

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. ____

202__ m. _____ mėn. ____ d.

Palanga

Biudžetinė įstaiga **Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras** (toliau – Biuras), įmonės kodas **304449312**, adresas: Gintaro g. 33A, Palanga, atstovaujama direktorės Mildos Gedvilienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus toliau tekste vadinama – „**Užsakovu**“, ir **Vardenis Pavardenis**, toliau tekste vadinamas „**Paslaugos teikėju**“, teikiančio paslaugas pagal _____, sudarė ir pasirašė šią paslaugų teikimo sutartį (toliau – „**Sutartis**“). Užsakovas ir Paslaugos teikėjas kartu toliau vadinami – „**Šalimis**“, o kiekvienas atskirai – „**Šalis**“.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia Sutartimi Paslaugos teikėjas įsipareigoja teikti administravimo paslaugas, nurodytas Sutarties 3 punkte, užtikrinančias tinkamą Biuro dokumentų valdymą, komunikaciją, fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, sklandų visuomenės sveikatos specialistų darbą (toliau – „**Paslauga**“).
2. Užsakovas įsipareigoja priimti Paslaugą ir sumokėti už ją Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

- 3.1. teikti Paslaugą rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudojant visus reikiamus įgūdžius bei žinias;
- 3.2. dirbti pagal raštu suderintą individualų Paslaugų teikimo grafiką (bendras valandų skaičius per savaitę - 20 val.);
- 3.3. vykdyti Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir teikti siūlymus dėl visuomenės sveikatos dokumentų valdymo gerinimo;
- 3.4. saugoti Biuro dokumentus, laiku ir tinkamai juos archyvuoti;
- 3.5. operatyviai atsakyti į telefoninius skambučius, priimti ir perduoti informaciją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
- 3.6. rengti Biuro vidaus teisės aktų, sutarčių ir raštų projektus;
- 3.7. pasikeitus teisės aktams ar veiklos organizavimui Biure, inicijuoti vidaus administravimą reglamentuojančių dokumentų (įsakymų, tvarkų aprašų, reglamentų, taisyklių ir kt.) rengimą;

- 3.8. užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikiant asmens prašomą informaciją (pagal kompetenciją), susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;
 - 3.9. priimti gaunamą informaciją, registruoti dokumentus dokumentų valdymo sistemoje ir teikti juos Biuro direktoriui;
 - 3.10. teikti Biuro darbuotojų parengtus dokumentus pasirašymui, kontroliuoti rengiamų dokumentų įforminimą, juos registruoti, konsultuoti darbuotojus dokumentų rengimo klausimais (pagal kompetenciją), jei reikia paruošti pasirašytus dokumentus siuntimui;
 - 3.11. organizuoti visuomenės sveikatos specialistų susirinkimus, posėdžius, pasitarimus bei rengti jų protokolus;
 - 3.12. vykdyti asmenų registraciją į Biuro organizuojamus sveikatos stiprinimo renginius;
 - 3.13. organizuoti svečių priėmimą;
 - 3.14. sudaryti einamojo mėnesio darbuotojų darbo grafiką, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 3.15. pagal poreikį pildyti darbuotojų kuro apskaitos pažymas, ataskaitas;
 - 3.16. organizuoti Biuro aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, planuoti materialinių vertybių poreikį, kontroliuoti ir organizuoti Biuro inventoriaus tinkamą eksploataciją, ilgalaikio, trumpalaikio turto racionalų panaudojimą, materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktų rengimą, teikia informaciją Biuro direktoriui apie materialinių vertybių judėjimą, jų atsargų vedamą pirminę apskaitą tam, kad būtų racionaliai naudojami asignavimai;
 - 3.17. rengti dokumentus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių nurašymo;
 - 3.18. vykdyti tarnybinėse patalpose esančio inventoriaus ir baldų apskaitą;
 - 3.19. prižiūrėti ir organizuoti įstaigos patalpų valymą;
 - 3.20. organizuoti tinkamą Biuro inžinerinės, komunikacinės, santechninės, šildymo ir vėdinimo sistemų, apsaugos sistemos ir kitokių techninių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją;
 - 3.21. užtikrinti, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės-higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
 - 3.22. rūpintis Biuro rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, renginių ūkiniu aptarnavimu tam, kad būtų užtikrintas tinkamas Biuro funkcijų ir uždavinių įgyvendinimas;
 - 3.23. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;
 - 3.24. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugos teikėjui tinkamai ir laiku suteikti paslaugas;
 - 3.28. atsakyti už teikiamos Paslaugos kokybę;
 - 3.29. neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialaus pobūdžio informacijos apie Užsakovą ir jo teikiamas paslaugas, užtikrinti ir laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 3.30. vykdyti kitus įsipareigojimus, kurie susiję su Biuro vykdomomis funkcijomis.
4. Paslaugos teikėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. Paslaugos teikėjas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. Mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas.

4.3. Žinoti ir išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, formavimo ir archyvavimo metodiką.

4.4. Mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą.

4.5. Išmanyti darbo organizavimo tvarką, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas.

4.6. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

4.7. Mokėti parengti ir įforminti Biuro dokumentų projektus (įsakymus, raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.).

4.8. Mokėti spausdinti ir kopijuoti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais.

4.9. Gebėti dirbti kompiuterinėmis programomis (*MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer*).

4.10. Žinoti darbo etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

5. Užsakovas įsipareigoja:

5.1. suteikti Paslaugos teikėjui visą medžiagą, darbo priemones, informaciją bei sudaryti jam tinkamas darbo sąlygas Biuro patalpose, adresu Gintaro g. 33A, Palanga, kurios yra būtinos Paslaugai teikti.

5.2. tinkamai ir laiku sumokėti už suteiktas paslaugas pagal paslaugos suteikimą patvirtinančius dokumentus.

5.3. vykdyti kitus Užsakovo įsipareigojimus pagal Sutartį.

III. PASLAUGOS KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

6. Už tinkamai ir laiku suteiktą Paslaugą Užsakovas įsipareigoja sumokėti Paslaugų teikėjui:

6.1. už Sutarties 1 punkte nurodytos Paslaugos atlikimą fiksuotą kainą ___ Eur (_____eurų, 00 ct).

6.2. **Paslaugos atlikimo terminai ir kainos:**

Data	Darbai	Vieneto kaina* (mėn.), Eur	Kiekis, vnt.	Paslaugos kaina, Eur
Nuo 2021-x-x iki 2022-x-x	Administravimo paslaugos (Sutarties 1 punktas)		12 mėn.	
Viso:			12 mėn.	

**Vieneto kaina – mėnesį, teikiamos Paslaugos pagal Sutartį (poreikis 20 val. per savaitę).*

6.3. Į Paslaugos kainą yra įskaičiuojami visi mokesčiai ir rinkliavos, kurios galioja Sutarties sudarymo dieną ir kitos išlaidos, susijusios su Sutarties vykdymu.

6.4. Atsiskaitymas vyksta per 10 darbo dienų po tinkamo paslaugų suteikimo, pateikiant įrodančius dokumentus (priėmimo-perdavimo aktą) su abiejų Sutarties šalių parašais ir sąskaitos faktūros gavimo. Ataskaitinis laikotarpis - 1 mėnuo.

6.5. Paslaigos teikėjas įsipareigoja pats sumokėti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytus mokesčius.

IV. ATSAKOMYBĖ UŽ SUTARTIES SĄLYGŲ NEVYKDYMĄ

7. Šalis įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kurie pažeistų kitos Šalies teises ar padarytų jai nuostolių. Kiekviena Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai visus tiesioginius nuostolius, kuriuos patirs kita Šalis dėl kaltosios Šalies šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo.
8. Sutarties Šalis, delsianti laiku pagal šią Sutartį įvykdyti savo įsipareigojimus, už kiekvieną uždelstą dieną moka 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neįvykdytų įsipareigojimų vertės.
9. Neįvykdžius sutarties įsipareigojimų ir nepateikus Sutarties 6.4 punkte pateiktų dokumentų, atlygis nemokamas.
10. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui. Nenugalima jėga (*force majeure*) nelaikoma tai, kad Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba skolininko kontrahentai pažeidžia savo prievolės.
11. Šalis, negalinti vykdyti savo įsipareigojimų dėl *force majeure* aplinkybių, privalo kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas, pranešti apie tai kitai Šaliai. Šios pareigos neįvykdžiusi Šalis privalo atlyginti dėl nepranešimo atsiradusius kitos Šalies tiesioginius nuostolius.

V. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 1 metus iki įsipareigojimų įvykdymo.
13. Sutartis gali būti pratęsiama Šalių raštišku sutarimu kas metus, bet ne ilgiau kaip 3 metus.
14. Sutarties nutraukimo tvarka:
 - 14.1 Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai raštu pranešęs prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jei Paslaugos teikėjas neatlieka sutartyje numatytų įsipareigojimų ir tai yra esminis sutarties pažeidimas;
 - 14.2 Paslaugos teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai pranešęs prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, jei Užsakovas savo veiksmais (neveikimu) sudaro sąlygas, kurios prilyginamos esminiam sutarties pažeidimui;
15. Sutarties nutraukimas neatleidžia Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki jos nutraukimo, įvykdymo.

VI. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

16. Šalys įsipareigoja atlikti visus nuo kiekvienos iš jų priklausančius veiksmus, įskaitant reikiamų dokumentų pateikimą/pasirašymą/gavimą, maksimaliai ir sąžiningai bendradarbiauti bei dėti visas pastangas, kad kiekviena Šalis galėtų laisvai ir tinkamai įgyvendinti teises ir pareigas kylančias iš Sutarties.
17. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš šios Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
18. Visi tarp Šalių iškylantys ginčai ar pretenzijos dėl Sutarties pirmiausia sprendžiami geranoriškai, derybų būdu, vadovaujantis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais. Negalint išspręsti ginčo geranoriškai, toks ginčas ar pretenzijos perduodamos ir galutinai išsprendžiamos Lietuvos Respublikos teismuose. Visiems ginčams, kylantiems iš Sutarties, taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai.
19. Šalys įsipareigoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas viena kitai pranešti apie jų rekvizitų, nurodytų VII Sutarties skyriuje „Sutarties Šalių rekvizitai ir parašai“, pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali reikšti pretenzijų, jog kita šalis netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus, jei išsiuntė pranešimus arba atsiskaitė pagal paskutinius žinomus kitos Šalies rekvizitus.
20. Aukščiau nurodytu adresu Šaliai pateiktas rašytinis pranešimas, įspėjimas ar kitokia korespondencija yra laikoma tos Šalies gauta ir jai žinoma, neatmetant galimybės naudotis kitomis teisėtomis informavimo priemonėmis.
21. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.
22. Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

VII. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

[illegible]

PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

Palanga

202 m. _____ mèn. _____ d.

Biudžetinė įstaiga **Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras**, įmonės kodas 304449312, adresas: Gintaro g. 33A, Palanga, atstovaujama direktorės Mildos Gedvilienės, (toliau tekste vadinama – „**Užsakovu**“, veikiančios pagal įstaigos nuostatus ir **Vardenis pavardenis**„ toliau tekste vadinamas – „**Paslaugos teikėju**“, atsižvelgiant į tai, kad buvo įvykdyti 20____ m. _____ d. Sutarties Nr. X reikalavimai ir sąlygos – suteiktos Sutartyje nurodytos paslaugos, pasirašo ši akta:

1. Užsakovas patvirtina, kad suteiktą Paslaugą atitinka Sutarties reikalavimus ir Paslaugų teikėjui gali būti išmokėtas atlygis _____ **Eur** (_____ **eurų**) **Sutartyje nurodyta tvarka**;
2. **Suteiktos Paslaugos** (konkrečiai įvardinama suteikta Paslaugos teikėjo Paslauga, pagal Sutarties 3 punktą, ir šalia nurodomas atitinkamas rodiklis: skaičius (vnt.), proc. ir kt. bei veiksmas, įvykdymo terminas ir pan.).
2.1. (įrašyti) _____;
2.2. (įrašyti) _____;
2.3. (įrašyti) _____.
3. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad atliktą Paslaugą perdavė Užsakovui ir dėl Paslaugos atlikimo jokių pretenzijų Užsakovui neturi;
4. Paslaugos priėmimo-perdavimo aktas sudarytas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, iš kurių vienas perduodamas Užsakovui, kitas – Paslaugos teikėjui.

Užsakovas:	Paslaugos teikėjas:
Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras	Vardenis Pavardenis
Įm. kodas 304449312	A.k. 00000000000000
Adresas: Gintaro g. 33A, Palanga	Adresas: nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn
Tel. 868138030, 866361420	Tel.: +370600000000
El.paštas info@palangosvsb.lt	El. paštas: 000000000000@ccccccccccccc
Direktorė Milda Gedvilienė	A.s. LT000000000000000000, bankas: xxx Vardenis Pavardenis