

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 1273 PP/M / 17/52 D/S-N

Utena

2017 m. rugpjūčio 22 d.

Uždaroji akcinė bendrovė „Utenos šilumos tinklai“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, kurios juridinis asmens kodas 183843314, registruota buveinė Pramonės g. 11, Utena, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Gintaro Diržausko, veikiančio pagal bendrovės įstatus, (toliau – Užsakovas),
ir

Lietuvos ir Vokietijos UAB „Tuvlita“, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, kurios juridinis asmens kodas 110584095, registruota buveinė Lentvario g. 7A, LT-02241, Vilnius, duomenys apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama Konsultavimo tarnybos direktoriaus Raimedo Burbos, veikiančio pagal bendrovės įstatus ir 2016-02-22 įgaliojimą Nr.24, (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kartu šioje sutartyje - Šalys, o kiekviena atskirai – Šalis, vadovaudamasi Užsakovo vykdyto viešojo pirkimo apklausos žodžiu būdu „Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugos pirkimas 17-03“ (toliau – Pirkimas) dokumentais ir rezultatais, susitarė ir sudarė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau - Sutartis):

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šia Sutartimi Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Užsakovui darbų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugas (toliau – Paslauga arba Paslaugos), o Užsakovas už suteiktas Paslaugas atsiskaityti Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Reikalavimai Paslaugoms pateikti techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).

2. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMO PRADŽIA, TRUKMĖ IR TERMINAI

2.1. Paslauga turi būti teikiama 12 (dvylika) mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

2.2. Ši Sutartis įsigalioja nuo 2017-09-01 ir galioja kol Šalys sutaria ją nutraukti arba kai Šalys visiškai įvykdo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, arba Sutartis nutraukiama įstatymu ar šioje Sutartyje nustatytais atvejais.

2.3. Sutarties terminui pasibaigus, jos nuostatos, pagal kurias bet kuriai iš Šalių tenka atsiradusios ir nepilnai ar visiškai nerealizuotos prievolės (-ė) t.y. apmokėjimas už atliktas paslaugas, kokybės garantija, nuostolių atlyginimas, delspinigiai lieka galioti ir galioja tol, kol tokia Šalis jas pilnai ir deramai realizuos (jei Šalys raštu nesusitarė kitaip).

3. SUTARTIES KAINA (KAINODAROS TAISYKLĖS) IR MOKĖJIMO SĄLYGOS

3.1. Sutarties kaina: 4560,00 € (keturi tūkstančiai penki šimtai šešiasdešimt eurų, 00 ct) be PVM. 21% PVM: 957,60 € (devyni šimtai penkiasdešimt septyni eurai, 60 ct). Bendra Sutarties kaina: 5517,60 € (penki tūkstančiai penki šimtai septyniolika eurų, 60 ct) su PVM.

3.2. Į Sutarties kainą įskaičiuota visos išlaidos, mokesčiai, įskaitant, bet neapsiribojant:

- visas su dokumentų, kurių reikalauja Užsakovas, rengimu ir pateikimu susijusias išlaidas;
- apsirūpinimo įrankiais ir kita įranga, reikalinga Paslaugai atlikti, išlaidas;

3.3. Sutartyje numatyta Paslaugų kaina negali būti keičiama visą Sutarties galiojimo laikotarpį, išskyrus atvejų, jei Sutarties galiojimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pakeičiamas pridėtinės vertės mokestis. Nauja kaina pradeda taikyti nuo pakeisto pridėtinės vertės mokesčio dydžio patvirtinimo ir paskelbimo teisės aktų nustatyta tvarka dienos.

3.4. Mokėjimai atliekami eurais tokia tvarka:

3.4.1. Už Paslaugas apmokama mokesčiniu pavedimu lygiomis dalimis (380,00 € + 21 % PVM) kas mėnesį per 14 dienų po PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos. Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Paslaugos teikėjo šioje Sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

3.4.2. PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo kilusias problemas spręsti derybomis arba nesutarus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami abipusiu Šalių susitarimu, o nesutarus – teismine tvarka Užsakovo pusėje.

4.3. Sutarties Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už savo sutartinių įsipareigojimų nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad šių įsipareigojimų nebuvo galima įvykdyti dėl „force majeure“ aplinkybių, kurių sutarties sudarymo momentu ši šalis negalėjo numatyti ir kurių ji negalėjo išvengti ar įveikti. Nustatant „force majeure“ aplinkybes, taikomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos mėn. 15 d. nutarimo Nr. 840 nuostatos (V. Ž. 1996.07.19. Nr.68)

4.4. Šalis, prašanti atleisti nuo atsakomybės, sužinojusi apie „force majeure“ aplinkybes bei jų poveikį įsipareigojimų vykdymui, kuo skubiau turi pranešti kitai Šaliai apie susidariusią situaciją. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų. Pagrindas atleisti nuo atsakomybės atsiranda nuo kliūties atsiradimo momento arba, jeigu apie ją laiku pranešta, nuo pranešimo momento.

4.5. Neatlikęs apmokėjimo nustatytais terminais, Paslaugos teikėjo pareikalavimu, Užsakovas sumoka Paslaugos teikėjui 0,1 %, dydžio delspinigius nuo laiku neapmokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

4.6. Jei Paslaugos teikėjas nesuteikia Paslaugų Sutartyje nustatytu terminu, Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,1 % dydžio delspinigius nuo nesuteiktų Paslaugų kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną.

4.7. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

4.8. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10% bendros Sutarties kainos, Užsakovas gali, prieš tai raštu įspėjęs Paslaugos teikėją:

4.8.1. išskaičiuoti delspinigių sumą iš Paslaugos teikėjui mokėtinų sumų;

4.8.2. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu;

4.8.3. nutraukti Sutartį.

5. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

5.1.1. Paskirti kvalifikuotą personalą ir kokybiškai teikti Paslaugą.

5.1.2. Teikti Paslaugą Užsakovui pagal Sutartį už Paslaugos kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant Paslaugos teikimu pagal visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius, žinias.

5.1.3. Nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugos teikėjui teikti Paslaugą nustatytu terminu.

5.1.4. Užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą.

5.1.5. Po Paslaugos suteikimo nedelsiant perleisti nuosavybės teisę į Paslaugų teikimo rezultata.

5.1.6. Užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugos teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą Paslaugai teikti;

5.1.7. Savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus Paslaugos teikimo trūkumus, pažeidžiančius Sutarties ir/ar technines sąlygas.

5.2. Paslaugos teikėjas turi teisę gauti Paslaugos kainą su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį.

5.3. Paslaugos teikėjas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

5.4. Užsakovas įsipareigoja:

5.4.1. Sutartyje nustatytomis sąlygomis apmokėti už suteiktą Paslaugą.

5.4.2. Suteikti Paslaugos teikėjui visą būtiną informaciją ar turimus dokumentus, būtinus Paslaugai teikti.

5.4.3. Priimti suteiktos Paslaugos rezultatą, pasirašyti Paslaugos teikėjo pateiktus suteiktos Paslaugos perdavimo-priėmimo aktus.

5.5. Užsakovas įsipareigoja mokėti Sutarties kainą už tinkamai suteiktą Paslaugą pagal šios Sutarties sąlygas.

5.6. Užsakovas turi visas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

6. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

6.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimas:

Sutarties įvykdymo užtikrinimo būdai	Sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo terminas	Sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė	Sutarties įvykdymo užtikrinimo garantijos galiojimo terminas
Sutarties įvykdymo užtikrinimas (banko garantija arba draudimo bendrovės laidavimo raštas).	Paslaugos teikėjas pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos.	5 % Bendros Sutarties kainos (kainos su PVM)	Įsigalioja banko garantijos ar draudimo bendrovės laidavimo rašto išdavimo dieną arba jame nurodytą vėlesnę dieną ir galioja iki Sutarties galiojimo pabaigos, t. y. per visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

7. SUSIRAŠINĖJIMAS

7.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Užsakovo:	Paslaugos teikėjo:	
Vardas, pavardė	Laima Lupeikienė	Dalia Simaškienė	Skirmantė Brūzgienė
Adresas	Pramonės g. 11, LT-28216 Utena	Lentvario 7A, Vilnius	
Telefonas	(8 686) 8 97 32	+370 5 266 16 66	
Faksas	(8 389) 6 36 40	+370 652 44310	+370 655 46131
El. paštas	laima@ust.lt	dalia@tuvlita.lt	Skirmante@tuvlita.lt

7.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir / ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip prieš 14 dienų. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai

duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

8. KITOS NUOSTATOS

8.1. Sutarties sąlygos jos galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

8.2. Sutarties Šalys turi teisę nutraukti šią Sutartį abipusiu rašytiniu susitarimu, įspėjus kitą Šalį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

8.3. Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį vienašališkai, įspėjusi Paslaugos teikėją prieš 30 kalendorinių dienų jeigu:

8.3.1. Jeigu Paslaugos teikėjas nesilaiko Sutarties sąlygų ir Sutartyje nustatytais terminais nepašalina trūkumų (defektų) ir/arba elgiasi kitaip, nei numatyta Sutartyje ir dėl to Užsakovas turi pagrindo manyti, kad Paslaugos teikėjas nepajėgs suteikti Paslaugos be trūkumų.

8.3.2. Jeigu Paslaugos teikėjas bankrutuoja arba nepajėgia vykdyti sutartinių įsipareigojimų ir, Užsakovui pareikalavus, nepateikia patikimų įrodymų dėl įmanomo šių įsipareigojimų vykdymo ateityje.

8.3.3. Dėl kitų esminių Sutarties pažeidimų.

8.4. Sutartis taip pat gali būti nutraukta kitais Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse numatytais atvejais.

8.5. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) originaliais egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

8.6. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.

8.7. Sutarties priedai:

8.7.1. 1 priedas. Techninė specifikacija.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Užsakovo

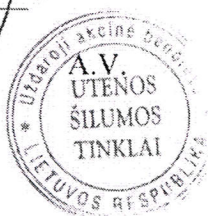
UAB „Utenos šilumos tinklai“
Pramonės g. 11, LT-28216 Utena
Įmonės kodas 183843314
PVM mokėtojo kodas LT838433113
A.s. LT837044060002519925
AB SEB bankas
Tel. (8 389) 6 36 41
Faksas (8 389) 6 36 40
El. paštas siluma@ust.lt

Paslaugos teikėjo

Lietuvos ir Vokietijos UAB „Tuvlita“
Lentvario g. 7A, LT-02241 Vilnius
Įmonės kodas 110584095
PVM mokėtojo kodas LT105840917
A.s. LT087044060001095181
AB SEB bankas
Tel. (8 5) 266 16 66
Faksas (8 5) 266 11 24
El. paštas sauga@tuvlita.lt

Direktorius
Gintaras Diržauskas

Konsultavimo tarnybos direktorius
Raimedas Burba



2017-08-22 PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 1273 PP/M / 17/52 D/S-N

1 Priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	Funkcija	Vykdymas
1.	Darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau tekste – DSS) būklės įvertinimas ir koregavimas	Atlikti (esant poreikiui ir PO pageidavimui): - DSS dokumentų patikrinimą ir įvertinimą; - fizinės DSS būklės (Bendrovės patalpų, įrenginių, instrumentų) patikrinimą ir įvertinimą; Įvertinimas turi būti atliktas pagal Tiekėjo vidinės kontrolės programą, suderintą su Perkančiąja organizacija (toliau – PO), apimančią šias sritis reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Išvados pateikiamos raštu Pirkėjo įgaliotiems asmenims.
2.	Nuolatinė DSS reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė	Periodinių apsilankymų PO administracinėse ir gamybinėse patalpose (ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę su PO suderintu laiku), vykdyti DSS teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikti raštišką ataskaitą iki einamojo mėnesio 10 dienos PO įgaliotiems asmenimis apie įsipareigojimų vykdymą, priežiūros ir kontrolės eigą bei rezultatus. Pastebėjus neatitikimus, raštu siūlyti prevencines priemones, skirtas darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti.
3.	Konsultacijų teikimas DSS klausimais	Nuolat konsultuoti PO įgaliotus asmenis, struktūrinių padalinių vadovus ir darbuotojus DSS klausimais - telefonu, el. paštu ir tiesiogiai apsilankymų PO administracinėse patalpose metu. Pagal poreikį Tiekėjo ir/arba PO vardu turi būti rašomi paklausimai normatyvinių aktų leidėjams ar valstybinėms institucijoms.
4.	DSS privalomosios dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas	Pagal poreikius bei atsižvelgiant į vykdomos ekonominės veiklos specifiką, atliekamus darbus, naudojamus įrengimus ir kt. rengti naujus bei koreguoti esamus, ir nustatyta tvarka derinti su PO įgaliojais asmenimis bei kompetentingomis institucijomis: - Privalomus bendrovės vidinius normatyvinius dokumentus, reglamentuojančius DSS sritis (instrukcijos, įsakymai, tvarkos, sąrašai, nuostatai (DSS tarnybos, DSS specialisto pareiginiai) ir pan.) kompetentingų valstybinių institucijų nustatytais terminais, tame tarpe: - DSS instrukcijas; - DSS instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos aprašą; - Darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo ir vertinimo tvarkos aprašą; - Neblaivumo nustatymo ir darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašą; - Kitus DSS dokumentus pagal PO administracinėse patalpose naudojamus įrenginius, vykdomą veiklą. Vykdyti nuolatinį DSS norminių teisės aktų monitoringą (analizuoti naujai priimamus, esamų - pakeitimus, papildymus, panaikinimus), informuoti apie juos PO įgaliotus asmenis vieną kartą per mėn. ir.



Eil. Nr.	Funkcija	Vykdymas
		esant reikalui, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus pateikti naujus dokumentų projektus, taip pat teikti kitus pasiūlymus, kaip gerinti PO DSS būklę.
5.	Darbuotojų instruktavimas	Į darbą naujai priimtiems PO darbuotojams jų darbo vietoje praveisti įvadinį darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą. Kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje, gaisrinės saugos instruktažų darbo vietoje registrų pildymą ir nustatytos instruktavimo tvarkos laikymąsi.
6.	Darbuotojų ir Pirkėjo įgaliotų asmenų mokymų organizavimas ir vykdymas	Nustatyti darbuotojų mokymų DSS klausimais poreikį. Organizuoti ir vykdyti PO įgaliotų asmenų (padalinių vadovų, kitų įgaliotų asmenų) apmokymus ir atestaciją DSS klausimais (PO viduje). Sudaryti įgaliotų asmenų mokymo programas, surašyti atestavimo protokolus, parengti pažymėjimus, teikti apibendrintą informaciją VEI apie atestuotus energetikos darbuotojus (metų pradžioje). Organizuoti darbuotojų, dirbančių su potencialiai pavojingais įrenginiais, darbuotojų dirbančių pavojingus darbus, mokymus. Organizuoti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, gaisrinės ir civilinės saugos pratybas ir mokymus. Vykdyti įgaliotų asmenų ir darbuotojų atestacijos, turimų pažymėjimų galiojimo terminų kontrolę. Periodiškai organizuoti susitikimus (mokymus) dėl teisės aktų darbo saugos ir sveikatos klausimais pakeitimo, ir kt. taisyklėmis ir tvarkomis, įpareigojančiomis darbuotojus pasirašytinai susipažinti.
7.	Dalyvavimas darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje	Esant poreikiui ir PO pageidavimui konsultuoti PO darbuotojus saugos ir sveikatos komiteto (veiklos) klausimais, rengti tam reikalingos dokumentacijos projektus, aktyviai dalyvauti komiteto veikloje.
8.	Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų tyrime	Organizuoti (koordinuoti) lengvų nelaimingų atsitikimų įvykusių darbe ar pakeliui į darbą ir iš darbo tyrimą, pildyti N-1 ir N-2 aktų formas ir jas pateikti Valstybinei darbo inspekcijai ir draudimo įstaigoms. Tiriant sunkius ar mirtinus nelaimingus atsitikimus būti Pirkėjo atstovais. Atlikti nelaimingų atsitikimų, incidentų ir profesinių ligų registraciją. Vykdyti nelaimingų atsitikimų priežasčių analizę, organizuoti prevencijos priemonių parengimą, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimą ir terminus. Dalyvauti atliekant profesinių ligų tyrimus, analizuoti jų atsiradimo aplinkybes bei priežastis, siūlyti prevencines priemones bei kontroliuoti jų įgyvendinimą bei terminus.
9.	Darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimas	Rengti ir (arba) atnaujinti PO darbuotojų, kuriems privalomas profilaktinis sveikatos tikrinimas, pareigybių ir atliekamų darbų sąrašą pagal rizikos veiksnius. Kontroliuoti darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikų laikymąsi. Vykdyti darbuotojų asmens sveikatos knygelių (F048/a) pildymo ir darbuotojų periodinių sveikatos patikrinimų terminų laikymosi kontrolę. Analizuoti privalomųjų sveikatos tikrinimų išvadas ir rekomendacijas, organizuoti rekomendacijų įgyvendinimą, inicijuoti neeilinius darbuotojų sveikatos patikrinimus.



Eil. Nr.	Funkcija	Vykdymas
10.	Asmeninės apsauginės priemonės (AAP) ir jų naudojimo kontrolė	Sudaryti AAP priemonių sąrašus, nustatyti jų išdavimo tvarką, rengti ir/arba koreguoti atitinkamą dokumentaciją. Vykdyti AAP išdavimo kortelių pildymo kontrolę. Vykdyti AAP tinkamo naudojimo (dėvėjimo) kontrolę. Konsultuoti PO darbuotojus AAP parinkimo, priežiūros ir naudojimo klausimais.
11.	Saugos ženklai ir jų naudojimo kontrolė	Konsultuoti parenkant bendrovėje saugos ženklus.
12.	Profesinės rizikos vertinimo darbų organizavimas	Sudaryti PO profesinės rizikos vertinimo objektų sąrašus. Vykdyti profesinės rizikos veiksnių identifikavimo, tyrimo, nustatymo, rizikos šalinimo ir mažinimo planų rengimą, vykdyti šių planų įgyvendinimo kontrolę.
13.	Duomenų apie DSS būklę teikimas	Konsultuoti reikiamos informacijos (per VDI elektroninių paslaugų darbdaviams sistemą - EPDS) apie PO darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams klausimais bei kontroliuoti jos teikimą Valstybinei darbo inspekcijai
14.	Pirkėjo interesų gynimas	Dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos bei Priešgaisrinės ir gelbėjimo inspekcijos patikrinimuose bendrovėje, rengti atsakymus į reikalavimus. PO vadovo pavedimu ir įgaliojimu atstovauti PO interesus saugos darbe ir darbuotojų sveikatos klausimais valstybės institucijose, teisme.
15.	Suteiktų paslaugų ataskaitos	Tiekėjas privalo kas mėnesį kartu su sąskaita faktūra pateikti ataskaitą, kurioje nurodytų, kokios paslaugos suteiktos praėjusį mėnesį, už kurį prašoma apmokėjimo.
16.	Kita	Kitas neišvardintas paslaugas, kurias Lietuvos Respublikos teisės aktai priskiria darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijoms.

Papildoma informacija:

Užsakovo įmonės darbuotojų skaičius – 78.

