

**NUOTOLINĖS RODMENŲ NUSKAITYMO ĮRANGOS IŠ APSKAITOS PRIETAISŲ ŠULINIuose IR PASTATŲ ĮVADuose  
PRIEŽIŪROS TEIKIMO PIRKIMO  
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**

- 1.1. Paslaugų gavėjas** – Uždaroji akcinė bendrovė „VILNIAUS VANDENYS“.
- 1.2. Paslaugų teikėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir (ar) jų padalinys įskaitant ūkio subjektus, kurių pajėgumais remiamasi, Subteikėjus, darbuotojus ir kitus teisėtai pagrindais Paslaugų teikimui pasitelktus asmenis.
- 1.3. Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo dėl Pirkimo objekto.
- 1.4. Techninė specifikacija arba TS** – dokumentas, kuriame apibūdintas pirkimo objektas.
- 1.5. Priėmimo-perdavimo aktas arba Aktas** - perdavimo–priėmimo aktas arba kitas lygiavertis dokumentas, pasirašomas abiejų Sutarties Šalių, kuriame detalai (tiksliai nurodant kiekius, apimtis, objektus ir kitą reikšmingą informaciją) nurodomos Paslaugų teikėjo faktiškai Paslaugų gavėjui suteiktos Paslaugos, atitinkančios Techninės specifikacijos nuostatas.
- 1.6. Sistema** – Paslaugų gavėjo naudojama informacinė sistema (ENERSIS) skirta vandens skaitiklių nuotoliniam duomenų nuskaitymui ir apdorojimui.
- 1.7. Įranga (Prekė)** – nuotolinė rodmenų nuskaitymo techninė įranga.
- 1.8. Priežiūros paslaugos** – paslaugos, susidedančios iš nuotolinės duomenų perdavimo įrangos techninio palaikymo, remonto, modernizavimo ir konsultavimo paslaugų.
- 1.8.1. Techninio palaikymo paslaugos** – Nuotolinės duomenų perdavimo įrangos problemų/sutrikimų nustatymas ir jų sprendimas/šalinimas, nuolatinis darbingumo/funkcionalumo palaikymas ir atstatymas;
- 1.8.2. Modernizavimo paslaugos** – nuotolinės rodmenų nuskaitymo įrangos modernizavimo, tobulinimo ir įgyvendinimo pagal paslaugos gavėjo ir paslaugos teikėjo suderinimą ir poreikį.
- 1.8.3. Konsultavimo paslaugos** – Paslaugų gavėjo darbuotojų konsultavimas visais su nuotoline duomenų perdavimo įranga susijusiais panaudojimo, veikimo ir modernizavimo ir kt. su pirkimu susijusiais klausimais.
- 1.8.4. Remonto paslaugos** - nuotolinės rodmenų nuskaitymo įrangos Prekių (Įrangos) išmontavimas, naujų prekių sumontavimas.
- 1.9. Apskaitos prietaisas** – šalto vandens skaitiklis (toliau – AP arba skaitiklis).

**2. PIRKIMO OBJEKTAS**

- 2.1. Pirkimo objektas - Nuotolinės rodmenų nuskaitymo įrangos iš apskaitos prietaisų šuliniuose ir pastatų įvaduose priežiūros paslaugos** (toliau - Paslaugos):
- 2.1.1.** Nuotolinės duomenų perdavimo įrangos priežiūra, kuri apima techninio palaikymo, modernizavimo, konsultavimo, remonto, pakeitimo paslaugas;
- 2.1.2.** Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.

**3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS/KIEKIAI**

**3.1. Kiekiai/Apimtys:**

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Priežiūros paslaugų teikimo preliminarus laikotarpis
<b>1.</b>	Nuotolinės rodmenų nuskaitymo įrangos iš apskaitos prietaisų šuliniuose ir pastatų įvaduose priežiūros paslaugos	1 mėn. abonentinis mokestis	36 mėn.

*\*Nustatomas preliminarus kiekis, kuris gali būti didinamas ir mažinamas Sutarties galiojimo laikotarpiu, neviršijant sutarties kainos. Sutarties vertė lygi pirkimo biudžetui, perkama pagal poreikį.*

**3.2.** Paslaugų teikėjas visas galimas išlaidas įskaičiuoja į Paslaugų įkainį (-ius) ir (ar) kainą. Siūlomame įkainyje (-iuose) ir (ar) kainoje turi būti įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo išlaidos ir mokėtini mokesčiai, būtini tinkamam Sutarties įvykdymui. Sutarties vykdymo laikotarpiu apskaitos prietaisų skaičius gali keistis, tačiau padidėjus ar sumažėjus apskaitos prietaisų skaičiui, abonentinis mokestis nėra perskaičiuojamas ir lieka nepakitęs.

**3.3.** Paslaugų teikėjas prisiima visą riziką dėl ne nuo Paslaugų gavėjo priklausančių aplinkybių, dėl kurių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Paslaugų teikėjo išlaidos ir Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis (Paslaugų teikėjui

padidės įsipareigojimų vykdymo kaina). Paslaugų kaina ir (ar) įkainiai jokiais atvejais nebus didinami, išskyrus Pirkimo sąlygose nustatytus kainos ir (ar) įkainių peržiūros procedūros atvejus.

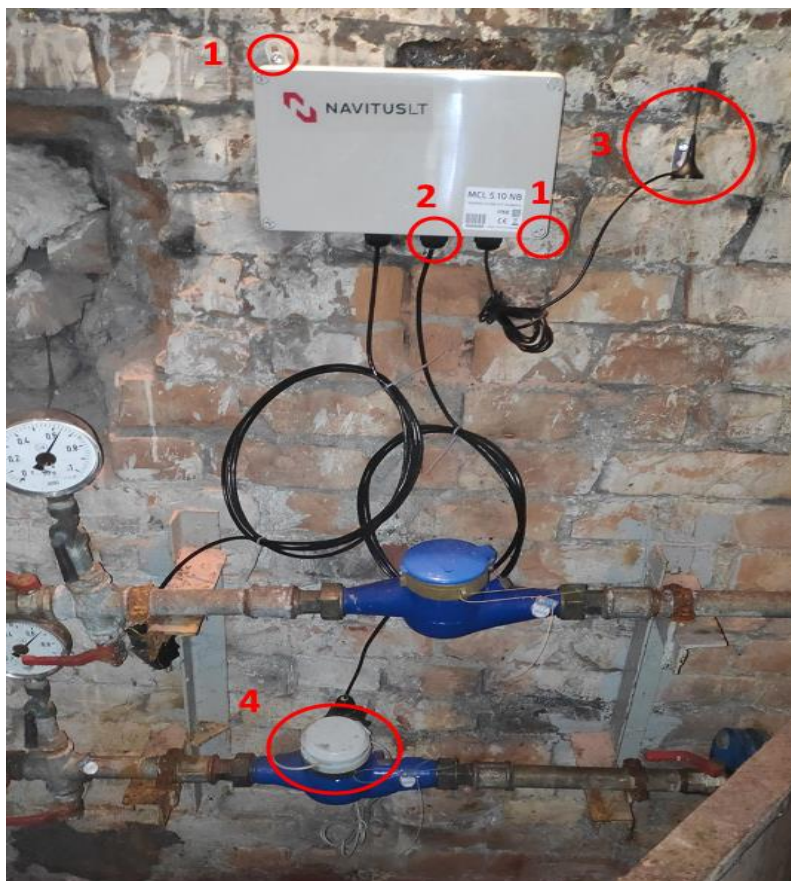
#### 4. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO VIETA

4.1. Vilniaus miestas ir rajonas, Nemenčinė, Šalčininkai, Eišiškės, Švenčionys, Švenčionėliai, Pabradė ir kitos Vilniaus apskrityje esančiose gyvenvietės.

#### 5. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

##### 5.1. Esamos situacijos aprašymas

- 5.1.1. Paslaugų gavėjas naudoja ENERSIS nuotolinio skaitiklių nuskaitymo ir duomenų apdorojimo sistemą. Ši sistema skirta valdyti vandens apskaitos prietaisus su nuotoliniu duomenų perdavimu. Perdavimui naudojama NB-IoT technologija. Sistema į nutolusius prietaisus perduoda konfigūracinius duomenis, iš nutolusių prietaisų gauna skaitiklių impulsų skaičių arba suvartotą vandens kiekį bei duomenis apie prietaiso būklę. Gauti duomenys Sistemoje apdorojami ir pateikiami vartotojams.
- 5.1.2. Duomenys iš šiuo metu prijungtų vandens apskaitos prietaisų nuskaitymi ir perduodami į Sistemą naudojant duomenų nuskaitymo valdiklį MCL 5.10 NB.
- 5.1.3. Į Sistemą duomenys perduodami kartą per parą. Perduodami ir kaupiami valandiniai suvartojimo duomenys.
- 5.1.4. Šiuo metu duomenys renkami iš apie 2800 apskaitos prietaisų naudojant nuotolinio duomenų perdavimo įrangą.
- 5.1.5. Įmonė šiuo metu administruoja apie 2800 vnt. objektų Vilniaus mieste ir rajonuose (Šalčininkai, Eišiškės, Nemenčinė, Švenčionys, Švenčionėliai) su nuotoliniu duomenų perdavimu. Šuliniuose esančios įrangos preliminarus kiekis 800 vnt., statiniuose preliminarus kiekis – 2000 vnt.
- 5.1.6. Įranga yra pritvirtinta prie sienos betono varžtais per specialiai skirtas prietaiso auses (foto žemiau – pozicija Nr.1); Antena sumontuota įrangos aukštyje arba virš jos, ne mažesniu kaip 20 cm atstumu nuo prietaiso (foto žemiau – pozicija Nr.3);
- 5.1.7. Skaitiklio prijungimui naudojama kontaktų dėžutė;



Sumontuotos nuotolinio duomenų perdavimo įrangos pavyzdys.

##### 5.2. Pirkimo objekto aprašymas

- 5.2.1. Reikalavimai įrangos Priežiūros paslaugų teikimui:

- 5.2.1.1. Priežiūros metu visi incidentai registruojami ir visa komunikacija dėl jų sprendimo vykdoma Paslaugų gavėjo incidentų valdymo sistemoje (Redmine).
- 5.2.1.2. Nustačius nuotolinės įrangos sutrikimą/gedimą Paslaugos teikėjas privalo per suderintą su Paslaugos gavėju, bet ne ilgesnį kaip **20 darbo dienų** terminą pašalinti sutrikimą/gedimą. Sutrikimo/gedimo pradžios laikas skaičiuojamas nuo valdymo sistemoje (Redmine) įregistravimo datos.
- 5.2.1.2.1. Sutrikimai/gedimai klasifikuojami taip:
- 5.2.1.2.2. Visi sprendimo veikimo sutrikimai, t. y. incidentai, klasifikuojami taip:
- 5.2.1.2.2.1. Aukšto lygio incidentas – Nuotolinio perdavimo įranga netiksliai perduoda duomenis t. y. fiziškai ant apskaitos prietaiso matomi duomenys neatitinka sistemoje atvaizduojamų duomenų. Gedimo pašalinimo laikas – **10 darbo dienų** nuo valdymo sistemoje (Redmine) registravimo datos.
- 5.2.1.2.2.2. Vidutinio lygio incidentas – Visiškai neveikia nuotolinio perdavimo įranga t. y. negaunami duomenys į informacinę sistemą ENERSIS. Gedimo pašalinimo laikas **20 darbo dienų** nuo valdymo sistemoje (Redmine) registravimo datos.

---

### 5.3. Paslaugų teikimo vieta, terminai ir tvarka

---

- 5.3.1. Paslaugų teikėjas Priežiūros Paslaugas pradeda teikti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos;
- 5.2.2. Už įrangos Priežiūros paslaugas bus atsiskaitoma už praėjusį kalendorinį mėnesį suteiktas Priežiūros paslaugas pagal Sutartyje nurodytą (-us) mėnesinį (-ius) įkainį.

---

### 5.4. Kokybė ir trūkumų šalinimas

---

- 5.1. Visai įrangai turi būti suteikta gamintojo numatyta garantija, kuri negali būti trumpesnė **nei 36 mėn.** nuo priėmimo perdavimo akto pasirašymo.
- 5.2. Paslaugų teikėjas savo lėšomis atlieka nekokybiškų Prekių (Įrangos) išmontavimą, naujų prekių sumontavimą.
- 5.3. Sutarties galiojimo laikotarpiu ir/ar garantiniu laikotarpiu įvykus gedimui, Paslaugų teikėjas privalės atvykti į objektą ir pradėti šalinti sutrikimus **nė vėliau kaip per 1 darbo dieną** nuo pranešimo laiko pradžios. Sutrikimo pašalinimo terminas numatytas Techninės specifikacijos 5.2. punkte. Gedimo laikotarpiu prarastus duomenis Paslaugų teikėjas privalės atstatyti automatiškai ar rankiniu būdu per 5 darbo dienas.

---

## 6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

---

- 6.1. Garantiją patvirtinantys dokumentai.

---

## 7. PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

---

### 7.1. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai:

- 7.1.1. Bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant reikalingą informaciją Sutarties vykdymo metu.
- 7.1.2. Priimti iš Paslaugų teikėjo jo kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančių teisės aktų ir ir (ar) Sutartyje numatytų Paslaugų reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytomis sąlygomis.

### 7.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

- 7.2.1. Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, Sutartyje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Paslaugų teikimą.
- 7.2.2 Paslaugos teikėjas, prieš pradėdamas teikti paslaugas, įsipareigoja pasirašyti susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir laikyti visų taikytinų teisės aktų reikalavimų, užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą bei konfidencialumą.
- 7.2.3.** Prieš pradėdamas darbą, visi Paslaugų teikėjo darbuotojai, kurie kontaktuos su Paslaugų gavėjo klientais arba vykdys darbus Paslaugų gavėjo vardu, privalo susipažinti su Klientų aptarnavimo standartu, kaip nurodyta susitarime dėl Klientų aptarnavimo standarto laikymosi.

---

## 8. Priedai

---

- 1 priedas. Klientų aptarnavimo standartas skirtas rangovui

## KLIENTŲ APTARNAVIMO STANDARTO DALIS SKIRTA RANGOVUI\*

### 1. Pagrindiniai bendravimo su Klientais principai

- 1.1. **Konfidencialumas.** Klientų informacija yra konfidenciali ir kiekvienas darbuotojas žino bei kruopščiai laikosi galiojančių informacijos saugos bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Draudžiama aptarinėti informaciją apie Klientą, kolegą viešai arba su asmenimis, kurie nesusiję su jo aptarnavimu.
- 1.2. **Dėmesys klientui.** Aptarnaudamas Klientą, darbuotojas visą savo dėmesį skiria tik Klientui, nedirba jokių kitų darbų. Jeigu su Klientu bendrauja kolega, jų pokalbis yra nepertraukiamas, Klientui girdint nesikalbama asmeninio pobūdžio klausimais.
- 1.3. **Lygybė.** Klientai neskirstomi ir nediskriminuojami pagal rasę, tautybę, negalią ar kitaip kaip, su visais elgiamasi vienodai – vadovaujantis Standartu.
- 1.4. **Pagarba.** Kiekvienas darbuotojas atstovauja Bendrovę ir su Klientu bendrauja dalykiškai, mandagiai, neaptarinėja ir nekritikuoja Bendrovės politikos ir tvarkų, kitų nuo jo nepriklausančių sprendimų, girdint Klientui nekritikuoja kolegų ir jų darbo, vidinių sistemų neveikimo.
- 1.5. **Reagavimas.** Darbuotojas deda visas pastangas atsakyti į Kliento klausimą / išspręsti Kliento problemą pirmo kreipinio metu.
- 1.6. **Draudžiama.** Darbuotojai Kliento akivaizdoje ar bendraujant telefonu neužkandžiauja, nekranto gumos, negeria kavos/arbatos, nerūko.
- 1.7. **Taikymas.** Bendravimo principai yra taikomi darbuotojams bendraujant su Klientu bet kuriuo kanalu ir tiek gyvo vizito metu, tiek bendraujant nuotoliniu būdu.

### 2. Bendravimo tonas

- 2.1. **Pagarbus tonas.** Su Klientais sveikinamasi išlaikant pagarbų toną: „labas rytas“, „laba diena“, „labas vakaras“, „viso gero“ ar pan. Nenaudotini trumpiniai: „sveikas“, „ate“, „iki“ ir kt.
- 2.2. **Pagarbus kreipinys:** Į Klientus visuomet kreipiamasi pagarbiai: „Jūs“, „Gerbiamasis“, „Gerbiamoji“. Rekomenduojama į Klientą vardu ar pavarde, kartu su kreipiniu, pvz. „Gerbiamas Jonai“
- 2.3. **Mandagumas.** Visą bendravimo su Klientu laiką vartojami mandagumo žodžiai: „ačiū“, „prašau“ ir pan.
- 2.4. Vartojami Klientui suprantami terminai prisiderinant prie Kliento žinių lygio, profesinis žargonas, sudėtingi / specifiniai terminai vengtini arba paaiškinami.
- 2.5. **Nevartotina.** Bendraujant su Klientais nenaudojami:
  - 2.5.1. mažieji žodžiai „Sutartėlė“, „Skolėlė“.
  - 2.5.2. kategoriški, žeminantys ar kaltinantys Klientą teiginiai: „Kaip Jūs galite to nežinoti?“, „Nejaugi dar neaišku...“, „Kiek Jums kartų galima kartoti?“.
  - 2.5.3. neapibrėžtos frazės, kurios nenusako atsakomybės, pvz. „reikalinga organizuoti susitikimą“, „reikalinga pateikti pažymą“. Klientui būtina aiškiai įvardinti tolimesnius žingsnius ir kas juos turi atlikti.
  - 2.5.4. negatyvūs teiginiai: „Pas mus visada daug problemų“, „Kaip visada yra sunkumų“, „Pas mus tokia tvarka / taisyklės“.

### 3. Klientų su specialiais poreikiais aptarnavimo taisyklės

- 3.1. **Lygiateisiškumas.** Jeigu aptarnaujamas Klientas turi specialiųjų poreikių, pvz. nemoka rašyti, nekalba lietuvių kalba, aptarnaujant pasirenkamas Klientui priimtinas bendravimo būdas, suteikiama kita reikalinga pagalba (pvz., parengiamas dokumentas ar prašymas). Jeigu Klientą aptarnaujantis specialistas negali užtikrinti kokybiško aptarnavimo (pvz. nekalba Klientui suprantama kalba), kviečiamas galintis tai atlikti specialistas. Pagal poreikį Klientai aptarnaujami atskiroje Klientų aptarnavimo patalpoje.
- 3.2. Su žmonėmis, turinčiais negalią, elgiamasi kaip ir su visais Klientais – mandagiai ir dalykiškai.
- 3.3. **Pagalbos siūlymas.** Esant galimybei, Klientų su matoma negalia pasiteiraujama, ar reikalinga pagalba ir tik gavus pritarimą, Klientai palydimi iki aptarnavimo vietos, suteikiama pagalba įvažiuoti į patalpas su neįgaliojo asmens vežimėliu, atsisėsti ar pan.
- 3.4. **Lydintis asmuo.** Jei Klientas atvyksta su jį lydinčiu asmeniu, kalbama tiesiogiai su Klientu, ne vien su atlydėjusiu asmeniu.
- 3.5. **Aiški kalbėsena.** Aptarnaujant Klientus, turinčius klausos negalią, aiškiai artikuliuojama ir žiūrima tiesiai į Klientą. Jei reikia, pasiūloma Klientui bendrauti susirašinėjant ant popieriaus lapo.

\*Sutarties vykdymo metu taikoma aktuali redakcija: [Partneriams / Vilniaus vandenys](#)

**Įgarsinimas.** Aptarnaujant Klientus, turinčius regos negalią, Klientas turi būti nuolat informuojamas apie atliekamus ir planuojamus atlikti veiksmus.

- 3.6. **Išklausymas.** Aptarnaujant Klientus, turinčius kalbos sutrikimų, Klientas nepertraukiamas ir visada leidžiama baigti pradėtą mintį.
- 3.6.1. **Apgalvotas elgesys.** Aptarnaujant Klientus, turinčius psichinę negalią, nepabrėžiamas jų išskirtinumas, nereaguojama į pasisakymų nerealumą ir naudojami teigiami žodžiai: „Taip“; „Suprantu“; „Sutinku“. Svarbu vengti staigių judesių, išlaikyti tinkamą atstumą. Reikalui esant Klientas nuvedamas į atskirą patalpą.

#### 4. Elgesio konfliktinėse situacijose taisyklės

- 4.1. **Sprendimo paieška.** Visada ieškomi galimi klausimo sprendimo būdai, kurie padėtų rasti abiem pusėms priimtina sprendimą, pvz., „Ką galime padaryti?“, „Kuris sprendimas Jums būtų priimtinesnis?“. Galimas sprendimas suderinamas su Klientu, pvz., „Ar Jums tiktų?“, „Ar sutiktumėte, jei...?“.
- 4.2. **Klientų aptarnavimo standartas.** Bet kuris Klientas yra aptarnaujamas vadovaujantis Standarto taisyklėmis, net ir nemandagus, familiarus ar piktas.
- 4.3. **Problemos esmė.** Supykęs ar pretenzijas reiškiantis Klientas išklausomas iki galo. Svarbu išgryninti problemos esmę, ją suformuluoti ir įvardinti Klientui, pasitikslinant, ar jo skundas suprastas teisingai.
- 4.4. **Konstruktivumas.** Jei Klientas užgaulioja Bendrovę, kolegas, jis tvirtai paprašomas nutraukti tokį elgesį ir konstruktyviai tęsti pokalbį.
- 4.5. **Profesionalumas.** Kilus konfliktinei situacijai būtina išlaikyti profesionalumą ir elgtis ramiai, nekeliant balso, negreitinant kalbėjimo tempo ir nesiginčijant. Stengiamasi bendrauti diskretiškai - taip, kad negirdėtų kiti Klientai. Klientui pradėjus garsiai piktintis ir reikšti nepasitenkinimą, Klientui pasiūloma aptarti klausimą atskiroje Klientų aptarnavimui skirtoje salėje ar erdvėje.
- 4.6. **Skundo nagrinėjimo tvarka.** Klientui darbuotojas gali pasiūlyti savo prieštaravimą išdėstyti raštu. Darbuotojas Klientui paaiškina, skundo nagrinėjimo tvarką ir terminus. Darbuotojas gavęs kliento skundą jį perduoda savo tiesioginiam vadovui, o šis - Bendrovės darbuotojui atsakingam už sutarties vykdymą.
- 4.7. **Neigiamas atsakymas.** Jeigu Klientui reikia duoti neigiamą atsakymą, mandagiai, bet tvirtai pasakoma, kad Bendrovė negali patenkinti Kliento pretenzijos / prašymo, kartu pateikiant sprendimo argumentus. „Ne“ neturi skambėti kaip „galbūt“.

#### 5. Elgesio vizito pas Klientą metu taisyklės

- 5.1. **Pasiruošimas.** Svarbu pasiruošti vizitui pas Klientą: įsitikinti, kad išvaizda atitinka keliamus reikalavimus, turimi visi reikalingi dokumentai (darbuotojo pažymėjimas, įgaliojimas, užduotis ir t. t.) bei priemonės, ir visos jos tvarkingos, tinkamos naudoti.
- 5.2. **Vizito laiko suderinimas.** Prieš vizitą darbuotojas susisieikia su Klientu ir suderina atvykimo laiką. Derinant laiką Klientas turi būti informuojamas apie planuojamą vizito / darbo trukmę.
- 5.3. **Punktualumas.** Į susitikimą Darbuotojas privalo atvykti laiku. Dėl nenumatytų aplinkybių vėluojant, Klientas apie tai informuojamas kiek įmanoma anksčiau, atsiprašoma ir pasakomas numatomas atvykimo laikas.
- 5.4. **Draudžiama.** Jeigu vizito pas Klientą metu įleidžia vaikas ar nepilnametis asmuo, darbuotojui draudžiama eiti į Kliento patalpas. Visada laukiama suaugusiojo asmens.
- 5.5. **Privaloma.** Vizito metu privaloma prisistatyti nurodant vardą, pavardę, darbovietę ir pareigas, bei parodyti darbo pažymėjimą.
- 5.6. **Prieš darbus.** Prieš pradėdant darbus Kliento patalpose, Klientas informuojamas apie numatomus atlikti darbus, paaiškinamas darbų pobūdis, trukmė, atsakoma į kilusius klausimus.
- 5.7. **Švara.** Atvykus pas Klientą, darbuotojas neliečia Kliento daiktų, nesusijusių su tiesioginiu darbo atlikimu. Jei darbui atlikti tenka užėiti į Kliento gyvenamąsias patalpas, darbuotojas privalo apsiauti vienkartinę avalynę. Baigus darbą, darbuotojas sutvarko darbo erdvę.
- 5.8. **Pertrauka.** Jei atliekant darbus Kliento patalpose ar teritorijoje, daroma pertrauka, apie ją Klientas informuojamas žodžiu.
- 5.9. **Dokumentai.** Išvykstant Klientui darbuotojas suteikia informaciją apie darbo rezultatus. Jeigu vizito metu yra pasirašomi dokumentai, visuomet Klientui yra paliekama dokumento kopija. Jeigu vizito metu Klientas nedalyvavo, apžiūros aktas ar kt. dokumentas yra nuskenuojamas ar sugeneruojamas ir Klientui išsiunčiamas el. paštu. Jeigu darbuotojas to atlikti negali pats dėl techninių priemonių nebuvimo, dokumentus perduoda tiesioginiam vadovui, kuris organizuoja išsiuntimą.

#### 6. Darbuotojo, davinčio uniformą, išvaizda

- 6.1. **Uniforma.** Uniformą privalo dėvėti visi darbuotojai, kuriems uniforma išduodama ir vizituoja Bendrovės klientus.
- 6.2. **Švara.** Uniforma privalo būti švari.
- Identifikavimas.** Darbuotojo pažymėjimas visu darbo metu segimas gerai matomoje vietoje.