sveikatai.

2.1.20. Potencialiai pavojingi įrenginiai (PPĮ).	2.1.20.1. Tikrina, ar PPĮ turi techninius pasus. 2.1.20.2. Tikrina, ar atliekamos PPĮ periodinės techninės būklės tikrinimai.	2.1.20.3. Užtikrina PPĮ techninių pasų įsigijimą. 2.1.20.4. Organizuoja arba paskiria atsakingus asmenis už PPĮ periodinės techninės būklės tikrinimą.	2.1.20.5. Organizuoja PPĮ periodinės techninės būklės tikrinimą.
2.1.21. Paaukštinimo priemonių eksploatavimas.	2.1.21.1. Tikrina, ar vykdoma paaukštinimo priemonių priežiūra ir bandymai.	2.1.21.2. Paskiria atsakingus asmenis už paaukštinimo priemonių eksploatavimą, priežiūrą ir bandymus.	2.1.21.3. Organizuoja/atlieka paaukštinimo priemonių priežiūrą ir bandymus.

2.2. **Paslaugų teikėjas** neatsako už šioje Specialiojoje dalyje 2.1. punkte **Paslaugų gavėjo** ar **Paslaugų gavėjo paskirto asmens, atsakingo už sutarties vykdymą**, įsipareigojimų nevykdymą.

2.3. **Paslaugų teikėjas** paslaugų teikimo metu gali užfiksuoti darbo saugos pažeidimus vaizdo/ foto/ audio ir aprašomuoju būdu. **Paslaugų gavėjui** pateikiami vaizdo / foto / audio ir aprašomuoju būdu užfiksuoti darbo saugos pažeidimai su rekomendacijomis neatitiktųjų pašalinimui.

2.4. **Paslaugų gavėjas** patvirtina, kad **Paslaugų teikėjas** turi teisę daryti vaizdo/ foto/ audio įrašus **Paslaugų gavėjui** priklausančioje teritorijoje ir/ ar **Paslaugų gavėjo** vykdomų darbų teritorijoje.

2.5. **Paslaugų gavėjas** patvirtina, kad yra informavęs savo darbuotojus apie tvarkomus darbuotojų duomenis, kaip tai numato Bendrasis Duomenų Apsaugos Reglamentas, kadangi gali būti užfiksuota: vardas, pavardė, pareigos, aprašomoji ir audiovizualinė medžiaga, susijusi su darbo saugos pažeidimų prevencijos ir tyrimų tikslu.

2.6. **Paslaugų teikėjas** patvirtina ir užtikrina jog duomenys gauti ir užfiksuoti **Paslaugų gavėjo** priklausančioje teritorijoje ir/ ar **Paslaugų gavėjo** vykdomų darbų teritorijoje, nebus platinami trečiosioms šalims (o jei tai bus reikalinga, tik gavus **Paslaugų gavėjo** raštišką sutikimą).

3. Kaina ir atsiskaitymų tvarka

- 3.1. Už paslaugų suteikimą pagal šią **Specialiąją dalį Paslaugų gavėjas** moka **Paslaugų teikėjui** 250,00 EUR be PVM, 302,50 EUR su PVM, dydžio atlygį per mėnesį. Visi šios **Specialiosios dalies** numatyti mokėjimai vykdomi LR nacionaline valiuta – eurai. Maksimali Sutarties vertė (skaičiuojama su numatomais pratęsimoais) – 9000 Eur be PVM (10890 Eur su PVM). Nupirkus Paslaugų už šią sumą, Sutartis nustoja galioti.
- 3.2. **Sutarties** galiojimo metu šioje **Specialiojoje dalyje** nurodyta kaina nekeičiama ir neperskaičiuojama dėl jokių priežasčių. Taikomas fiksuotos kainos kainodaros metodas.
- 3.3. **Sutarties** galiojimo metu **Šalys** yra laisvos susitarti dėl papildomų paslaugų teikimo, kurios aukščiau nėra nurodytos arba nurodytos su priedu „pagal atskirą raštišką susitarimą“. Papildomoms paslaugoms išrašomos atskiros PVM sąskaitos-faktūros ir šios paslaugos apmokestinamos kaip **Šalys** susitars atskiru raštišku susitarimu. Joms taikomos atskiros viešųjų pirkimų procedūros.
- 3.4. **Paslaugų teikėjas** pateikia iki einamojo mėnesio 15-tos dienos PVM sąskaitą faktūrą už einamąjį mėnesį teikiamas paslaugas, **Paslaugų gavėjas** apmoka sąskaitą iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

4. Kitos sąlygos

- 4.1. **Sutarties Specialioji dalis** sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai **Šaliai**.

6. Šalių adresai pranešimams, rekvizitai ir parašai

Paslaugų teikėjas

UAB „Verslo Aljansas“

Įm. kodas: 302327605

PVM kodas: LT100005842814

Buveinė: Jonavos g. 196, Kaunas

Veiklos adresas: Kupiškio g. 19, Utena

Tel.: +370 389 50856

El. paštas: utena@versloaljansas.lt

A.s.: LT157300010114988727

Swedbank AB

Utenos skyriaus direktorė

Auksė Arbačiauskienė

A.V.

Paslaugų gavėjas

Nijolės Genytės socialinės globos namai

Įs. kodas: 190797664

PVM kodas:

Buveinė: Klevų g. 27, Pabradė, Švenčionių r.

Veiklos adresas: Klevų g. 27, Pabradė, Švenčionių r.

Tel.: +370 387 54585

El. paštas: administracija@ngenytesocglobo.lt

A.s.:

Direktorius

Vytautas Vigelis

A.V.

Parašai

 **Vytautas Vigelis, Direktorius (2024-12-23)**

Parašo informacija

Parašo duomenys

Šis parašas yra galiojantis.

Parašas

Pasirašymo laikas: 2024-12-23 10:17:27

Paskirtis: pasirašymas

Formatas: Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) 

Pasirašantis asmuo

Vardas, pavardė: Vytautas Vigelis

Pareigos: Direktorius

Struktūrinis padalinys:

Sertifikatas

Turėtojas: VYTAUTAS VIGELIS 

Leidėjas: EID-SK 2016

Galioja nuo 2022-06-15 iki 2027-06-14

Elementai pasirašyti parašu „Vytautas Vigelis“

 TURINYS

 +2_Sutarties priedas ES-K-F_Nijolės Genyt

 Priedai

 +4_ES-N priedas_Nijolės Genytės socialinė

 +5_ES-N_asmens duomenų tvarkymo sutar

 +1_Sutarties bendroji dalis-Nijolės Genytės

 +3_ES-N_Nijolės Genytės socialinės globos

 METADUOMENYS

 Dokumento pavadinimas: dokumentai

 Sudarytojai

 Nijolės Genytės socialinės globos namai. Ki

 Parašai

 Pasirašymo data: 2024-12-23, Parašo paskir