

S U T A R T I S Nr. 534

2025 m. gruodžio 29 d.
Vilnius

UAB „Verslo struktūra“, atstovaujama **direktorės Audronės Labanauskienės**, (toliau **Vykdytojas**) ir **Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“** atstovaujama **direktorės Aldonos Degutienės**, (toliau **Užsakovas**) sudarėme šią paslaugų teikimo sutartį (toliau vadinamą Sutartimi):

1. Sutarties objektas.

1.1. Šia sutartimi **Vykdytojas** įsipareigoja suteikti šalių aptartas ir sutarties prieduose (toliau - **Priedai**) numatytas paslaugas, o **Užsakovas** įsipareigoja **Vykdytojui** už jas sumokėti.

1.2. Paslaugų apibūdinimai, jų turinys, įvykdymo terminai bei kainos ir atsiskaitymo tvarka yra numatyta **Prieduose**, kurie yra neatsiejama šios sutarties dalis ir turi vienodą juridinę galią.

2. Vykdytojo įsipareigojimai.

2.1. Užtikrinti **Užsakovui** teikiamų paslaugų kokybę ir jų atitikimą LR galiojančių teisės aktų reikalavimams **Prieduose** numatytos paslaugos suteikimo metu.

2.2. Suteikti **Prieduose** nurodytas paslaugas **Prieduose** numatytais terminais.

3. Užsakovo įsipareigojimai.

3.1. **Prieduose** numatytais terminais raštu pateikti **Vykdytojo** klausimyno forma prašomą informaciją bei duomenis šios sutarties ar jos **Priedų** sąlygų tinkamam įvykdymui.

3.2. 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.

3.3. Patvirtinti **Vykdytojo** **Prieduose** nurodytų paslaugų suteikimą, pasirašant PVM sąskaitas-faktūras bei priėmimo-perdavimo aktą (jei tai nurodyta šios sutarties **Priede**). Jeigu **Užsakovas** 10 (dešimties) dienų laikotarpyje nepasirašo priėmimo - perdavimo akto ir/ar 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**.

3.4. Turimas pretenzijas **Vykdytojui** motyvuotai išdėstyti darbų priėmimo-perdavimo akte.

3.5. Be **Vykdytojo** sutikimo nesudaryti darbo ar autorinės sutarties su **Vykdytojo** darbuotoju ar kitais būdais nesinaudoti **Vykdytojo** darbuotojų tiesioginėmis paslaugomis.

4. Atsiskaitymų tvarka ir paslaugų ar prekių perdavimo sąlygos.

4.1. Už pagal sutartį ir **Priedus** **Vykdytojo** atliktas paslaugas, **Užsakovas** privalo sumokėti **Prieduose** nustatytais terminais ir tvarka pervedant pinigus mokėjimo pavedimu į **Vykdytojo** atsiskaitomąją sąskaitą.

4.2. **Užsakovas** sutinka, kad **Vykdytojo** išrašytos PVM sąskaitos-faktūros gali būti pateikiamos ir elektroniniu paštu. PVM sąskaitos-faktūros pateikiamos elektroniniu paštu, nurodytu šios sutarties 9 punkte **Užsakovo** rekvizituose. Tokiu atveju, **Užsakovas** įsipareigoja patvirtinti bei patikrinti elektroniniu paštu gautą PVM sąskaitą-faktūrą ir įsitraukti į gautų PVM sąskaitų-faktūrų registrą, atspausdinant minėtą PVM sąskaitą-faktūrą.

4.3. Pasibaigus nustatytiems atsiskaitymo terminams **Užsakovas** moka **Vykdytojui** 0,02% dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą atsiskaityti dieną nuo likusios nesumokėtos sumos ar jos dalies.

4.4. **Vykdytojo** išlaidas, susijusias su skolų išieškojimu už **Užsakovui** suteiktas paslaugas, kompensuoja **Užsakovas** LR teisės aktų numatyta tvarka.

5. Šalių atsakomybė.

5.1. Bendroji atsakomybės nuostata:

5.1.1. išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus privalomus atvejus, už šios sutarties ar **Priedų** arba jų įvykdymo rezultatų vienašališką paviešinimą tretiesiems asmenims, nesusijusiems su šia sutartimi ar **Priedais**, kalta šalis privalo atlyginti dėl minėtų veiksmų (veikimo ar neveikimo) kitos šalies patirtą žalą;

5.1.2. 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;

5.1.3. šioje sutartyje numatytų netesybų (baudų, delspinigių) sumokėjimas neatleidžia šalių nuo įsipareigojimų įvykdymo ir pažeidimų pašalinimo, nebent šalys vėliau susitarė kitaip.

6. Nepaprastosios aplinkybės.

6.1. Šalys nėra atsakingos už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą esant nenugalimos jėgos aplinkybėms (force majeure), apibrėžtoms Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6.2. 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.

6.3. Jei nurodytos aplinkybės trunka (1) vieną mėnesį ar ilgiau, šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti šią sutartį ar **Priedus**.

7. Sutarties galiojimas, terminai ir nutraukimas.

7.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja iki įsipareigojimų aptartų **Prieduose** tinkamo įvykdymo.

7.2. Ši sutartis ar **Priedai** gali būti nutraukti:

7.2.1. raštu įspėjus kitą šalį apie nutraukimą prieš 1 (vieną) mėnesį, išskyrus **Prieduose** įvardintas paslaugas, kurių vykdymo terminas trumpesnis nei 1 (vienas) mėnuo;

7.2.2. šalių susitarimu;

7.2.3. jei viena iš šalių tampa nemoki.

7.3. Vienašališkai sutartis nutraukiama, jei kita šalis sutarties ar **Priedų** neįvykdo ar vykdo netinkamai ir tai yra esminis sutarties ar **Priedų** sąlygų pažeidimas.

7.4. Šalys susitaria, kad įsigaliojus šiai **Sutarčiai**, 2023 m. sausio 10 d. sudaryta Sutartis Nr. 485 ir Priedai 1AI ir 1AII netenka galios.

7.5. Sutarties **Priede (-uose)** numatytų paslaugų vykdymas sustabdomas, jei **Užsakovo Vykdytojui** išskolinimo terminas viršija 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. Sutarties **Priedo (-ų)** vykdymo sustabdymas galioja iki visiško atsiskaitymo su **Vykdytoju**.

7.6. Kitais LR Civiliniame kodekse numatytais pagrindais sutartis nutraukiama tik teismo tvarka pagal suinteresuotos šalies pareiškimą ar ieškinį.

7.7. Sutarties ar **Priedų** galiojimo pabaiga neatleidžia šalių nuo atsakomybės už sutarties ar **Priedų** pažeidimą.

8. Baigiamosios nuostatos.

8.1. Išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus atvejus, saugoti ir užtikrinti, kad šalių viena kitos atžvilgiu pateikti dokumentai ar informacija, susijusi su ūkine - komercine paslaptimi, gauta vykdant šios sutarties ar **Priedų** sąlygas, nebūtų perduoti tretiesiems asmenims, nesusijusiems su šia sutartimi ar **Priedais**.

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

8.3. Sutartį ir **Priedus** galima pakeisti ir papildyti tik sutarties šalių raštišku abipusiu rašytiniu sutikimu. Sutarties ar **Priedų** nuostata keičiama į artimiausią sutarties tekstui, išreiškiančią tikrąją sutarties šalių valią, jei priėmus, pakeitus ar panaikinus LR įstatymus bei kitus teisės aktus kuri nors sutarties nuostata tampa neteisėta ar negaliojanti.

8.4. Sutarties ir **Priedų** pakeitimai ir (ar) papildymai galioja, kai jie įforminti raštu bei pasirašyti abiejų sutarties šalių įgaliotų atstovų.

8.5. Bet kokie ginčai tarp **Užsakovo** ir **Vykdytojo**, susiję arba kylantys iš šios sutarties ar **Priedų** sąlygų nevykdymo ar netinkamo įvykdymo, jeigu jų negalima išspręsti geranorišku šalių tarpusavio derybų keliu, sprendžiami LR galiojančių teisės aktų numatyta tvarka.

8.6. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais sutarties šalies nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu, arba faksu iki to momento, kai kita sutarties šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įstaigos buveinę ar veiklos vietą.

Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai sutarties šaliai.

9. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas

UAB „Verslo struktūra“

Įm. k.: 302508413

PVM mok. k. LT100005435513

Buveinė: Vilkpėdės g. 22-10, LT-03151 Vilnius

Tel.: +370 64533463

El. paštas: info@vstruktura.lt

A.s.: Swedbank, AB LT227300010122116549

Banko kodas: 73000

Direktorė

Audronė Labanauskienė

A.V.

Užsakovas

Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“

Įm. k.: 190646769

PVM mok. k.: nėra

Buveinė: Trakų g. 13, LT-21105 Trakai

Tel.: +370 (528) 55817

El. paštas: info@trakuobelele.lt

A.s.:

Banko kodas:

Direktorė

Aldona Degutienė



Užsakovas: **Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“**
Vykdytojas: **UAB „Verslo struktūra“**

1. Priedo turinys:

1.1. Vykdytojo paslauga - dalies darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymas.

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

2. Vykdytojo įsipareigojimai:

2.1. Atlikti šias darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas:

2.1.1. konsultuoti įstaigos vadovą, darbdavio įgaliotus asmenis darbuotojų saugai ir sveikatai, struktūrinių padalinių vadovus, darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai bei darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, kylančiais:

2.1.1.1. taikant darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus, nustatant darbo ir poilsio laiką, rengiant įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;

2.1.1.2. parenkant kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones;

2.1.1.3. vertinant profesinę riziką;

2.1.1.4. dalyvaujant valstybinės darbo inspekcijos, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos patikrinimuose;

2.1.1.5. informuojant darbuotojus apie priimtus naujus teisės aktus ir jų pakeitimus, reglamentuojančius darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą.

2.1.2. kontroliuoti darbuotojų instruktavimo vykdymą darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

2.1.3. nustatius poreikį, savo kompetencijos ribose mokyti darbuotojus saugių darbo metodų įstaigoje arba padėti darbdaviui organizuoti mokymus mokymo įstaigose; ar kitose organizacijose;

2.1.4. sudaryti darbuotojų, dirbančių profesinės rizikos sąlygomis, kuriems privalomai nustatytu periodiškumu turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, kontroliuoti šių tikrinimų vykdymą, analizuoti privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoti įstaigos vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai ir organizuoti atliekant darbuotojų sveikatos patikrinimus nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

2.1.5. kartu su darbdavio įgaliotais asmenimis organizuoti, kontroliuoti ar koordinuoti profesinės rizikos vertinimą įstaigoje;

2.1.6. organizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių rengimą;

2.1.7. kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

2.1.8. dalyvauti atliekant nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;

2.1.9. dalyvauti atliekant profesinių ligų tyrimą;

2.1.10. analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlyti darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai ar įstaigos vadovui prevencines priemones jiems išvengti;

2.1.11. vadovaujantis įstaigos vadovo nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinės kontrolės įstaigoje tvarka, kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje ir, jei reikia, informuoti darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai ar įstaigos vadovą apie tai, ar:

2.1.11.1. darbdavio įgaliotieji asmenys, padalinių vadovai saugiai organizuoja padalinių darbuotojų darbą;

2.1.11.2. darbuotojai instrukuoti, apmokyti ir vykdo įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

2.1.11.3. 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.

2.1.12. rengti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktus arba organizuoti jų parengimą;

2.1.13. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoti įstaigoje nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupti kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

2.1.14. darbdaviui pakvietus dalyvaut nagrinėjant darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikti dėl jų pasiūlymus darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai, įstaigos vadovui;

2.1.15. teikti informaciją darbuotojams apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje;

2.1.16. vykdyti kitas su darbuotojų sauga ir sveikata susijusias funkcijas nustatytas **Užsakovo** įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatuose.

2.2. Atlikti šias papildomas paslaugas, dėl kurių šalys susitaria, tačiau, kurios nėra laikomos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijomis:

2.2.1. teikti pasiūlymus dėl priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo ir kontroliuoti jų vykdymą.

2.3. **Vykdytojo** paslaugoms atlikti skirti tiek laiko, kiek numatyta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintuose „Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniuose nuostatuose“, atsižvelgiant į **Užsakovo** ekonominės veiklos rūšį, atliekant paslaugas nuotoliniu būdu bei atvykstant pas **Užsakovą** pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą per du mėnesius.

3. Užsakovo įsipareigojimai:

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

3.2. Raštu 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. per 3 (tris) darbo dienas pasikeitus įstaigos rekvizitams ar galimai veiklai;

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

3.2.4. prieš 2 (dvi) darbo dienas apie priimamus darbuotojus, darbuotojus sugrįžtančius iš vaiko priežiūros atostogų, karinės tarnybos, laikino nedarbingumo dėl ligos, kuris truko ilgiau nei 60 dienų.

3.3. Netrukdyti Vykdytojiui pagal galiojančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus vykdyti šiame priede numatytų Vykdytojo įsipareigojimų.

3.4. Paskirti atsakingą asmenį už šios sutarties vykdymo ir prevencinių priemonių nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimo koordinavimą įstaigoje.

3.5. Paskirti atsakingą asmenį, kuris, iškilus pavojui darbuotojų saugai ar sveikatai, apie tai nedelsiant informuotų padalinio vadovą, įstaigos vadovą ir gavęs įstaigos vadovo nurodymus privalėtų:

3.5.1. nedelsiant informuoti struktūrinio padalinio vadovą, darbdaviui atstovaujantį asmenį, darbuotojus, kuriems gali grėsti tiesioginis pavojus, taip pat kitus įstaigos darbuotojus ir nurodyti, kokių priemonių reikia imtis darbuotojams apsaugoti ir kokių veiksmų privalo imtis patys darbuotojai;

3.5.2. nurodyti darbdavio įgaliotiems asmenims, struktūrinių padalinių vadovams sustabdyti darbus;

3.5.3. nurodyti darbuotojams palikti darbo vietas, išeiti iš darbo patalpų ir pereiti į saugias vietas;

3.5.4. informuoti apie kilusį pavojų įstaigos darbuotojus, kurie yra įstaigos vadovo ar jo pavedimu darbdavio įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai paskirti ir apmokyti teikti pirmąją pagalbą darbuotojams kilus pavojui (iki įstaigai bus suteikta išorės sveikatos priežiūros įstaigos (įstaigų) pagalba), teikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems darbuotojams;

3.5.5. iki bus pašalintas pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, vykdyti kitas darbuotojų apsaugos nuo pavojaus priemones.

4. Kaina ir atsiskaitymų tvarka:

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

5. Sutarties priedo galiojimas ir nutraukimas:

5.1. Sutarties priedas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 2 d. ir galioja iki 2026 m. gruodžio 31 d.

5.2. Jei likus 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki sutarties priedo galiojimo pabaigos nei viena iš šalių raštu nepareiškia noro nutraukti sutarties priedą, tai sutarties priedas laikomas pratęstu neteterminuotam laikotarpiui.

5.3. Šiame priede numatytos paslaugos vykdymas sustabdomas, jei Užsakovo Vykdytojiui įsiskolinimo terminas viršija 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų. Sutarties priedo vykdymo sustabdymas galioja iki pilno atsiskaitymo su Vykdytoju.

5.4. Sutarties priedas gali būti nutrauktas:

5.4.1. raštišku šalių susitarimu;

5.4.2. vienos šalies sprendimu, jei kita šalis tinkamai nevykdo įsipareigojimų, numatytų Sutartyje ir jos prieduose.

6. Kitos sąlygos:

6.1. Sutarties priedas sudaromas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Visi sutarties priedo sąlygų pakeitimai ir/ar papildymai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų šalių, bei sudaro neatskiriamą Sutarties priedo dalį.

7. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas

UAB „Verslo struktūra“

Įm. k.: 302508413

PVM mok. k. LT100005435513

Buveinė: Vilkipėdės g. 22-10, Vilnius

Tel.: +370 645 33463

El. paštas: info@vstruktura.lt

A.s.: Swedbank, AB LT227300010122116549

Banko kodas: 73000

Direktorė

Audronė Labanauskienė

A.V.

Užsakovas

Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“

Įm. k.: 190646769

PVM mok. k.: nėra

Buveinė: Trakų g. 13, LT-21105 Trakai

Tel.: +370 (528) 55817

El. paštas: info@trakuobele.lt

A.s.:

Banko kodas:

Direktorė

Aldona Degutienė

A.V.



Užsakovas: **Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“**
Vykdytojas: **UAB „Verslo struktūra“**

1. Priedo turinys:

1.1. Užsakovas įsipareigoja už dalies darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymą, numatytą 1AI priede, pasirašytame 2025-12-29, mokėti Vykdytojui 0,39 minimalaus mėnesinio atlyginimo (toliau - MMA) (0,39 MMA) t.y. 449,67 (keturi šimtai keturiasdešimt devyni eurai 67 ct) dydžio atlygį vieną kartą per 3 mėnesius, pridedant PVM, išskyrus už 1AI priedo 2.1.4.1, 2.1.11 punktuose numatytų funkcijų vykdymą ir kitas paslaugas mokėti papildomai:

Vykdytojo atliekama paslauga už papildomą mokestį:	Paslaugos mokėjimo sąlygos/įkainiai:
1.1.1.(1A I priedo 2.1.4.1 punktas) identifikuoja, tiria ir nustato profesinę riziką;	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą;
1.1.2.(1A I priedo 2.1.11 punktas) rengia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareiginius nuostatus, darbo tvarkos taisykles, gaisrinės saugos instrukcijas, evakavimo planus;	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą;
1.1.3.organizuoja personalo mokymus pagal formalias ir neformalias mokymo programas;	pagal atskirą šalių suderintą bei pasirašytą sutarties priedą;
1.1.4.aprūpina ženklais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, žurnalais.	pagal Vykdytojo nustatytas kainas.

1.2. Vykdytojas išrašo PVM sąskaitą-faktūrą mėnesio paskutinę darbo dieną už tą mėnesį suteiktas 1.1 punkte nurodytas paslaugas. Užsakovas apmoka už suteiktas paslaugas per penkias kalendorines dienas nuo PVM sąskaitos-faktūros gavimo dienos.

1.3. Užsakovo įstaigoje padidėjus darbų apimčiai Vykdytojas, abipusiu susitarimu, gali keisti nustatytą mokestį. Pakeitimai įteisinami sutarties priedo papildymu dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

1.4. Vykdytojo išrašytos PVM sąskaitos-faktūros pateikiamos elektroniniu paštu info@trakuobele.lt. Tokiu atveju, Užsakovas įsipareigoja patvirtinti bei patikrinti elektroniniu paštu gautą PVM sąskaitą-faktūrą ir įsitraukti į gautų PVM sąskaitų-faktūrų registrą, atspausdinant minėtą PVM sąskaitą-faktūrą.

2. Sutarties priedo galiojimas:

2.1. Sutarties priedas galioja pagal 1AI priedo, pasirašyto 2025-12-29 galiojimo terminus.

3. Kitos sąlygos:

3.1. Šio sutarties priedo sąlygos yra konfidencialios ir negali būti atskleidžiamos tretiesiems asmenims be išankstinio raštiško kitos šalies sutikimo, išskyrus galiojančių Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų numatytus atvejus.

3.2. Sutarties priedas sudaromas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Visi sutarties priedo sąlygų pakeitimai ir/ar papildymai galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų šalių, bei sudaro neatskiriamą Sutarties priedo dalį.

4. Šalių rekvizitai ir parašai:

Vykdytojas
UAB „Verslo struktūra“
Įm. k.: 302508413
PVM mok. k.: LT100005435513
Buveinė: Vilkpėdės g. 22-10, Vilnius
Tel.: +370 645 33463
El. paštas: info@vstruktura.lt
A.s.: Swedbank, AB LT227300010122116549
Banko kodas: 73000

Direktore
Audronė Labanauskienė


A.V.

Užsakovas
Trakų lopšelis - darželis „Obelėlė“
Įm. k.: 190646769
PVM mok. k.: nėra
Buveinė: Trakų g. 13, LT-21105 Trakai
Tel.: +370 (528) 55817
El. paštas: info@trakuobele.lt
A.s.:
Banko kodas:

Direktore
Aldona Degutienė


A.V.