

A

**APSAUGOS PASLAUGŲ IR AUTOMATINIŲ DURŲ
TECHNINĖS PRIEŽIŪROS SUTARTIS Nr. MSLT-SUT-16-000496 / Nr. FG-68**

2016 m. rugpjūčio mėn. 26 d.

Vilnius

UAB Mano sauga LT, atstovaujama bendrovės l.e.p. direktoriaus Arūno Lobanovo, veikiančio pagal įsakymą Nr. 043/16, toliau sutartyje vadinama Apsauga, ir **Lietuvos vaikų ir jaunimo centras**, atstovaujamas laikinai einančio direktoriaus pareigas Pavel Višnevskij, veikiančio pagal įstaigos nuostatus, toliau sutartyje vadinama Užsakovas, toliau sutartyje – Šalys, sudarėme šią Sutartį, pagal kurią:

1. Sutarties objektas

1.1. Apsauga įsipareigoja vykdyti Užsakovo objekto (pastatas ir teritorija) esančio Konstitucijos pr., 25 Vilnius, fizinę apsaugą, ir teikti automatinių durų techninės priežiūros paslaugą, o Užsakovas įsipareigoja už suteiktas paslaugas sumokėti Sutartyje nurodytą kainą.

2. Sutartyje vartojamos sąvokos ir keliama reikalavimai

2.1 **Objektas** – fiziniams ar juridiniams asmenims teisėtai priklausančios, naudojamos arba disponuojamos patalpos (komercinės, gyvenamosios, gamybinės ir pan.), pastatai, statiniai, mobilūs objektai (automobiliai, motociklai, kateriai, laivai ir pan.).

2.2. **Saugomas objektas** – objektas, kuriame įrengtas Apsaugos postas (objekte papildomai gali būti įrengta apsauginė signalizacija), iš kurio, gavus pranešimą (signalą) apie pavojų, reaguojama Apsaugos pajėgomis.

2.3. **Patruliavimas** – veikla, kuria Apsaugos darbuotojai užtikrina jiems keliamų uždavinių vykdymą nustatytuose sektoriuose ar postuose.

2.4. **Patruliavimo maršrutas** (toliau – maršrutas) – nustatytas patruliavimo kelias patruliavimo sektoriuje arba poste.

2.5. **Sektorius** – vietovė, kurioje yra keletas patruliavimo maršrutų.

2.6. **Postas** – apibrėžta teritorija, objektas arba vieta, kurioje Apsaugos darbuotojai vykdo nustatytas užduotis.

2.7. **Posto centras** – pagal atitinkamus reikalavimus įrengta objektą saugančio Apsaugos darbuotojo darbo vieta.

2.8. **Fizinė apsauga** – fizinių, mechaninių ir elektroninių apsaugos priemonių ir metodų visuma, skirta apsaugoti materialines vertybes, informaciją nuo pagrobimo, sunaikinimo, neteisėto patekimo į saugomas patalpas ar teritoriją, neteisėto susipažinimo su šiose vietose saugoma įslaptinta informacija, taip pat padėti nustatyti nepatikimus asmenis, užkirsti kelią neteisėtiems šių asmenų veiksams.

2.9. **Apsauginė signalizacija** (toliau Sutartyje - AS) – tai tam tikrų tarpusavyje sujungtų prietaisų visuma, registruojanti ir pranešanti apie įsilaužimą, bandymą įsilaužti, užpuolimą bei gaisrą. AS turi turėti rezervinį elektros maitinimo šaltinį, kuris, nutraukus elektros srovės tiekimą, užtikrintų jos nepertraukiamą veikimą ne trumpiau kaip 24 val. AS turi būti įjungta į centralizuoto ar vietinio stebėjimo pultą.

2.10. **Vietinio stebėjimo pultas** (toliau Sutartyje -VSP) – prietaisas, priimančias saugomo objekto (stebimas objektas turi būti vienas) apsaugos pultų pranešimus laidinėmis ir belaidėmis ryšio linijomis, formuojantis šviesos ir garso signalus savo indikatoriuose arba periferiniuose įrenginiuose. Vietinis apsaugos pultas turi turėti rezervinį elektros maitinimo šaltinį, kuris,

nutraukus elektros srovės tiekimą, užtikrintų jo nepertraukiamą veikimą ne trumpiau kaip 24 val.

2.11. **Leidimų režimas** – patekimo į saugomą objektą ir išvykimo iš jo, taip pat buvimo saugomame objekte kontrolės tvarka, nustatyta juridinio asmens ar užsienio juridinio asmens filialo, valdančių saugomą objektą, teisės aktuose, pasireiškianti darbuotojų pažymėjimų ar kitų dokumentų, patvirtinančių asmens tapatybę ar kitą reikalaujamą informaciją, ir su savimi turimų daiktų, transporto priemonėse esančių krovinių bei su jais susijusių dokumentų patikrinimu.

2.12. **Šalys** – Apsauga ir Užsakovas. Kiekvienas iš jų atskirai gali būti vadinama Šalimi, kai nenorima išskirti titulo.

2.13. **Užsakovo atstovas** – konkretus asmuo (darbuotojas) turintis teisę priduoti saugojimui objektą.

3. Sutarties aiškinimas

3.1. Aiškinant šią Sutartį, kiekvieną dokumentą prie Sutarties bei kiekvieną papildomą sandorį, susijusį su Sutartimi, turi būti laikomasi šių nuostatų:

3.1.1. Atskirų Sutarties skyrių pavadinimai yra pateikti tam, kad būtų lengviau naudotis Sutarties tekstu.

3.1.2. Atsižvelgiant į situaciją, susiklosčiusią vykdant šią Sutartį, žodžiai Sutarties tekste pateikti vienaskaitoje gali turėti daugiskaitos reikšmę ir atvirkščiai.

3.1.3. Kiekviena šios Sutarties sąvoka gali turėti kitokią prasmę tik tokiu atveju, jeigu tai konkrečiai yra nurodyta Sutartyje.

4. Užsakovas įsipareigoja:

4.1. Sudarant Sutartį, raštu pateikti Apsaugai Užsakovo atstovų sąrašą, nurodant jų vardus, pavardes, telefonus ir kitą Sutarties tinkamam vykdymui reikalingą informaciją, o taip pat saugomo objekto planą.

4.2. Nedelsiant raštiškai pranešti Užsakovo atstovų pasikeitusius duomenis apibrėžtus šios Sutarties 4.1. p., galinčius turėti įtakos tinkamam Sutarties vykdymui.

4.3. užtikrinti, kad Užsakovo įgalioti asmenys būtų pasiekiami ištisą parą šioje Sutartyje nurodytais telefonais.

4.4. atsiradus aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos Apsaugos teikiamų paslaugų kokybei, nedelsiant apie tai pranešti Apsaugai.

4.5. nereikalauti iš Apsaugos darbuotojų atlikti neteisėtų veiksmų ar veiksmų, nesusijusių su šios Sutarties vykdymu.

4.6. Siekti, kad Apsaugos paslaugų teikimo metu materialinės vertybės būtų tinkamai laikomos.

4.7. per protingą terminą informuoti Apsaugą apie Užsakovui žinomus galimus rizikos faktorius, kurie gali turėti įtakos objekto saugumui.

4.8. Laiku mokėti Apsaugai už teikiamas paslaugas pagal šią Sutartį.

4.9. Pasikeitus esminėms Sutarties vykdymo aplinkybėms, dėl kurių gali keistis objekto apsaugos pobūdis, iš anksto (prieš 24 val.) raštu informuoti Apsaugą.

4.10. Posto centrą įrengti vietoje, iš kurios patogiausia stebėti aplinką, kontroliuoti leidimų sistemą.

4.11. suteikti šildomas patalpas Apsaugai, WC. Pasirūpinti, kad Objektas, atsižvelgiant į Objekto paskirtį, specifiką, būtų tinkamai apšviestas (jeigu Užsakovas neįvykdo šio įsipareigojimo, Apsauga apie tai nedelsiant privalo informuoti Užsakovą telefonu ir rašytiniu pranešimu).

4.12. laikytis šios Sutarties 5.12 punkte nustatytos žalos įvertinimo ir ginčų sprendimo taisyklių;

4.13. Vykdyti Apsaugos raštiškai pateiktas rekomendacijas dėl saugomo objekto techninio sustiprinimo saugumo požiūriu.

5. Apsaugos teisės, pareigos, atsakomybė

5.1. Objekto apsaugą užtikrina vienas apsaugos darbuotojas kiekvieną dieną ištisą parą. Objekto apsauga vykdoma patruliavimo bei stebėjimo būdu. Apsaugos darbuotojas dirba slenkančiu grafiku.

5.2. Apsauga vykdo personalo, klientų, materialinių vertybių ir transporto priemonių judėjimo saugomame objekte leidimų režimą pagal Užsakovo patvirtintas ir su Apsauga suderintas taisykles. Apsaugos darbuotojų darbo tvarka, funkcijos, teisės ir pareigos nustatomos pareiginėje instrukcijoje, kurią tvirtina Apsauga ir Užsakovas ir kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis. Taip pat vedą darbo laiko bei budėjimų registravimo dokumentaciją, lankytojų registravimo, raktų išdavimo bei sistemų gedimų žurnalus.

5.3. Užtikrina, kad į saugomą objektą nepatektų pašaliniai asmenys ir nebūtų įvykdyta vagysčių ar grobstymų.

5.4. Palaikyti viešąją tvarką ir vykdyti kitus objektų apsaugos sutartyje nustatytus reikalavimus.

5.5. Vykdamas leidimų sistemos kontrolę patikrinti leidimus, nustatyti, ar juos patvirtinantys parašai atitinka turimus parašus, antspaudus ir kitus pavyzdžius.

5.6. Gavus pranešimą apie signalizacijos suveikimą, signalus dėl nesankcionuoto įėjimo, pastebėję įtarimą keliančių faktų saugomame objekte, nedelsiant patikrinti objektą.

5.7. Nustačius įsibrovimo ar kitokio nusikaltimo požymių, nedelsiant iškviesti policiją bei informuoti Užsakovą ar jo atstovą.

5.8. Pastebėjus gaisrą saugomame objekte, nedelsiant informuoti priešgaisrinę apsaugos tarnybą, Užsakovą ar jo atstovą ir imtis priemonių gaisrui užgesinti.

5.9. Nustačius signalizacijos sistemos gedimus, nedelsiant pranešti Užsakovui ar jo atstovui.

5.10. Analizuoja Užsakovo turto, materialinių vertybių, personalo ir klientų saugumo rizikos faktorius, teikti pasiūlymus dėl jų mažinimo.

5.11. Apsauga teikia metodinę pagalbą objekto stebėjimo ir apsaugos klausimais.

5.12. Apsauga įsipareigoja atlyginti žalą padaryta Užsakovo turtui, jei žala atsirado dėl Apsaugos kaltės. Priežastis, dėl kurių iš saugomo objekto įvykdyta vagystė arba sugadintas saugomas turtas, nustato Užsakovo ir Apsaugos įgaliotų atstovų komisija. Komisijai nustačius, kad turtinė žala atsirado dėl Apsaugos kaltės, šią turtinę žalą Apsauga atlygina, per Užsakovo nustatytą terminą, ne trumpesni nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Nesant vieningos komisijos nuomonės, turtinė žala išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Apsaugai neįvykdžius sutartyje nurodytų įsipareigojimų, Apsauga sumoka 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neįvykdytos sutarties sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

5.13. Jeigu Apsauga sutartinius įsipareigojimus vykdo netinkamai, Užsakovas, antrąjį kartą pateikusi rašytinį perspėjimą dėl netinkamai teikiamų paslaugų ar kitų pažeidimų, gali, neprarasdama teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal sutartį, skirti 100 EUR dydžio baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį.

5.14. Apsauga neatsako už žalą, padarytą Užsakovo turtui saugant objektą, stebėjimo ir reagavimo režime, jei:

5.14.1. nusikaltimą įvykdė ar bandė įvykdyti asmenys susiję su Užsakovo darbo santykiais;

5.14.2. Užsakovas nepranešė Apsaugai apie pastebėtus saugomo objekto apsaugos ruožų pažeidimus arba įsilaužimo ar vagystės požymius, arba po vagystės/plėšimo vykdė bet kokią ūkinę-komercinę veiklą su materialinėmis vertybėmis ir pinigais ar atliko bet kokias operacijas su buhalterinės apskaitos dokumentais iki Apsaugos įgalioto atstovo atvykimo.

5.14.3. Užsakovas pateikė Apsaugai duomenis, būtinus tinkamai vykdyti sutartį, neatitinkančius tikrovės;

5.14.4. Užsakovas neįvykdė Apsaugos raštu pateiktų rekomendacijų dėl saugomo objekto techninio sustiprinimo saugumo požiūriu;

5.14.5. žala atsirado dėl Užsakovo tyčinės veiklos;

5.14.6. nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių veikimo;

5.14.7. Užsakovas pažeidė šios Sutarties nuostatas;

5.14.8. Jeigu nenustatyta įsilaužimo į patalpas požymių;

5.14.9. už turtą, esantį už saugomo objekto ribų;

5.14.10. atsiradusių ir/ar padidėjusių dėl to, kad Užsakovas, gavęs iš Apsaugos pranešimą apie objekto signalizacijos suveikimo signalus, laiku nesiėmė visų būtinų priemonių žalai (nuostoliams) išvengti ar sumažinti.

5.15. Apsauga turi teisę nesaugoti Užsakovo objekto, apie tai perspėjusi raštu, jeigu Užsakovas nesumokėjo už saugojimą ar kitas suteiktas paslaugas pagal Sutartyje nustatytą tvarką ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų, nuo PVM sąskaitos – faktūros pateikimo. Tokiu atveju objekto apsauga atnaujinama, kai užsakovas sumoka visą įsiskolinimą.

5.16. Aptikę įsilaužimo pėdsakus, Apsaugos darbuotojai užtikrina patalpų apsaugą nuo pašalinių asmenų patekimo į saugomą objektą, tol kol atvyks policijos pareigūnai arba Užsakovas ar atsakingas už saugomą objektą Užsakovo atstovas. Įvykio vietos apžiūra atliekama tik dalyvaujant Sutarties prieduose nurodytiems Užsakovui ar jo atstovui ir Apsaugos atstovams, esant reikalui kviečiami policijos atstovai.

6. Kitos sąlygos

6.1. Apsaugos techninės priemonės objektuose įrengiamos, tobulinamos, eksploatuojamos Užsakovo lėšomis.

6.3. Apsauga šios sutarties vykdymui turi teisę pasitelkti subtiekėją. Apie subtiekėją Užsakovas privalo būti informuotas prieš 5 kalendorines dienas.

7. Sutarties kaina ir jos sumokėjimas

7.1. Už vieno kalendorinio mėnesio Fizinės apsaugos paslaugas Užsakovas moka Apsaugai 3700,00 (trys tūkstančiai septyni šimtai eurų, 00 ct.) EUR, už 1 karto automatinių durų techninę priežiūrą mokama 168,19 (vienas šimtas šešiasdešimt aštuoni eurai, 19 ct) EUR. Į nurodytas kainas įskaičiuotas PVM bei kiti mokėtini mokesčiai, susiję su sutarties vykdymu. Viso 12 mėnesių apsaugos ir 3 kartų techninės durų priežiūros kaina 44904,57 EUR (keturiasdešimt keturi tūkstančiai devyni šimtai keturi eurai, 57 ct). Mokama kas mėnesį per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, einamojo mėnesio pradžioje už praėjusį ataskaitinį mėnesį mokestiniu pavedimu į Apsaugos atsiskaitomąją sąskaitą banke, po PVM sąskaitos-faktūros ir atliktų darbų pridavimo akto pateikimo.

7.2. Nesumokėjus nustatytu laiku už suteiktas paslaugas gali būti skaičiuojami 0,02 % dydžio delspinigiai nuo priklausančios sumokėti sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

8. Sutarties galiojimas

8.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 1 d. ir galioja 12 kalendorinių mėnesių.

8.2. Sutartis gali būti nutraukta:

8.2.1. rašytiniu Šalių susitarimu;

8.2.2. vienašališkai Šaliai įspėjus raštu kitą Šalį prieš vieną mėnesį.

8.3. Apsauga gali vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas daugiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos-faktūros apmokėjimui pateikimo, nesumoka Sutarties kainos už suteiktas paslaugas.

8.4. Užsakovas gali vienašališkai nutraukti Sutartį jeigu Apsauga nevykdo ar netinkamai vykdo šios sutarties nuostatas. Tokiu atveju Užsakovas raštu turi įspėti Apsaugą, nurodydamas konkrečius Apsaugos neįvykdytus įsipareigojimus ir suteikti ne mažesnę negu 10 dienų terminą jiems įvykdyti. Apsaugai neatlikus įspėjime nurodytų teisėtų Užsakovo reikalavimų, jis gali vienašališkai nutraukti Sutartį prieš terminą įspėdamas apie tai Apsaugą ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

8.5. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą, jei Sutartis nevykdoma dėl nenugalimos jėgos (force majeure), t.y. aplinkybių, kurių ta šalis negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu ir negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga (force majeure) nelaikoma tai, kad šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles. Apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių atsiradimą Sutarties Šalys nedelsiant faksu, o po to ir raštu, privalo informuoti vieną kitą. Šalis, nepranešusi kitai šaliai apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes, negali jomis remtis kaip atleidimo nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą pagrindu. Esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms Šalys atleidžiamos nuo savo sutartinių įsipareigojimų vykdymo visam minėtų aplinkybių buvimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams. Jei pagrindas nevykdyti įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių išlieka ilgiau nei 2 (du) mėnesius, bet kuri iš Šalių turi teisę nutraukti Sutartį.

9. Konfidencialumas

9.1. Šalys sutinka laikyti visą informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos vykdydamas šią Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Šalys patvirtina, kad žino, jog vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-222 patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu sutartis bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

10. Baigiamosios nuostatos

10.1. Visi pranešimai, ataskaitos ir kitas susirašinėjimas, vykdam Sutartį, įteikiami Sutarties šaliai šioje sutartyje nurodytu paštu, faksu ar el. paštu. Pranešimai laikomi gautais šiais atvejais:

1) jei praėjo 2 (dvi) darbo dienos po to, kai jis buvo išsiųstas paštu;

2) išsiuntimo faksimiliniu ryšiu ar el. paštu dieną, o jei tai buvo ne darbo diena - kitą darbo dieną;

10.2. Jeigu keičiasi Sutartį pasirašiusių Šalių juridiniai adresai, banko sąskaitų numeriai ir (ar) kiti rekvizitai, tai Šalys privalo apie tai informuoti vieną kitą. Šalis, neįvykdžiusi šių reikalavimų, negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, jog kitos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus, neatitinka Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų

pagal tuos rekvizitus.

10.3. Sutarties sąlygos gali būti pakeistos ar papildytos tik rašytiniu Šalių susitarimu. Šie susitarimai yra neatskiriama šios Sutarties dalis ir galioja kartu su Sutartimi.

10.4. Visi Sutarties priedai yra neatskiriama Sutarties dalis ir galioja kartu su Sutartimi.

10.5. Jei kuri nors šios Sutarties nuostata bus pripažinta negaliojančia teismine tvarka, tai tokia nuostata bus netaikoma ir bus laikoma neįtraukta į šią Sutartį, tačiau tai neturės jokios įtakos bei nepakenks kitų šios Sutarties nuostatų galiojimui, teisėtumui ir privalomumui.

10.6. Ginčai tarp Šalių vykdant Sutartį sprendžiami derybų keliu.

10.7. Tuo atveju, kai ginčai Šalių derybomis neišsprendžiami, juos nagrinėja teismas, pagal Apsaugos buveinės, nurodytos viešame registre, vietą.

10.8. Sutartis surašyta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną. Šalys pasirašo ant kiekvieno Sutarties ir jos priedų lapo.

10.9. Šalys patvirtina, kad šią Sutartį pasirašo tinkamai įgalioti šalių atstovai.

PRIDEDAMA: Priedas Nr. 1. Techninė specifikacija.

11. Šalių rekvizitai:

Apsauga

UAB „MANO SAUGA LT“

Įmonės kodas 303430960

PVM mokėt. kodas LT 100009016715

Elektrinės g. 3, Vilnius

A.s. Nr. LT67 2140 0300 0339 9358

Banko kodas: 21400

Tel. 870055966; 869923838

El. paštas: info@manosauga.lt

Užsakovas

LIETUVOS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS

Įmonės kodas 190996278

PVM kodas LT-909962716

Konstitucijos pr. 25, LT-08105 Vilnius

Bankas: Nordea Bank AB Lietuvos skyrius

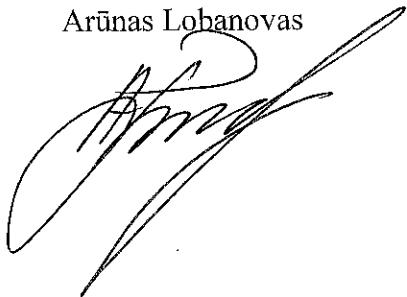
tel.: 8-5 2722355, faksas 8-5 2725651

el. pastas: centras@lvjc.lt,

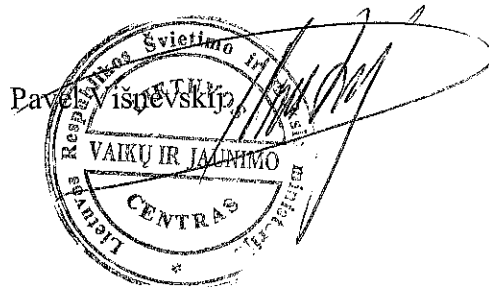
El. paštas: www.lvjc.lt

L.e.p. direktorius

Arūnas Lobanovas



L. e direktoriaus pareigas




Direktoriaus pavaduotojas
Kęstutis Duoba

Viešųjų pirkimų specialistė
Evelina Mockutė

Direktoriaus pavaduotojas
Pavel Visknevskij

Advokatė
Vilma Visknevskienė

1. TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1.1. Perkamos Lietuvos vaikų ir jaunimo centro (toliau - Centras) pastato, esančio Konstitucijos pr. 25. Vilniuje automatinių durų techninė priežiūra ir fizinės pastato ir teritorijos apsaugos paslaugos (toliau – paslaugos), kuriomis siekiama užtikrinti vientisą pastato, jame esančių materialinių vertybių ir asmenų apsaugą nuo neteisėtų veiksmų bei viešosios tvarkos užtikrinimą pastato viduje ir jo prieigose.

1. Pirkimo objektas – automatinių durų techninė priežiūra bei fizinė ginkluota pastato ir teritorijos apsauga adresu Konstitucijos pr., 25 Vilniuje. Sutartis sudaroma 12 mėnesių.
2. Paslaugos vykdymo pradžia 2016 m. rugsėjo 1 d., 7:00 val.
3. Aptarnaujamų automatinių durų techninės priežiūros apimtys:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Įrenginio tipas	Objektas	Aptarnavimų kiekis per metus
1.	Automatinės sukamos durys	1	Grupsa system	LVJC	3

4. Norint apžiūrėti objektą, kreiptis į Direktorius pavaduotoją ūkio reikalams Pavelą Višnevskij, tel. (8 5) 275 4895.
 5. Į pasiūlymo kainą turėtų būti įskaičiuotos visos techninės priemonės, tokios kaip transporto, radijo ryšio, mobiliojo tel. ryšio, amunicijos ir kitos, būtinos kokybiškam paslaugos užtikrinimui.
- 1.2. Pagrindiniai duomenys apie saugomą objektą:
1. Pastatas, adresu Konstitucijos pr., 25, Vilniuje, yra 3 aukštų su rūšio patalpomis, 11619,39 kv. m ploto.
 2. Pastate yra įsikūrę "Jaunimo svečių namai", kavinė ir darželis.
 3. Pastate yra vienas pagrindinis įėjimas, 2 atsarginiai išėjimai, 5 įėjimai, skirti patekti iš lauko į kitas technines patalpas, įrengtos vidaus ir lauko vaizdo kameros, priešgaisrinė ir apsauginė signalizacijos.
- 1.3. Pasirašius paslaugų teikimo sutartį, Tiekėjo pagrindinės funkcijos, vykdant objektų fizinės pastato ir teritorijos apsaugos paslaugas, yra šios:
- Parengti ir su Perkančiosios organizacijos atstovais suderinti Objekto saugojimo instrukciją;
 - Parengti pasiūlymą kaip užtikrinti visą pusę pastato, lankytojų ir darbuotojų apsaugą.
- Techninio automatinių durų aptarnavimo metu Tiekėjas durims privalės atlikti šias bendras techninės būklės/stovio patikrinimo ir reguliavimo paslaugas:
- Patikrinti visus tvirtinimo elementus;
 - Patikrinti sukimosi mechanizmą (esant reikalui sureguliuoti);
 - Blokavimo mechanizmo patikrinimas (esant reikalui sureguliuoti);
 - Rankinio atrakinimo mechanizmo patikrinimas;
 - Infraraudonųjų spindulių ir kitų apsauginių daviklių valymas ir patikrinimas;
 - Varčių atidarymo ir uždarymo jėgos patikrinimas;

- Uždarymo atidarymo greičio (sukimosi) patikrinimas;
- Programinio jungiklio valdymo funkcijų patikrinimas;
- Avarinio jungiklio valdymo funkcijų patikrinimas;
- Priešgaisrinės funkcijų patikrinimas;
- Daviklių patikrinimas (apsauginių barjerų);
- Darbo režimų patikrinimas;
- Mechaninių detalių suteptimas;
- Guolių, vyrių, ašių patikrinimas ir reguliavimas;
- Jungčių, jėgos ir žemos įtampos kabelių būklės patikrinimas;
- Defektų paieška duryse, konstrukcijose, užpilde.

Atliekant automatinį durų patikros darbus nustatčius defektus ar neatitikimus paslaugos teikėjas taip pat privalo atlikti ir kitus sklandžiam įrenginio funkcionavimui reikalingus darbus.

1.4. Fizinę apsaugą (budėjimą objekte) vykdo 24 (dvidešimt keturias) valandas per parą. Apsaugos vykdymui skirti, visomis savaitės dienomis, visą parą – vieną apsaugos darbuotoją su specialiosiomis ir radijo ryšio priemonėmis bei esant poreikiui, ginkluotą šaunamuoju ginklu. Įstaigos darbo laikas darbo dienomis (I-V) 6.00 -22.00 val., (VI-VII) 7.00 -21.30 val. apsaugą vykdo specialiai paruošti, turintys nustatyta tvarka išduotus apsaugos darbuotojo pažymėjimus, supažindinti su fizinės apsaugos instrukcija, aprūpinti specialia apranga Tiekėjo darbuotojai. Apsaugos darbuotojai turi būti tvarkingi, mandagūs bei griežtai laikytis Užsakovo vidaus darbo taisyklių, su Užsakovu suderintų specifinių apsaugos instrukcijų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

1.5. Teikiant fizinės pastato ir teritorijos paslaugas tiekėjas privalo:

- 1.5.1. Įjungti apsauginę signalizaciją, pasibaigus darbo laikui, išėjus įstaigos darbuotojams bei įstaigą aptarnaujančiam personalui, kontroliuoti šviesos įjungimą ir išjungimą atsižvelgiant į paros laiką.
- 1.5.2. Išjungti apsauginę signalizaciją prieš įstaigos darbo pradžią, arba įstaigos ne darbo metu, esant būtinumui, užtikrinant pavestų funkcijų vykdymą arba su perkančiąja organizacija numatytais ir suderintais atvejais;
- 1.5.3. Nuolat stebėti gaisro perspėjimo, bei kitų apsaugos poste sumontuotų kontrolės bei signalizacijos įrenginių parodymus;
- 1.5.4. Nuolat vykdyti pastato patalpų bei teritorijos stebėseną pagal su Perkančiąja organizacija suderintą grafiką.
- 1.5.5. Signalizacijos suveikimo ir/ar gedimų atveju, kviesti technines tarnybas gedimų šalinimui, pranešant apie įvykį atsakingiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams;
- 1.5.6. Avarių ar gaisro objekte atveju, nedelsiant informuoti specialiąsias ir technines tarnybas, pranešti apie įvykį atsakingiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams, ir imtis visų įmanomų veiksmų asmenų bei turto apsaugojimui;
- 1.5.7. Stebėti objekto vidaus patalpas ir išorės teritoriją apie pastatą, automobilių aikštelę;
- 1.5.8. Saugoti turtą, inventorių, įrengimus bei įrangą, esančią patalpų viduje bei sumontuotus įrenginius ant išorinių pastato sienų bei šalia pastato (kondicionierių išorinius įrenginius, vėdinimo įrenginius, elektros pastotę ir kitus įrenginius, esančius ar įrengtus sutarties vykdymo laikotarpiu šalia pastato);
- 1.5.9. Teikiant paslaugas, atsiradus poreikiui tiekėjo darbuotojai turi turėti ginklą bei užtikrinti saugų jo naudojimą ir laikymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais;
- 1.5.10. Imtis visų veiksmų, būtinų viešosios tvarkos, asmenų bei turto saugumui užtikrinti, užkertant kelią neteisėtiems veiksams, nustatyta tvarka apie įvykius pranešant Perkančiosios organizacijos atsakingiems darbuotojams ir teisėtvarkos institucijoms;
- 1.5.11. Objekto saugojimo instrukcijoje nustatyta tvarka vykdyti įėjimo/išėjimo kontrolę bei raktų išdavimą.

1.6. Tiekėjas, įvertinęs objekto sudėtingumą, parengia ir suderina su Perkančiąja organizacija fizinės apsaugos paslaugų teikimo taisykles, vedą darbo laiko bei budėjimų

registravimo dokumentaciją, lankytojų registravimo, raktų išdavimo bei sistemų gėdimų žurnalus,

1.7. Paslaugų teikėjo darbuotojai teikiantys paslaugas turi būti aprūpinti tvarkingais drabužiais/uniforma supažindinti su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, turėti reikalavimus atitinkančius sveikatos pažymėjimus ir reikiamus leidimus.

1.8. Prieš darbų pradžią Tiekėjas privalės pasirašyti atsakomybės ribų Akta visam sutarties laikotarpiui bei pateikti atsakingų darbuotojų, numatomų sutarties vykdymo darbams, sąrašą nurodant: vardą, pavardę, pareigas.

1.9. Apsauga įsipareigoja atlyginti žalą, padarytą Užsakovo turtui, jei žala atsirado dėl Apsaugos kaltės. Priežastis, dėl kurių iš saugomo objekto įvykdyta vagystė arba sugadintas saugomas turtas, nustato Užsakovo ir Apsaugos įgaliotų atstovų komisija. Komisijai nustatčius, kad turtinė žala atsirado dėl Apsaugos kaltės, šią turtinę žalą Apsauga atlygina bendrosios civilinės atsakomybės draudimo ribose, per Užsakovo nustatytą terminą, ne trumpesnę nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų. Nesant vieningos komisijos nuomonės, turtinė žala išieškoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Apsaugai neįvykdžius sutartyje nurodytų įsipareigojimų, Apsauga sumoka 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neįvykdytos sutarties sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

1.10. Jeigu Paslaugų teikėjas sutartinius įsipareigojimus vykdo netinkamai, Perkančioji organizacija, antrąjį kartą pateikusi rašytinį perspėjimą dėl netinkamai teikiamų paslaugų ar kitų pažeidimų, gali, neprarasdama teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal sutartį, skirti 100 EUR dydžio baudą už kiekvieną pažeidimo atvejį.

Priedas Nr. 1 Apsaugos posto instrukcija

1. Apsaugos darbuotojas privalo žinoti:

- 1.1. Lietuvos vaikų ir jaunimo centro (toliau - Centras) vidaus tvarkos taisyklės;
- 1.2. Centro objekto ribas;
- 1.3. Centro statinių, įrenginių išdėstymą, patalpų išdėstymą pastatuose bei statiniuose ir jų paskirtį, visus įėjimų ir išėjimus į pastatą;
- 1.4. Centre laikomų materialinių vertybių rūšis, jų laikymo vietas;
- 1.5. Saugomo objekto inžinerines komunikacijas, komunikacijų išjungimo (uždarymo) vietas;
- 1.6. Priešgaisrinės saugos spintų, priešgaisrinių čiaupų, hidrantų, atskirų gesintuvų išdėstymo vietas, priešgaisrinės signalizacijos ir automatikos sistemas;
- 1.7. Įstaigoje nustatytą pranešimų apie gaisrą, avariją, užpuolimą, nelaimingą atsitikimą tvarką;
- 1.8. Centro nustatytą įėjimo į pastatą (įvažiavimo į teritoriją) leidimų išdavimo ir jų tikrinimo tvarką.

2. Apsaugos darbuotojas privalo mokėti:

- 2.1. Tinkamai vykdyti Centro patalpų bei teritorijos apsaugą bei viešosios tvarkos užtikrinimą;
- 2.2. Praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones pagal jų paskirtį;
- 2.2. Suteikti pirmąją medicinos pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju;
- 2.3. Išjungti arba uždaryti tas inžinerines komunikacijas, kurių uždarymo (išjungimo) vietas nurodė ir kuriais uždaryti (išjungti) išmokė Centro atsakingi asmenys.

3. Apsaugos darbuotojo veiksmai prieš darbo pradžią

3.1. Priimdamas budėjimą pamainą, apsaugos darbuotojas turi su perduodančiu pamainą sapsaugos darbuotoju apžiūrėti priimamą saugojimui objektą ir patikrinti: ar nėra kokių nors įsilaužimo į patalpas (sandėlius, kabinetus ir kt.) žymių, ar nėra išlaužtų durų, išdaužytų langų, nusuktų užraktų ir t.t.

3.2. Įsitikinęs, kad viskas tvarkoje, apsaugos darbuotojas turi pažymėti pamainų žurnale pamainos priėmimo datą ir laiką, užrašyti savo pavardę ir pasirašyti. Jeigu budėjimo metu įvyko inžinerinių komunikacijų avarija: prakiuro vandentiekio vamzdžiai, prakiuro apšildymo sistemos įrenginiai, sugedo elektros tinklai, apsaugos darbuotojas privalo sukėlusias avariją inžinerines komunikacijas uždaryti arba išjungti, ir iškviesti atitinkamas avarines tarnybas, pranešti apie įvykį atsakingam centro darbuotojui ir pačiam darbdaviui.

3.3. Apsaugos darbuotojui draudžiama liesti inžinerinių komunikacijų išjungimo (uždarymo) prietaisus (mygtukus, sklendes, čiaupus ir t.t.), kurie jam nenurodyti, kurių naudoti jis neišmokytas. Priešingu atveju apsaugos darbuotojas gali tik pabloginti padėtį, gauti elektros traumą, nusideginti karštu vandeniu ar garais.

3.4. Visais atvejais apsaugos darbuotojo pranešimai ir iškvietimai turi būti aiškūs, trumpi, be nereikalingų samprotavimų ir aiškinimų.

3.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui, apsaugos darbuotojas turi nedelsdamas pranešti atitinkamoms valstybės instancijoms, atsakingam centro asmeniui, suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą (jeigu to nepadarė ar negalėjo padaryti kiti darbuotojai).

4. Apsaugos darbuotojo veiksmai darbo metu

- 4.1. Apsaugos darbuotojas darbo metu privalo reguliariai vykdyti Centro patalpų ir teritorijos kontrolę.
- 4.2. Rekomenduotinas kontrolės periodiškumas:
Centro teritorijos kontrolę vykdyti ne rečiau kaip 3 (tris) kartus per parą. Centro pastato ir patalpų kontrolė ne rečiau kaip kas 1,5 - 2 val.
- 4.3. Užtikrinti Centro apsaugą ir viešosios tvarkos palaikymą;
- 4.4. Budėjimo metu tikrinti Centre esančių asmenų, sukėlusių įtarimą, leidimus. Pastebėjus lankytojus, darbuotojus (arba) ir nuomininkus netinkamai elgiantis Centro patalpose ar teritorijoje (rūkymas tam neskirtose vietose, alkoholinių ar psichotropinių medžiagų vartojimas, visuomenėje priimtų normų nepaisymas ir pan.), apsaugos darbuotojas privalo nedelsiant sudrausminti asmenį arba jų grupę. Jei asmenys padarę pažeidimą nesutinka geranoriškai paklusti apsaugos darbuotojo teisėtiems reikalavimams, apsaugos darbuotojas privalo tokius asmenis pašalinti iš Centro patalpų ir (ar) teritorijos.
- 4.5. Įvykus pažeidimui ar kitam nenumatytam įvykiui, imtis priemonių situacijai sutvarkyti, siekiant išvengti kuo didesnės žalos ir informuoti bent vieną atsakingą asmenį.
- 4.6. Apsaugos darbuotojas privalo racionaliai naudoti Centro materialinius ir energetinius resursus.
- 4.7. Pirmo aukšto mergaičių rūbinės reikia atrakinti ir užrakinti nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 9:00-13.30 val. Atrakinti duris ir sudėti raktus į visas spinteles ir jas atrakinti. Tai pat mergaičių ir berniukų rūbinės turi būti atrakinti ir štadieniais. Berniukų rūbinės reikia atrakinti ir užrakinti pirmadieniais ir trečiadieniais 9.30-12.00 val. Atrakinti duris ir sudėti raktus į visas spinteles ir jas atrakinti. Visas rūbinės reikia atrakinti ir užrakinti nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 15.30- 21.30 val. Atrakinti duris ir sudėti raktus į visas spinteles ir jas atrakinti. Darželio „Taškus“ patalpos turi būti atrakintos šeštadieni nuo 9:30 iki 12:30

5. Apsaugos darbuotojo veiksmai baigus darbus

5.1. Baigęs darbą apsaugos darbuotojas privalo apžiūrėti saugomą objektą kartu su priimančiu pamainą darbuotoju. Į pamainų žurnalą reikia įrašyti budėjimo metu atsitikusius visus įvykius, perduoti pamainą ir pasirašyti žurnale.

6. Apsauga ir jos darbuotojai, dirbsiantys LVJC, taip pat privalo žinoti:

- 6.1. Centro patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti (išskyrus leidžiančiais ženklais paženklintas vietas).
- 6.2. Centro patalpos skirstomos į darbo kabinetus, specialios paskirties patalpas, bendro naudojimo patalpas.
- 6.3. Darbuotojas yra atsakingas už jam paskirtos darbo vietos jo darbo kabinete naudojimą darbo tikslams, materialinių vertybių saugumą darbo metu, apsauginės patalpų signalizacijos įjungimą pasibaigus darbo laikui ir išjungimą prasidėjus darbo laikui.
- 6.4. Specialios paskirties patalpos naudojamos pagal jų paskirtį.
 - 6.4.1. Darbuotojas patalpomis gali naudotis po to, kai pasirašo Raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje. Parašas šiame sąsiuvinyje patvirtina, kad darbuotojas gavo patalpos raktą ir įsipareigojo užtikrinti šios patalpos ir šioje patalpoje esančio Centro turto saugumą.
- 6.5. Raktai išduodami tik pateikus darbo pažymėjimą. Už raktus atsako jais besinaudojantis darbuotojas. Darbuotojas, pametęs raktą, informuoja administratorių. Rakto dublikato pagaminimo išlaidas apmoka raktą pametęs darbuotojas.

LVJC DARBO SISTEMA

7.1. Raktus į technines patalpas kontroliuoja ir išduoda darbuotojams apsaugos darbuotojas.

7.2. LVJC darbo laiku nuo 6⁰⁰ iki 22⁰⁰. Jeigu raktas paimtas, ir apie tai paminėta raktų išdavimo sąsiuvinyje, tuomet už patalpą atsako darbuotojas paėmęs raktą.

7.3. 22¹⁵ val. apsaugos darbuotojas patikrina visų kabinetų duris. Jos turi būti užrakintos. Reikalui esant išjungia šviesas ir įjungia signalizaciją. Pažeidimai užfiksuojami „Patalpų patikrinimo“ žurnale.

7.4. Raktai į patalpas darbuotojams išduodami pateikus darbuotojo pažymėjimą arba spec. Leidimą.

7.5. Centre nakties metu pašalinių žmonių neturi būti išskyrus aptarnaujantį personalą.

7.5.1. Po 22³⁰ val. LVJC patalpose turi teisę būti tik tie darbuotojai, kurie dirba pagal grafiką arba turi administracijos leidimą.

7.5.2. Pagrindinės įėjimo sukamosios durys privalo būti rakinamos 22:15 val. Atrakinamos 5:45 val.

7.6. Į centrą, bet kuriuo paros metu gali įeiti:

7.6.1. Administracijos darbuotojai:

7.6.1.1. Direktorius;

7.6.1.2. Direktoriaus pavaduotojai;

7.6.1.3. Administracijos sekretorius.

7.1.2. Elektrikas/administratorius;

8. Pagrindiniai ir nuolat naudojami įėjimai į LVJC.

8.2.1. Centrinis įėjimas: galima naudotis 5³⁰-22³⁰ valandomis. Nakties metu valstybinių švenčių dienomis turi būti užrakintas. Jei nėra atskiro nurodymo, kuriame būtų norodyta kitaip.

8.2.2. Iš vidinio kiemo įėjimas į LVJC. Durys rakinamos 7:00-19:00 val. Durys užrakintos elektroniniu užraktu. Elektroninį raktą turi darbuotojai, kurie naudojami kiemo durimis.

8.2.3. Įėjimas į LVJC dar galimas pro VŠĮ „Jaunimo slėnis“ duris. Šias duris kontroliuoja VŠĮ darbuotojai.

8.2.4. Visi kiti įėjimai ir išėjimai iš centro yra rakinami, jie kontroliuojami apsaugos darbuotojų.

8.2.5. Visas įėjimo į Centrą duris, taip pat laiptinių durys pasibaigus darbo laikui užrakina apsaugos darbuotojas.

PASTABA: Patalpų raktai sukabinti spintoje. Spinta yra apsaugos darbuotojų patalpoje. Atsarginiai raktai sukabinti 103 kab. esančioje spintoje, šiais raktais naudotis tik krašutiniais atvejais – gaisras, vagystė ir pan.

8.3. Paimti raktą iš spintos turi teisę:

- a) apsaugos darbuotojas,
- b) direktoriaus pavaduotojai;
- c) administratorius.

8.4. Raktai yra numeruoti. Raktų numeracija atitinka patalpų žymėjimo sistemą.

8.5. Raktų sistemą tvarko ir kontroliuoja administratorius.

8.6. Apsaugos darbuotojas gali išduoti raktą darbuotojui parodžiusiam darbuotojo pažymėjimą ir turinčiam teisę įeiti į norimą patalpą.

9. Darbuotojo pažymėjimas - leidimas imti raktą ir naudotis patalpomis.

9.1. Darbuotojo pažymėjimas išduodamas asmeniui priimtam dirbti LVJC. Pažymėjime turi būti:

- a) asmens nuotrauka;
- b) vardas, pavardė, skyrius, pareigos;
- c) atsakingo asmens parašas ir LVJC antspaudas.

Pametus pažymėjimą, vadovo prašymu, išduodamas laikinas pažymėjimas.

9.2. Specialus leidimas, kurį turi ne Centro darbuotojas, išduodamas tam tikram laikotarpiui.

Pagal šį leidimą asmuo gali patekti tik į jam skirtas patalpas, kurios nurodomos patalpų koordinatoriaus pateiktame sąraše.

9.3. Raktus galima išduoti asmenims, kurie aptarnauja LVJC inžinerines sistemas, prižiūri IT sistemą, organizuoja valymą ir pan. Renginio metu asmenims, kurie yra nurodyti sąraše pagal atskirą nurodymą.

10. Patalpų apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sistema.

10.1. Patalpų apsauginė ir priešgaisrinė signalizacijos sistema eksploatuojama naudojantis spec. instrukcija.

10.2. Apsaugos darbuotojas privalo laikytis spec. instrukcijos reikalavimų.

10.3. Už taisyklių ruošimą, darbuotojų instruktavimą, sistemos priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

11. „Raktų išdavimo ir grąžinimo sąsiuvinis“

Šis sąsiuvinis yra priemonė kontroliuoti patalpų naudojimo tvarką, juo naudojasi aptarnavimo skyriaus darbuotojai.

Apsaugos darbuotojas atsako už:

- 1. sąsiuvinio saugumą;
- 2. teisingą įrašą apie rakto paėmimą ir grąžinimą;
- 3. pasibaigus sąsiuvinii, jį grąžinti administratorius.

12. Apsaugos darbuotojas:

12.1. Išduoda, priima raktus nustatyta tvarka.

12.2. Tikrina patalpas, reaguoja į signalizacijos suveikimus, reikalui esant iš naujo užkoduoja įrangą.

12.3. Įjungia ir išjungia apšvietimą tiek viduje, tiek lauke.

12.4. Pagal pateiktas nuorodas kontroliuoja durų rakinimą.

12.5. Informuoja vadovą ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie visus trūkumus, naudojimosi raktais tvarkos pažeidimus.

12.6. Kontroliuoja automobilių srautą LVJC teritorijoje, pastebėjus automobilius trukdančius normaliam transporto srautui, imtis atitinkamų priemonių išsiaiškinant automobilio valdytoją ir imtis visų priemonių situacijos normalizavimui.

13. LVJC PATALPOS SKIRSTOMOS Į :

13.1. Bendro naudojimo – t.y. patalpos, kuriose vyksta ugdomosios veiklos užsiėmimai.

Šių patalpų raktą gali imti būrelio vadovai, pateikę darbuotojo pažymėjimą. Raktai būrelio vadovams išduodami pateikus pažymėjimą pagal darbo grafiką arba spec. leidimą. Paėmęs raktus vadovas atsako už patalpą, jos saugumą. Baigęs darbą, vadovas patalpą palieka tvarkingą: uždaro langus, išjungia šviesą, užrakina ir užkoduoja duris, įjungia signalizaciją (jeigu yra), raktą grąžina pasiimdamas savo pažymėjimą.

13.2. Patalpos su įrengtomis darbo vietomis:

13.2.1. Šių patalpų raktą gali imti darbuotojai, turintys teisę dirbti tose patalpose (administracija, būrelių vadovai, skyrių vadovai ir pan.).

13.3. Spec. paskirties patalpos:

13.3.1. ventiliacijos kameros;

13.3.2. sandėliai;

13.3.3. teritorinės;

13.3.4. aparatinės;

13.3.5. archyvas;

13.3.6. šiluminiai mazgai;

13.3.7. elektros skydinės;

13.3.8. budinčių kambarys;

13.3.9. garažai (boksai).

Spec. paskirties patalpų raktai yra pas materialiai atsakingus žmones arba raktų spintoje apsaugos darbuotojų patalpoje. Jais naudojamosi pagal paskirtį.

13.4. Baseino techninio aptarnavimo patalpos:

- 13.4.1. Boilerinė;
- 13.4.2. Sveikatingumo skyriaus šiluminis mazgas;
- 13.4.3. Meistrų dirbtuvė;
- 13.4.4. Inžinieriaus sandėlys;
- 13.4.5. Siurblinė;
- 13.4.6. Durys – išėjimas iš meistrų dirbtuvės į klubinę dalį;
- 13.4.7. Patalpa po mažuoju baseinu;
- 13.4.8. Vent. kamera 03;
- 13.4.9. Durys į rūsio laiptinę;
- 13.4.10. Durys į rūšį prie metalinių laiptų;
- 13.4.11. Meistrų kambarys.

Baseino techninio aptarnavimo patalpų durų raktus turi UAB Mano būstas LT darbuotojai.

Šie raktai yra sukabinti 10 s kabineto raktų laikymo spintelėje, taip pat apsaugos darbuotojų patalpoje, esančioje raktų spintoje.

14. Sveikatingumo skyriuje baseino patalpų durų raktus kontroliuoja administratorės.

- 14.1. Posėdžių kambarys;
- 14.2. Vyrų persirengimo kambarys;
- 14.3. Vyrų dušinė;
- 14.4. Tarnybinis įėjimas į baseiną;
- 14.5. Gelbėtojų patalpa;
- 14.6. Moterų dušinė;
- 14.7. Moterų persirengimo kambarys;
- 14.8. Pramankštų salė (S05);
- 14.9. Administratorių kambarys;
- 14.10. Mažojo baseino mergaičių persirengimo kambarys;
- 14.11. Mažojo baseino berniukų persirengimo kambarys;
- 14.12. Sauna;
- 14.13. Baseino balkono durys;
- 14.14. Krepšinio salės balkono durys.

PASTABA: Raktus darbuotojai (asmeniškai) nuo darbo kabinetų durų gali turėti tik pagal leidimą, suderintą su vadovu.

15. LVJC APTARNAUJANČIOS ĮMONĖS

1. 5. 1. Administravimo, šildymo, vandens ruošimas, baseinų technologija, nuotekos, techninė priežiūra – UAB „Mano būstas LT“. Atsakingas - Andžej Jedinskij tel., 865209821; Avarinė tarnyba – 8 700 55 966
2. 5. 2. Vėdinimas, kondicionavimas – UAB „Lajota“. tel., 865037190;
3. 5. 3. Apsauginė, gaisrinė signalizacijos. - II „Lukarta“ atsakingas – Igoris Lukovskis tel. 869846868;
4. 5. 4. Sukamosios durys – UAB „Glasma service“ atsakingas – Herkus V. tel., 869945337;
5. 5. 5. Praėjimo kontrolė – UAB „Telekosta“ tel., 5 2151849;
6. 5. 6. IT priežiūra – UAB „Zorvidas“ tel., Atsakingas – Zigmas Orvidas tel., 867602766;
7. 5.7. Pastato techninė priežiūra – Jonas Žukas tel., 861143358;
8. 5.8. Valymo paslaugos – UAB „Švaros garantas“ atsakinga – Laima Kardis tel. 866224499.

16. KIEMO UŽTVARO NAUDOJIMO TVARKA

Ivažiuoti į vidinį kiemą turi teisę tik LVJC darbuotojai ir nuomininkai, taip pat aptarnaujančių įmonių transportas.

Ekstremalios situacijos atveju
(Gaisras, stichinė nelaimė ir pan.)

9. Pranešti atitinkamoms instancijoms (policija, gaisrinė, greitoji med. Pagalba ir pan.) ir atsakingiems LVJC asmenims.

Atsakingi LVJC asmenys.

<u>Vardas, Pavardė</u>	<u>Pareigos</u>	<u>Telefonas</u>
Valdas Jankauskas	Direktorius	861140303
Pavel Višnevskij	Direktoriaus. pav. ūkiui	8 61011305, 8 62227000
Zbignevas Buzdakov	Administratorius/elektrikas	8 61166859, 8 68774290

LVJC Nuomininkų sąrašas

1. VŠĮ "Jaunimo slėnis (kavinė ir višbutis) – Vadovė Ina Kkripstaitė
2. UAB "Mažasis modelis"
3. UAB "Lietulė"
4. Jurijus Michailovas
5. II "Akvanautas"
6. VŠĮ „Bamblys“
7. Andrius Ivanauskas
8. UAB "Organum"
9. Alfredas Čereškevičius
10. UAB "Double group"
11. UAB "Babilon"

APSAUGOS ATSTOVAS

L.e.p. direktorius

Arūnas Lobanovas

16

UŽSAKOVO ATSTOVAS

L. e. p. direktorius

