

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO – PARDAVIMO SUTARTIS NR. 51-159

2020 m. rugpjūčio mėn. 10 d.

Vilnius

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė, atstovaujama direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui, laikinai pavaduojančio direktorių, Dano Bakšos, veikiančio pagal įstaigos įstatus (toliau – Užsakovas), ir **UAB „Verslo Aljansas“**, atstovaujama Vilniaus skyriaus direktoriaus Sauliaus Zabulėno, veikiančio pagal 2019-12-30 UAB „Verslo Aljansas“ generalinio direktoriaus įgaliojimą Nr. 20-01 (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau kartu šioje paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi viešojo pirkimo „Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugos“ (Pirkimo Nr. 500047) dokumentais ir Paslaugų teikėjo pasiūlymu, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Paslaugų teikėjas šia Sutartimi įsipareigoja suteikti Užsakovui darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugas (toliau – Paslaugos), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas bei apmokėti už jas Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka.

2. PASLAUGŲ TEIKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

2.1.1. Paslaugas teikti profesionaliai, apdairiai, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

2.1.2. tinkamai ir laiku vykdyti Sutartyje ir Sutarties 2 priede nustatytus įsipareigojimus;

2.1.3. užtikrinti, kad Sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

2.1.4. bendradarbiauti su Užsakovu per visą Sutarties vykdymo laikotarpį, su Užsakovu derinti visus su Paslaugomis susijusius klausimus, atsižvelgti į Užsakovo teikiamas pastabas ir pasiūlymus, nedelsiant, bet ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo pranešimo gavimo, ištaisyti Užsakovo pastebėtus Paslaugų trūkumus. Šalys gali susitarti ir dėl kitų trūkumų šalinimo terminų;

2.1.5. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kokias kliūtis, trukdančias vykdyti Sutartį, bei imtis visų įmanomų priemonių toms kliūtims pašalinti;

2.1.6. užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo paskirti už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys rūpintųsi sklandžiu Paslaugų teikimu, operatyviai spręstų visas iškilusias problemas;

2.1.7. užtikrinti Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, apsaugą ir neatskleidimą, išskyrus atvejus, kai informacijos atskleidimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Nenaudoti jokios gautos informacijos trečiosios šalies interesais ir užtikrinti, kad šių įsipareigojimų laikytųsi jo darbuotojai bei Paslaugų teikimui pasitelkti tretieji asmenys. Teisės aktų reikalaujamo privalomo informacijos atskleidimo atveju Paslaugų teikėjas turi nedelsiant pranešti apie tai Užsakovui.

2.2. Paslaugų teikėjo teisės:

2.2.1. gauti iš Užsakovo visą informaciją, būtiną Paslaugoms teikti, jei tokios informacijos pateikimas nedraudžiamas galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

2.2.2. gauti apmokėjimą už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka.

2.3. Paslaugų teikėjas turi ir kitas šioje Sutartyje numatytas teises bei pareigas.

3. UŽSAKOVO TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Užsakovas įsipareigoja:

3.1.1. suteikti Paslaugų teikėjui visą turimą informaciją, būtiną Paslaugoms suteikti, jei tokios informacijos pateikimas nedraudžiamas galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų. Atlikti visus kitus veiksmus, reikalingus tam, kad Paslaugų teikėjas galėtų tinkamai suteikti Paslaugas, bei užtikrinti, kad visa suteikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami, o veiksmai atlikti tinkamai ir laiku;

3.1.2. apmokėti už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

3.2. Užsakovo teisės:

3.2.1. kontroliuoti ir prižiūrėti Paslaugų teikimo eigą, Sutartyje numatytų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymą;

3.2.2. teikti pastabas ir pasiūlymus Paslaugų teikėjui dėl Sutarties vykdymo;

3.2.3. nepriimti netinkamai suteiktų Paslaugų bei nemokėti už netinkamai suteiktas ar nesuteiktas Paslaugas.

3.3. Užsakovas turi ir kitas šioje Sutartyje numatytas teises bei pareigas.

4. KAINODAROS TAISYKLĖS IR ATSISKAITYMO TVARKA

4.1. Vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (aktualia redakcija), 10.2 punktu, Sutartyje naudojamas fiksuoto įkainio Sutarties kainos apskaičiavimo būdas.

4.2. Sutarties vertė – 6.800,00 EUR (*šeši tūkstančiai aštuoni šimtai eurų, 00 ct*) be PVM, 8.228,00 (*aštuoni tūkstančiai du šimtai dvidešimt aštuoni eurai, 00 ct*) su PVM, PVM suma – 1.428,00 (*vienas tūkstantis keturi šimtai dvidešimt aštuoni eurai, 00 ct*).

4.3. Į Sutartyje nustatytą Paslaugų kainą yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties vykdymui.

4.4. Sutartyje nustatytas Paslaugų kaina per visą Sutarties galiojimo laikotarpį nebus keičiama.

4.5. Užsakovas atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros už Užsakovui tinkamai suteiktas Paslaugas gavimo dienos.

4.6. Vykdant Sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Išlaidas, susijusias su atsiskaitymo dokumentų pateikimu per informacinę sistemą „E. sąskaita“, apmoka Paslaugų teikėjas.

4.7. Užsakovas atsiskaito mokėtiną sumą pervesdamas į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą sąskaitą. Mokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Paslaugų teikėjo sąskaitą.

4.8. Užsakovas numato tiesioginio atsiskaitymo su subteikėjais galimybę, vadovaujantis šiame punkte nustatyta tvarka. Užsakovas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo šios Sutarties 9.2 punkte nurodytos informacijos gavimo raštu informuoja subteikėjus apie tiesioginio atsiskaitymo galimybę, o subteikėjas, norėdamas pasinaudoti tokia galimybe, raštu pateikia prašymą Užsakovui. Tais atvejais, kai subteikėjas išreiškia norą pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, turi būti sudaroma trišalė sutartis tarp Užsakovo, Paslaugų teikėjo ir jo subteikėjo, kurioje aprašoma tiesioginio atsiskaitymo su subteikėju tvarka, kurioje numatoma teisė Paslaugų teikėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams subteikėjui.

5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5.1. Šalys susitaria, kad, jeigu Paslaugų teikėjas netinkamai vykdo ar nevykdo Sutartyje nustatytų įsipareigojimų ir po raštiško Užsakovo įspėjimo apie Sutarties pažeidimą per Užsakovo nurodytą protingą terminą neištaiso Paslaugų trūkumų, Užsakovas turi teisę taikyti 50 (penkiasdešimt) eurų dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį. Užsakovas įgyja teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu Paslaugų teikėjas tris kartus (nebūtinai iš eilės) pažeidžia Sutartį šiame punkte nustatyta tvarka.

5.2. Be pateisinamų priežasčių Užsakovui laiku nesumokėjus už tinkamai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas gali pareikalauti mokėti 0,02% dydžio delspinigius nuo vėluojamos sumokėti sumos už kiekvieną termino praleidimo dieną.

5.3. Netesybų sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo pareigos vykdyti šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.

6. SUTARTIES KEITIMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

6.1. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 89 straipsniu.

6.2. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą per 3 (tris) darbo dienas, jeigu Šalys nesusitaria dėl kitokio termino. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta bet kuriuo metu bendru Sutarties Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių iniciatyva, jeigu:

6.3.1. kita Šalis bankrutuoja arba yra likviduojama, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

6.3.2. keičiasi kitos Šalies organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

6.3.3. kita Šalis nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.

6.3.4. Nustatant, ar Sutarties pažeidimas yra esminis, ar ne, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio nuostatomis. Esminiu Sutarties pažeidimu bet kokių atvejų bus laikomas atvejis, jei Paslaugų teikėjas tris kartus (nebūtinai iš eilės) pažeis Sutartį, kaip nustatyta Sutarties 5.1 punkte.

6.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir kitais Sutartyje nurodytais atvejais, įskaitant VPI 90 straipsnyje nurodytus atvejus.

6.5. Sutarties nutraukimas nepanaikina nė vienos iš Sutarties Šalių teisės reikalauti sumokėti netesybas, numatytas šioje Sutartyje už sutartinių įsipareigojimų neįvykdymą iki Sutarties nutraukimo, taip pat Užsakovo pareigos atsiskaityti su Paslaugų teikėju už iki Sutarties nutraukimo laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas.

7. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

7.1. Nė viena Šalis nėra laikoma pažeidusia šią Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

7.2. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

8. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

8.1. Sutartis aiškinama, visi joje neaptarti klausimai ir visi ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise.

8.2. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Jei Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu, ginčas sprendžiamas kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme. Teritorinis teismingumas nustatomas pagal Užsakovo buveinės vietą.

9. SUBTEIKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

9.1. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui Paslaugų teikėjas pasitelkia šiuos subteikėjus:

Eil. Nr.	Subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai) ir rekvizitai	Subteikėjui (-ams) perleidžiami įsipareigojimai

9.2. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Paslaugų teikėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Kartu su informacija apie naujus subteikėjus Paslaugų teikėjas turi pateikti Sutarties 9.3 punkte nurodytus dokumentus.

9.3. Jei subteikėjui Pirkimo dokumentuose buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai arba subteikėjas buvo pasitelktas pagrindžiant Paslaugų teikėjo pasiūlymo atitikimą Pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, keičiamas subteikėjas turi atitikti atitinkamus Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Tokiu atveju, jeigu subteikėjas neatitinka kvalifikacijos reikalavimų, Paslaugų teikėjas per Užsakovo nustatytą terminą turi pakeisti minėtą subteikėją reikalavimus atitinkančiu subteikėju.

9.4. Paslaugų teikėjas gali keisti Sutartyje nurodytus subteikėjus tik prieš tai raštu pranešęs Užsakovui apie tokio keitimo būtinybę ir gavęs jo raštišką sutikimą. Paslaugų teikėjo iniciatyva subteikėjas (-ai) gali būti keičiamas (-i) šiais atvejais:

9.4.1. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas (-ai) bankrutuoja ar yra likviduojamas;

9.4.2. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju, subteikėjui (-ams) atsisakius suteikti paslaugas) nebegali atlikti visų ar dalies Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimo.

9.5. Jei Užsakovas yra pagrįstai nepatenkintas Sutarties vykdymui paskirtu subteikėju ar jo kompetencija, Užsakovas turi teisę raštišku prašymu kreiptis į Paslaugų teikėją dėl šio subteikėjo pakeitimo, nurodydamas motyvus. Paslaugų teikėjas, gavęs Užsakovo prašymą dėl Paslaugų teikėjo subteikėjo pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, pasiūlyti kitą subteikėją Sutarties vykdymui bei gauti Užsakovo sutikimą jo paskyrimui.

9.6. Užsakovui sutikus su subteikėjo pakeitimu ar naujo subteikėjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo pakeitimo ar naujo subteikėjo pasitelkimo, kurį pasirašo Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

9.7. Subteikimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir subteikėjo. Paslaugų teikėjas atsako už savo subteikėjų veiksmus ar neveikimą. Užsakovo sutikimas, kad sutartiniais įsipareigojimams vykdyti būtų pasitelkiamas subteikėjas, neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo jokių jo įsipareigojimų pagal Sutartį.

10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

10.1. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikydamosis 2016 m. balandžio 27 d. priimto Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, savo subteikėjų darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardinti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.

11. SUTARTIES GALIOJIMAS

11.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir galioja iki kol bus nupirkta Paslaugų už visą Sutarties 4.2. punkte nurodytą sumą, tačiau ne ilgiau kaip 36 (trisdešimt šešis) mėnesius.

12. KITOS SĄLYGOS

12.1. 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, toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Užsakovo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą	Paslaugų teikėjas atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą
Pareigos:	Teisės ir personalo skyriaus vyresnioji specialistė	Vilniaus skyriaus direktorius
Vardas, Pavardė:	Eglė Lunė	Saulius Zabulėnas
Tel.:	(8 5) 267 0401	8 620 22789
El. p.:	egle.lune@rvpl.lt	s.zabulenas@versloaljansas.lt

12.2. Asmuo atsakingas už tai, kad Sutartis ir jos pakeitimai būtų paskelbti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka: viešųjų pirkimų specialistė Agata Palinska, tel. 8 683 60137, el. paštas: agata.palinska@rvpl.lt.

12.3. Šalys įsipareigoja per 5 (penkias) kalendorines dienas pranešti viena kitai apie Sutarties 12 dalyje „Šalių rekvizitai ir parašai“ nurodytų duomenų pasikeitimą. Šalis, laiku nepranešusi apie šių duomenų pakeitimus, negali reikšti pretenzijų dėl kitos Šalies veiksmų, atliktų vadovaujantis šioje Sutartyje pateiktais duomenimis.

12.4. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

12.5. Visi sutarties priedai yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

12.6. Prie Sutarties pridedami šie priedai:

12.6.1. Sutarties 1 priedas – Paslaugų teikėjo pasiūlymas;

12.6.2. Sutarties 2 priedas – techninė specifikacija.

13. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

Parko g. 21, LT-11205 Vilnius

Įstaigos kodas 124247526

PVM mokėtojo kodas LT242475219

AB Luminor bankas

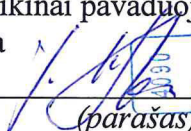
Banko kodas 40100

A/S Nr. LT24 4010 0441 0003 0870

Tel. (8 5) 267 1451

El. p. psichiatrija@rvpl.lt

Direktoriaus pavaduotojas strategijai ir valdymui, laikinai pavaduojantis direktorių
Danas Bakša


Gyd. Asta Abaravičienė
(parašas)

Sutarties pasirašymo data: 2020-08-10



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Verslo Alijansas“

Raudondvario pl. 131B, Kaunas

Įstaigos kodas 302327605

PVM mokėtojo kodas LT100005842814

Swedbank AB

Banko kodas 73000

A/S Nr. LT157300010114988727

Tel. (8 37) 411 088

El. p. info@versloaljansas.lt

Vilniaus skyriaus direktorius

Saulius Zabulėnas


(parašas)

Sutarties pasirašymo data:



Pirkimo sąlygų 1 priedas



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VERSLO ALJANSAS“

Raudondvario pl. 131 B, LT-47191 Kaunas, tel. +370 37 411088; faks. +370 37 411089; el.p. info@versloaljansas.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302327605, PVM kodas LT100005842814

Viešajai įstaigai Respublikinei Vilniaus psichiatrijos ligoninei

**PASIŪLYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS FUNKCIJŲ VYKDYMO
PASLAUGŲ PIRKIMO**

Nr. _____
(Data)
(Vieta)

Teikėjo pavadinimas ir juridinio asmens kodas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai ir kodai/</i>	UAB „Verslo Aljansas“
Teikėjo adresas <i>/Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/</i>	Raudondvario pl. 131 B, LT-47191 Kaunas – buveinė; Dariaus ir Girėno g. 9, LT-72216 Tauragė – veiklos vieta
Asmens, atsakingo už pasiūlymo pateikimą, vardas, pavardė, pareigos	Tauragės skyriaus direktorė Jolanta Birbalienė
Telefono numeris	+370 374 11088; +370 620 22496
Fakso numeris	
El. pašto adresas	info@versloaljansas.lt taurage@versloaljansas.lt j.birbaliene@versloaljansas.lt

Pastaba. Pildoma, jei teikėjas ketina pasitelkti subteikėją (-us), arba gali būti ištrinama:

Subteikėjo (-ų) pavadinimas (-ai) ir kodas (-ai)	
Subteikėjo (-ų) adresas (-ai)	
Įsipareigojimai, kuriems ketinama pasitelkti subteikėją (-us) ir jų vertės nuo bendros pasiūlymo kainos dalis (procentais)	

1. Pateikdami pasiūlymą sutinkame su visomis Pirkimo sąlygomis, nustatytomis skelbime apie pirkimą ir kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose), ir patvirtiname, kad pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia norint tinkamai įvykdyti Pirkimo sutartį.

2. Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis	Kaina, Eur be PVM
1	Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugos	1 kompl.	6 800,00
		PVM** suma:	1 428,00
		Kaina, Eur su PVM**:	8 228,00

Pasiūlymo kaina Eur be PVM – (Šeši tūkstančiai aštuoni šimtai eurų 00 ct);

Pasiūlymo kaina Eur su PVM – (Aštuoni tūkstančiai du šimtai dvidešimt aštuoni eurai 00 ct).

* Bendra pasiūlymo kaina pateikiama dviejų skaičių po kablelio tikslumu.

** Bendra pasiūlymo kaina yra preliminarinė ir skirta tik gautų pasiūlymų palyginimui.
 *** Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus teikėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės skilčių dėl PVM nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: *(rašyti)*

3. Siūlomos Paslaugos visiškai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus.

4. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto Pirkimo sąlygose.

5. Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1	Igaliojimas	1

6. Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali*:

Eil. Nr.	Dokumento, kuriame nurodyta konfidenciali informacija, pavadinimas	Dokumento puslapis (-iai), kuriuose nurodyta konfidenciali informacija

* Teikėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Atkreipiamė dėmesį, kad, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 dalimi, Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarinę sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus teikėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį teikėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarinės sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, todėl prašome aiškiai nurodyti, kurios pasiūlymo dalys yra konfidencialios.

Tauragės skyriaus direktorė
 (Teikėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



(Parašas)

Jolanta Birbalienė
 (Vardas ir pavardė)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė (toliau – Ligoninė arba Užsakovas) perka darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų vykdymo paslaugas.

2. Ligoninę sudaro 20 (dvidešimt) medicininių struktūrinių padalinių ir 8 (aštuoni) nemedicininiai struktūriniai padaliniai, kuriuose dirba 599 darbuotojai (2020-07-30).

3. Teikėjas privalo turėti kvalifikuotą (-us) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą (-us), kuris (-ie) galėtų pilnai įvykdyti visas techninėje specifikacijoje nurodytas funkcijas.

Eil. Nr.	Funkcijos
Darbuotojų saugos ir sveikatos būklės patikrinimas ir įvertinimas	
1.	Atlikti Ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos būklės patikrinimą ir pateikti Ligoninei raštiškas išvadas bei rekomendacijas.
2.	Atlikti Ligoninės turimos dokumentacijos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais patikrinimą ir pateikti Ligoninei raštiškas išvadas bei rekomendacijas.
Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi priežiūra ir kontrolė	
3.	Apsilankymų Ligoninėje metu (su Ligoninės įgaliotu asmeniu iš anksto suderintu grafiku): – aptarti sutartinių įsipareigojimų vykdymo eigą, konkrečių užduočių įvykdymo terminus; – aptarti aktualijas, teisinės naujovės darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; – kontroliuoti, kaip saugiai darbuotojai vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, ar dėvi reikiamas ir tinkamas asmens apsaugos priemones; – informuoti darbuotojus apie jų daromas klaidas darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, tuo pat metu paaiškinant, kaip tą veiksmą ar darbą reikėtų atlikti saugiai; – informaciją apie pastebėtus neatitikimus, pažeidimus ar nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos pavojus, su rekomendacijomis nustatytų trūkumų šalinimui, pateikti Ligoninės įgaliotam asmeniui el. paštu (ar kitu Ligoninei priimtinu būdu) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po apsilankymo.
Konsultacijos darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo klausimais	
4.	Pagal poreikį konsultuoti Ligoninės darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo klausimais, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo – raštu, el. paštu, telefonu ir tiesiogiai apsilankymų Ligoninėje metu. Gavus Ligoninės įgalioto asmens paklausimą dėl papildomos informacijos ir/ar konsultacijos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pateikti atsakymą į jį nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo paklausimo gavimo dienos. Konsultacija ir/ar informacija pateikiama tokiu būdu, koku pateiktas paklausimas, jeigu Ligoninės įgaliotas asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.
5.	Analizuoti naujai priimamus Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, jų pakeitimus, panaikinimus ir (jei tai aktualu pagal Ligoninės vykdomos veiklos specifiką) apie tai informuoti Ligoninės įgaliotus asmenis.
Darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentacijos rengimas ir atnaujinimas	
6.	Atsižvelgiant į Ligoninės vykdomos veiklos specifiką, rengti naujus bei koreguoti esamus Ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų projektus (instrukcijos, planai, tvarkos aprašai ir kt.) ir juos derinti su paskirtais Ligoninės atsakingais asmenimis. Esant poreikiui, pateikti naujus dokumentų projektus, atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktų reikalavimus.
Darbuotojų instruktavimas	

7.	Naujai į darbą priimtiems Ligoninės struktūrinių padalinių vadovams, jų darbo vietoje organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimą (pagal poreikį).
8.	Organizuoti darbuotojų pirminius, periodinius ir papildomus instruktavimus darbuotojų darbo vietoje.
9.	Kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalų pildymą.
Mokymų organizavimas ir vykdymas	
10.	Įvertinti ir nustatyti darbuotojų mokymų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais poreikį ir parengti mokymų Ligoninės viduje programas.
11.	Organizuoti Ligoninės darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pirmosios pagalbos mokymus.
Profesinės rizikos vertinimo darbų organizavimas	
12.	Sudaryti Ligoninės profesinės rizikos vertinimo objektų sąrašus.
13.	Vykdyti profesinės rizikos veiksnių identifikavimo, tyrimo, nustatymo, rizikos mažinimo ir šalinimo planų rengimą, vykdyti šių planų įgyvendinimo kontrolę.
14.	Organizuoti ir vykdyti profesinės rizikos vertinimą.
15.	Nustatyti profesinės rizikos veiksnius, parenkant apsaugos priemones darbo vietoje (pagal poreikį).
16.	Peržiūrėti profesinės rizikos veiksnių identifikavimą ir, esant pasikeitimams, atnaujinti rizikos vertinimo objektų sąrašus pagal pasikeitusias aplinkybes (naujas darbo vietas ir pan.)
Dalyvavimas nelaimingų atsitikimų darbe tyrime	
17.	Dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ar profesines ligas, pildyti NA aktus. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, incidentui ar avarijai, atvykti į įvykio vietą per ne ilgiau kaip 4 (keturias) valandas nuo Ligoninės pranešimo gavimo. Atlikti nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, profesinių ligų registraciją.
18.	Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarių, profesinių ligų aplinkybes bei priežastis; atsižvelgiant į jas, teikti pasiūlymus dėl galimų prevencinių priemonių, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimą ir terminus.
Dalyvavimas darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje	
19.	Konsultuoti Ligoninę darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veiklos klausimais, rengti reikiamų dokumentų projektus.
20.	Dalyvauti Ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto posėdžiuose. Teikti informaciją darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi Ligoninėje, parengti reikiamų dokumentų projektus.
Asmeninės apsaugos priemonės	
21.	Atnaujinti (sudaryti) asmeninių apsaugos priemonių sąrašus, nustatyti (atnaujinti) jų išdavimo tvarką, rengti ir/arba koreguoti atitinkamą dokumentaciją.
22.	Konsultuoti Ligoninės darbuotojus asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, priežiūros ir naudojimo klausimais.
23.	Vykdyti darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių tinkamo naudojimo (dėvėjimo) kontrolę (apsilankymų Ligoninėje metu).
24.	Organizuoti mokymus, skirtus supažindinti darbuotojus su asmeninių apsaugos priemonių naudojimo (dėvėjimo) taisyklėmis.
Ligoninės interesų atstovavimas	
25.	Dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimuose, rengti atsakymus į paklausimus, reikalavimus (pagal poreikį).
26.	Pagal turimas kompetencijas, atstovauti Ligoninės interesus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais valstybinėse institucijose, teismuose (pagal poreikį).

27.	Konsultuoti nagrinėjant Ligoninės darbuotojų prašymus darbuotojų saugos klausimais ir teikti dėl jų pasiūlymus (pagal poreikį).
Duomenų apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę teikimas	
28.	Organizuoti reikiamos informacijos apie Ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams teikimą Valstybinei darbo inspekcijai ar kitoms institucijoms.

UŽSAKOVAS

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

Direktoriaus pavaduotojas strategijai ir valdymui, laikinai pavaduojantis direktorių
Danas Bakša


(parašas)



PASLAUGŲ TEIKĖJAS

UAB „Verslo Aljansas“

Vilniaus skyriaus direktorius

Saulius Zabulėnas


(parašas)





LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL ARŪNO GERMANAVIČIAUS PAVADAVIMO**

2020 m. liepos 16 d. Nr. A-17
Vilnius

Atsižvelgdamas į VšĮ Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės direktoriaus Arūno Germanavičiaus 2020 m. liepos 10 d. prašymą „Dėl pavadavimo“ (2020 m. liepos 10 d. registracijos Nr. 6-1329),

p a v e d u VšĮ Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui Danui Bakšai, o jam negalint VšĮ Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės l. e. p. direktoriaus pavaduotoją medicinai Astą Abaravičienę laikinai vykdyti VšĮ Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės direktoriaus funkcijas Arūnui Germanavičiui laikinai negalint vykdyti funkcijų dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais teisės aktų nustatytais pagrindais.

Sveikatos apsaugos ministras

Aurelijus Veryga

Parengė
NBFC, Personalo administravimo departamento
personalo administratorė-ekspertė A. Ananievaitė
2020-07-15

Teisės skyriaus
vyriausioji specialistė
Daiva Gatelienė

2020-07-15

Teisės skyriaus
vedėja
Martyna Mickė

2020-07-15

Sveikatos apsaugos viceministras

Algirdas Sešelis

2020-07-15

10332