

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. Užsakymas - Sutarties pagrindu Paslaugų teikėjui tekstiniu pranešimu, elektroniniu paštu ir (ar) per Paslaugų gavėjo nurodytą informacinę sistemą teikiamas rašytinis dokumentas, kuriame nurodomi Paslaugų kiekiai, suteikimo adresai ir terminas.

1.7. STR - Statybos Techninis Reglamentas.

1.8. VAM - Vandens apskaitos mazgas.

1.9. Apskaitos prietaisas – Šalto vandens apskaitos prietaisas.

1.10. Klientas - UAB „Vilniaus vandenys Teikiamų paslaugų vartotojas.

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS IR JO KIEKIAI/APIMTYS

2.1. Apskaitos prietaisų keitimas šuliniuose, (naujų, po antrinės metrologinės patikros/buvusių eksploatacijoje) išmontavimo ir sumontavimo šuliniuose paslaugos (DN15-DN150) (toliau – Paslaugos).

2.2. Pirkimo objektas nėra skaidomas į pirkimo objekto dalis.

2.3. Kiekiai/Apiamtys: Perkamas Paslaugų kiekis yra preliminarus.

Eil. Nr.	Paslaugos	Apskaitos prietaisų diametras (DN)	Preliminarus kiekis
1	Apskaitos prietaisų keitimas šuliniuose, (naujų, po antrinės metrologinės patikros/buvusių eksploatacijoje) išmontavimo ir sumontavimo šuliniuose paslaugos (DN15-DN150)	15	787
2		20	2235
3		25	244
4		32	236
5		40	405
6		50	47
7		65	2
8		80	51
9		100	41
10		150	13

2.4. Paslaugų teikėjas visas galimas išlaidas įskaičiuoja į Paslaugų įkainį ir (ar) kainą. Siūlomame įkainyje ir (ar) kainoje turi būti įskaičiuotos visos Paslaugų teikėjo išlaidos ir mokėtini mokesčiai, būtini tinkamam Sutarties įvykdymui.

2.5. 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.

2.6. Preliminarus kiekis **2300 vnt.** išmontavimo ir sumontavimo Apskaitos prietaisų (naujų, po antrinės metrologinės patikros/buvusių eksploatacijoje) pagal Techninės specifikacijos reikalavimus. Paslaugų gavėjas pirs Paslaugas pagal poreikį.

3. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI

3.1. Esamos situacijos aprašymas

3.1.1. Vykdamas Apskaitos prietaiso išmontavimo ir sumontavimo Paslauga, ji laikoma suteikta tik tuomet, kai: išmontuojamas ir sumontuojamas naujas Apskaitos prietaisas, užplombuojamas (2 priedas), elektroninėmis priemonėmis užpildomas ir pateikiamas su kliento parašu el. aktas (3 priedas), prie užduoties į el. sistemą įkeliama nuotrauka bei sugeneruojama reikiama ataskaitinė dokumentacija apie suteiktas Paslaugas, o užduočių valdymo programa užduotis įgyja statusą „atlikta“. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti ir griežtai kontroliuoti, kad užduočių valdymo programoje užduočių valdymo programoje paskirtuose adresuose už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo tiksliai keistų tik tuos Apskaitos prietaisus, kurie yra užduočių valdymo programoje užduočių valdymo programoje pagal Paslaugų gavėjo pateiktą sąrašą. Apskaitos prietaisus savo nuožiūra keisti griežtai draudžiama.

3.1.2. Paslaugų teikėjas, atlikęs Paslaugą, elektroninėmis priemonėmis turi supildyti atliktų darbų suvestinį bendrą Aktą už visus pakeistus Apskaitos prietaisus pagal jų diametrus ir ilgį bei sunaudotas Paslaugų gavėjo medžiagas per ataskaitinį mėnesį, kurį pasirašo Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas. Kartu Paslaugų teikėjas privalo pateikti užduočių valdymo programoje atliktų darbų apibendrintą ataskaitą, kurioje būtų nurodytas kiekvieno už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingo asmens atliktų keitimų kiekis per ataskaitinį savaitę.

3.1.3. Paslaugų gavėjas turi specialistus, kurie dalyvaus Apskaitos prietaisų keitimo procedūroje, aprūpinti planšetiniais kompiuteriais/mobiliaisiais telefonais, . Paslaugų gavėjas į Paslaugų teikėjo už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingų asmenų planšetinius kompiuterius/mobiliuosius telefonus įdiegs užduočių valdymo programoje skirtą už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingiems asmenims ir vienam užduočių koordinatoriui bei suteiks reikiamas elektronines teises. Atsiradus poreikiui Paslaugų gavėjas supažindins Paslaugų teikėjo atsakingus už Apskaitos prietaisų keitimą asmenis su užduočių valdymo programoje naudojimo galimybėmis ir instrukcijomis.

3.1.4. Kai Paslaugų teikėjas kreipiasi į Paslaugų gavėją užsakydamas savo darbuotojams prisijungimus prie užduočių valdymo sistemos užduočių valdymo programoje. Kai suteikus Paslaugų teikėjo darbuotojams prisijungimus prie sistemos, jie tinkamai nenaudojami (per 2 mėnesius darbuotojas neprisijungia prie sistemos arba sistemoje užpildo ne daugiau kaip 5 vnt. užduočių be pateisinamų priežasčių) tuomet Paslaugų teikėjas turi padengti Paslaugų gavėjui patirtas tokių vartotojų sistemos licencijų išlaidas už faktiško nenaudojimo laikotarpį. Šiuo atveju Paslaugų gavėjas turi teisę pašalinti paskyrą iš užduočių valdymo sistemos.

3.1.5. Paslaugos teikimo metu ar garantinio laikotarpio metu įvykus vandentiekio avarijai ir/ar sugadinus, apgadinus kliento turtą dėl už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingo asmens kaltės atliekant teikiamą Paslaugą, Paslaugų teikėjas organizuoja avarijos likvidavimo darbus ir atsiradusius nuostolius dėl sugadinto, apgadinto savininko turto padengia savo sąskaita (medžiagos ir darbai). Apie tai nedelsdamas informuoja Paslaugų gavėją.

3.1.6. Paslaugų teikėjas privalo paskirstyti pajėgas taip, kad užtikrintų darbo našumą, kuris negali būti mažesnis nei **2300 vnt. (tikslų, bet nemažesnę kaip 2300 vnt./mėn. darbo našumą Paslaugų teikėjas nurodo teikdamas Pasiūlymą)** Apskaitos prietaisų keitimų per mėnesį.

3.2. Pirkimo objekto aprašymas

3.2.1. Iš žalvario, kompozicinės, ar kitos medžiagos pagamintų Apskaitos prietaisų (**naujų, po antrinės metrologinės patikros/buvusių eksploatacijoje**) išmontavimas ir sumontavimas turės būti vykdomas laikantis gamintojo nustatytų rekomendacijų, **naudojant specializuotus dinamometrinius** raktus bei pagal Paslaugų gavėjo užduočių valdymo programoje pateiktus adresus. Jei Apskaitos prietaiso keitimo metu nustatytas vamzdžių ašių nesutapimas ar vamzdžių tempimas Paslaugų teikėjas turi pašalinti rastus defektus ir sumontuoti Apskaitos prietaisą. Jei defektas nebus pašalintas ir sumontuotas kompozitinis Apskaitos prietaisas– prietaiso lūžimo atveju Paslaugų teikėjas turės atlyginti žalą Klientui, bei Paslaugų gavėjui už sugadintą Apskaitos prietaisą atlyginti žalą pagal Apskaitos prietaiso įsigijimo kainos vertę, įskaitant ir ESIM pagal pateiktą PVM sąskaitą faktūrą už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 6 d. d.

3.2.2. Kokybiškam ir operatyviam klientų aptarnavimo užtikrinimui Paslaugų teikėjas privalo paskirti darbų koordinatorių, kurio kontaktus Paslaugų gavėjas galėtų nurodyti Klientams siunčiamuose pranešimuose ir kuris būtų atsakingas už Apskaitos prietaiso keitimo laikų suderinimą Klientui pasikreipus tiesiogiai. Koordinatorius taip pat būtų atsakingas už Klientų informavimą apie planuojamus atlikti darbus, turėtų užtikrinti savalaikį atsiliepimą (nuo 8:00 iki 20:00 val. d. d.) į Klientų kreipinius/skambučius ir užduočių paskirstymą Paslaugų teikėjo darbuotojams.

3.2.3. Paslaugų teikėjo atstovas – koordinatorius, registruoja gaunamus Klientų skambučius Paslaugų gavėjo užduočių valdymo programoje ir paskirsto atsakingiems Paslaugų teikėjo darbuotojams.

3.2.4. Paslaugų teikėjas sutartu periodiškumu ir pagal pateiktus Klientų sąrašus teikia SMS siuntimo paslaugą – kliento informavimą apie planuojamus Apskaitos prietaiso išmontavimo ir sumontavimo darbus pagal su Paslaugos gavėju suderintą šabloną. Žiūrėti 4 priedą.

3.2.5. Paslaugų teikėjas sutartu periodiškumu ir pagal pateiktus Klientų sąrašus teikia el. laiškų siuntimo paslaugą – Kliento informavimą apie planuojamus Apskaitos prietaiso išmontavimo ir sumontavimo darbus pagal su Paslaugos gavėju suderintą šabloną, bei skelbimo pakabinimą skelbimų lentoje. Žiūrėti 5 ir 6 priedus.

3.2.6. 3.2.7. Paslaugų teikėjas turi suteikti Paslaugų gavėjui prieigą prie visų duomenų ir vartotojų statistikos: išsiųstų SMS, el. laiškų duomenis, įeinančių, neatsilieptų ir atliktų perskambintų skambučių savaitinę statistiką (laikas ir telefono numeris).

3.2.8. Nustačius Paslaugų teikėjo darbuotojų darbo kokybės trūkumus, gavus Klientų pasikartojančius nusiskundimus arba nustačius piktybinius Paslaugų teikėjo darbuotojo veiksmus, Paslaugų gavėjui pareikalavus Paslaugų teikėjo darbuotojas turi būti nušalintas nuo Paslaugų teikimo.

3.2.9. Paslaugų teikėjo darbuotojai, kurie vykdys Apskaitos prietaisų išmontavimo ir sumontavimo paslaugas, turi būti susipažinę su UAB „Vilniaus vandenys“ Klientų aptarnavimo standartu ir privalo juo vadovautis, t. y. patalpą privalo klientui pateikti darbo pažymėjimus, turi būti apsirengę švariais, nesuplyšusiais darbo drabužiais su Paslaugų teikėjo įmonės skiriamaisiais ženklais ir apsiavę antbačius (*bachilus*). Paslaugų atlikimo metu Paslaugų teikėjas turi užtikrinti mandagų darbuotojų bendravimą su gyventojais bei kultūringą elgesį, švaros palaikymą, kokybišką Paslaugų atlikimą, suteikti visą rūpinimą informaciją, esant poreikiui, konsultuoti rodmenų deklaravimo klausimais.

Jeigu darbuotojas nesilaiko Paslaugų gavėjo Klientų aptarnavimo standartų, vykdo pakartotinius pažeidimus, turi pakartotinai išklausti mokymus ir pasirašyti tai įrodančią formą. Paslaugų gavėjas už pakartotinius konkretaus darbuotojo pažeidimus ar Paslaugų gavėjo standartus ir politikas neatitinkančią elgesį, turi teisę išjungti užduočių valdymo programoje ir/arba Paslaugų tiekėjo reikalauti pakeisti jį kitu darbuotoju.

3.2.10. Pasirašius sutartį Paslaugų teikėjo darbuotojai privalo išklausti UAB „Vilniaus vandenys“ klientų aptarnavimo standarto mokymus, kuriuos atliks UAB „Vilniaus vandenys“ atstovai. Mokymuose Paslaugų teikėjo darbuotojai turi sudalyvauti ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo pirmos darbo dienos pradžios. Neišklaususiam mokymų darbuotojui bus išjungta užduočių valdymo programoje ir jis negalės vykdyti darbų.

3.2.11. Paslaugų teikėjo už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingi asmenys turi būti susipažinę su Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis pandemijos ar kitų grėsmių atveju ir operatyviai jų laikytis nelaukiant UAB „Vilniaus vandenys“ papildomo pranešimo. Paslaugų teikėjas privalo aprūpinti savo darbuotojus asmens apsaugos priemonėmis bei apmokyti juos, kaip maksimaliai išvengti galimo pavojaus tiek Paslaugų teikėjo darbuotojų, tiek ir Klientų sveikatai.

3.2.12. Už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo pats organizuoja patekimą į šulinius užduočių valdymo programa nurodytus individualių namų adresus. Nepatekus pas klientą daugiau nei 2 kartus skirtingu laiku (fiksuoti bandymo patekti datas, laiką) ir nepavykus susisiekti su klientu ar kitu atsakingu asmenimi Paslaugų gavėjo pateiktais kontaktais (telefonu, laišku), sustabdyti užduočių valdymo programoje užduotį. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip einamojo kalendorinio mėnesio 2 darbo dieną MS Excel formatu siunčia el. laiškų Paslaugų gavėjui (Sutartyje nurodytu el. paštu) sąrašą adresų suderinimui, kuriuose Paslaugos per praėjusį kalendorinį mėnesį nebuvo atliktos, jame pažymint konkrečias priežastis, kodėl nesuteiktos Paslaugos.

3.2.13. Už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo vykdydamas Apskaitos prietaiso išmontavimą turi nufotografuoti šulinyje esantį Apskaitos prietaisą kartu su nauju, t. y. tą Apskaitos prietaisą, kuris bus išmontuotas ir šalia jo tą, kuris bus sumontuotas vietoj senojo (toje pačioje nuotraukoje). Nuotraukoje turi būti užfiksuoti šie duomenys: Apskaitos prietaisų rodmenys, gamykliniai numeriai, metrologinės patikros data, gamintojų pavadinimai ir kita informacija: adresas, kurioje įrengtas Apskaitos prietaisas ir fotografavimo data. Nufotografuotų Apskaitos prietaisų nuotraukos turi būti nedelsiant įkeliamos į užduočių valdymo programą. Nuotraukos turi būti geros kokybės ir jose turi būti gerai matoma aukščiau išvardinta informacija. Jeigu dėl techninių priežasčių nuotraukų nepavyksta įkelti naudojantis užduočių valdymo programoje, nuotraukos turi būti pateikiamos el. paštu, nuotraukų failai turi būti skirstomi ir įvardinti konkrečiais adresais, tokios nuotraukos, turi būti papildomai saugomos Paslaugų teikėjo visą sutarties galiojimo laiką kompiuterinėje duomenų bazėje, kurias Paslaugų teikėjas turi pateikti Paslaugų gavėjui kartu su ataskaitomis arba jam pareikalavus.

3.2.14. Prieš pradėdamas vykdyti Apskaitos prietaiso išmontavimą už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo turi vizualiai įvertinti šuliniuose esančius Apskaitos prietaisus, padaryti visų esančių Apskaitos prietaisų nuotraukas (3.2.13. punktas) įskaitant ir tuos, kurie nebus keičiami, atnaujinti kliento el. pašto adresą ir telefono numerį. Pastebėjus netvarkingą, t. y. pažeistą Apskaitos prietaisą (Apskaitos prietaisas nesisuka, sudaužytas, suskilęs, pažeista plomba ar kt.), esant poreikiui Apskaitos prietaisą pakeisti, kiekvieno keitimo atveju užduočių valdymo programa sugeneruoti aktą (pasirašo klientas ir už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo), kuriame užfiksuoti esamo Apskaitos prietaiso būklė (veikiantis / neveikiantis), numerį, plombos numerį ir rodmenis, o pažeidimo priežastis nurodyti keitimo akto pastabose. Taipogi į užduočių valdymo programa generuojamą aktą įrašyti visų objekte esamų Apskaitos prietaisų rodmenis, nepriklausomai nuo to, ar jie buvo keičiami.

3.2.15. Jei dėl techninių priežasčių (šalto vandens apskaitos mazgas, vandentiekio vamzdynas susidėvėjęs, reikalingi sudėtingi vidaus tinklų remonto darbai Kliento ribose) neįmanoma atlikti Apskaitos prietaiso išmontavimo ir (ar) Apskaitos prietaiso sumontavimo Paslaugų dėl visiško STR reikalavimų nesilaikymo (neįmanomo priėjimo prie jų), už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo elektroninėje užduočių valdymo programa privalo užpildyti Defektinį aktą jame nurodydamas tikslią defekto priežastį ir kaip ją galima būtų klientui išspręsti, kad Apskaitos prietaisą būtų galima pakeisti

(1 priedas), kurį elektroninėmis priemonėmis (planšetinis kompiuteris/mobilus telefonas) pasirašo už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo ir Klientas. Už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad užduočių valdymo programa tinkamai būtų nustatyti elektroninių aktų siuntimo Klientui el. paštu nustatymai (vizualiai įsitikinti, užduočių valdymo programoje nustatymuose yra pažymėta/aktyvuota el. akto siuntimo el. paštu funkcija, jeigu ne, tinkamai pažymėti parinktį ties reikiama sąlyga). Klientui atsisakius dalyvauti pildant Defektinį aktą ir (ar) jį pasirašyti, už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo tai pažymi užduočių valdymo programoje. Taip pat už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo turi padaryti nuotrauką, kurioje būtų užfiksuota Apskaitos prietaiso nepakeitimo / defekto priežastis.

3.2.16. Pakeitęs/ įrengęs Apskaitos prietaisą už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo turi užplombuoti Apskaitos prietaiso montavimo veržles, filtrą (jei yra prieš Apskaitos prietaisą) Paslaugų gavėjo pateiktomis vienkartinėmis numeruotomis plombomis ir visą informaciją užpildyti užduočių valdymo programa generuojamame akte, kurį turi pasirašyti už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo ir Klientas. Išmontuotas Apskaitos prietaisas, jeigu jis yra Kliento nuosavybė, paliekamas Klientui apie tai pažymint akte, o jei Apskaitos prietaisas Paslaugų gavėjo, tai perduodamas Paslaugų gavėjui.

3.2.17. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo Apskaitos prietaiso keitimo metu visuomet užduočių valdymo programa patikrintų, kiek objekte yra Apskaitos prietaisų ir įvesti į užduočių valdymo programoje visų nekeistų objekte esančių Apskaitos prietaisų rodmenis.

3.2.18. Nuimti vandens Apskaitos prietaisai **ir nuotolinė įranga** saugomi pas Paslaugų teikėją 3 mėn. (Saugomi Apskaitos prietaisai, jei Klientas pareikštų norą, atlikti nuimto vandens Apskaitos prietaiso neeilinę metrologinę patikrą). Esant poreikiui, Paslaugų teikėjas Apskaitos prietaisą metrologinei patikrai pristato atskirai Paslaugų gavėjui, pagal el. paštu pateiktą Paslaugų gavėjo prašymą, adresu: Savanorių pr. 212.

3.2.19. Po 3 mėn. saugojimo periodo Paslaugų teikėjas suruošia tik Apskaitos prietaisus (be jokių kartono pakuočių, plombų, ar kitų šiukšlių) į 4-kilpų didmaišio (BIG BAG) pakuotę ant paletės, ir pristato Paslaugos gavėjui adresu: Savanorių pr. 212, Vilnius. (8 Boksas).

3.2.22. Pridavęs Apskaitos prietaisus, Paslaugų teikėjas tą pačią dieną Paslaugų gavėjui MS Excel formatu pateikia grąžintų Apskaitos prietaisų sąrašą (Apskaitos prietaiso numeris, diametras ir kt., pagal pateiktą šabloną) adresu: Savanorių pr. 212. (Kontaktas nurodytas Sutarties SD).

3.2.23. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo prieš Apskaitos prietaiso keitimą atnaujintų Kliento el. pašto adresą užduočių valdymo programoje, kuriuo Klientas pageidautų gauti automatiškai siunčiamą Apskaitos prietaiso keitimo aktą.

3.2.24. Apskaitos prietaisai (**nauji, po antrinės metrologinės patikros/buvę eksploatacijoje**) ir kitos medžiagos (ventiliai, prijungimai, tarpinės, plombos, aktai, gebos/movos) perduodamos Paslaugų teikėjui pasirašant Apskaitos prietaisų ir medžiagų perdavimo-priėmimo aktą (laisvos formos) 2 (dviem) egzemplioriais su Apskaitos prietaisų detalizacija pagal gamyklinius numerius.

3.2.25. Remiantis abiejų šalių patvirtintu suteiktų Paslaugų Aktu už ataskaitinį mėnesį, Paslaugų teikėjas pateikia PVM sąskaitą-faktūrą (Sutartyje nurodytu būdu), remiantis pakeistų Apskaitos prietaisų būsenomis (naujas arba naudotas).

3.2.26. Paslaugų teikėjas prisiima materialinę atsakomybę už išduotus ir montavimo metu sugadintus Apskaitos prietaisus, medžiagas ir plombas, jas naudoja pagal paskirtį (gebos/movos ir ventiliai turi būti naudojami **tik avarijos atveju** tai įrašant į keitimo akte esančias pastabas, nurodant sunaudotą kiekį ir priežastį), vykdo jų apskaitą, Paslaugų gavėjui teikia ataskaitas apie jų judėjimą ir likučius už praėjusį kalendorinį mėnesį ne vėliau kaip einamojo kalendorinio mėnesio 2 (antrą) darbo dieną bei į Apskaitos prietaisų keitimo aktus įrašo papildomai sunaudotų medžiagų kiekį, prižiūri jų racionalų panaudojimą.

3.2.27. Vykdam užduočių valdymo programa užduotį - Paslaugų teikėjas privalo informuoti Klientus apie numatytą šalto vandens Apskaitos prietaisų keitimo bei patikros datą ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Apskaitos prietaisų išmontavimo ir sumontavimo pradžios – Paslaugų teikėjas privalo telefonu informuoti Klientą apie planuojamus atlikti darbus. Prieš pradėdant vykdyti darbus Paslaugų teikėjas turi susiderinti su Paslaugų gavėju Klientams siunčiamų pranešimų turinį. Pranešimus pasiruošti ir siųsti turi pats Paslaugų teikėjas, Paslaugų gavėjas tokių paslaugų neteiks. Paslaugų gavėjas pagal prieš 5 (penkias) darbo dienas iki darbų pradžios Sutartyje nurodytu el. paštu suderintą su Paslaugų teikėju darbų atlikimo Grafiką, jeigu yra poreikis, gali informuoti Klientus trumpąja žinute (SMS) apie planuojamus atlikti darbus.

3.2.28. Paslaugų teikėjo už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingi asmenys bei užduočių koordinatorius, užduočių valdymo programoje funkcija turi galimybę savarankiškai informuoti pavienius/konkrečius klientus trumpąja žinute (SMS) apie planuojamus atlikti darbus.

3.2.29. Paslaugų teikėjas atliktai paslaugai turi suteikti garantinį laikotarpį ne trumpesnį kaip 1 (vienerių) metų laikotarpį nuo Apskaitos prietaiso įrengimo / keitimo datos. Garantiniu laikotarpiu atsiradusius šalto vandens Apskaitos prietaisų įrengimo (keitimo) paslaugų defektus Paslaugų teikėjas šalina savo lėšomis.

3.2.30. Paslaugų teikėjas surašo, pasirašo ir pateikia šiuos dokumentus: atliktų Paslaugų už ataskaitinį mėnesį aktą, kurį patikrina, patvirtina ir pasirašo Paslaugų gavėjas; PVM sąskaitą faktūrą už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 5 (penktos) darbo dienos mėnesio dienos.

3.1.31. Paslaugų teikėjas privalo informuoti Paslaugų gavėją apie pasikeitusius / nebedirbančius (jeigu tokie yra) su Paslaugų teikimu darbuotojus iki einamojo mėnesio pabaigos.

3.2.32 Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad perkamos paslaugos bus organizuojamos ir vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais ir Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos reikalavimais. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad paslaugų vykdymą atliks tik apmokyti ir instruktuoti darbuotojai. Paslaugų teikėjas atsako už tai, kad darbuotojai būtų aprūpinti visomis reikalingomis darbuotojų saugos ir sveikatos priemonėmis (asmeninėmis ir kolektyvinėmis). Darbams šuliniuose turi būti naudojami visi reikalingi, techniškai tvarkingi ir teisės aktų reikalavimus atitinkantys darbo įrankiai bei įranga. Privalomos priemonės apima, bet neapsiriboja: saugos šalmais, saugos diržais (*apraišais*) su gelbėjimo virve, kėlimo kabliais šulinių dangčiams, pakankamo galingumo apšvietimo priemonėmis (prožektoriais), dujų analizatoriais, priverstinės ventiliacijos įranga (ventiliatoriais), taip pat kitomis saugiam darbui vykdyti būtinomis priemonėmis ir medžiagomis.

3.2.33. Paslaugų teikėjas privalo susipažinti su Paslaugų gavėjo patvirtintomis ir viešai Paslaugų gavėjo interneto svetainėje <http://www.vv.lt/lt/partneriams/> skelbiamomis darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis ir privalo jų laikytis viso Paslaugų teikimo metu. Paslaugų teikėjas užtikrina, kad šių taisyklių laikysis jo darbuotojai, Ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi (jo darbuotojai) Subteikėjai (jo darbuotojai), kiti asmenys, už kurių veiksmus atsako Paslaugų teikėjas, taip pat pasirašyti Tarpusavio saugaus darbo organizavimo atsakomybės ribų aktą arba Tarpusavio saugaus darbo organizavimo atsakomybės ribų / statybvietės perdavimo – priėmimo aktą (vadovaujantis „Rangovų saugaus darbo organizavimo ir vykdymo UAB „Vilniaus vandenys“ objektuose tvarkos aprašu“, skelbiamu Paslaugų gavėjo interneto svetainėje <http://www.vv.lt/lt/partneriams/>).

3.2.34. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti Darbų vietas (ar kitos Darbų vykdymo teritorijos) tinkamą būklę, ją naudoti tik Darbų atlikimui, užtikrinti ir garantuoti – darbuotojų ir darbų saugos, priešgaisrinės saugos, techninės saugos, elektrotechninės saugos, civilinės saugos ir aplinkos apsaugos reikalavimų (toliau – Sauga) laikymąsi, Darbų vietas (ar kitos Darbų vykdymo teritorijos) bei joje esančio, Paslaugų gavėjui ir (ar) tretiesiems asmenims priklausančio turto saugumą, objekte esančių Paslaugų gavėjo statinių, įrenginių ar jų dalių saugų ir sklandų eksploatavimą, teisėtą ir saugų darbą, įskaitant, tačiau ne tik teisės aktų reikalaujamų ženklų, aptvėrimų įrengimą, bet kokių nereikalingų ir Darbų vykdymui trukdančių medžiagų, įrenginių, atliekų ar kitų bet kokių kliuvinių pašalinimą bei vykdyti kitus Sutartyje ir (ar) Teisės aktuose numatytus saugos reikalavimus.

3.2.35 Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti laisvą Paslaugų gavėjo atstovo ir (ar) kitų jo nurodytų asmenų patekimą į Darbų vietą (ar kitą Darbų vykdymo teritoriją), sudaryti tinkamas sąlygas Paslaugų gavėjui ar jo nurodytiems asmenims atlikti kitus Darbų vietoje reikalingus atlikti darbus, kurių Paslaugų teikėjas neatlieka.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA, TERMINAI IR TVARKA

4.1. Paslaugų teikimo vieta – Vilniaus miestas ir Vilniaus raj.

4.2. Paslaugų teikimo terminas (-ai)- 24 mėnesiai nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

Paslaugų suteikimo terminas iškilus nenumatytiems aplinkybėms ir (ar) esant objektyvioms priežastims (Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbus karantiną ir su juo susijusius ribojimus, kurie lemia Sutarties vykdymo neįmanomumą karantino laikotarpiu ar pan.) ir Sutarties šalims raštu (el. paštu) suderinus, gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip **90 k. d.**

4.3. Paslaugų vykdymo tvarka – Paslaugų teikėjas Paslaugas pradeda teikti nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

4.4. Paslaugos teikiamos pagal užduočių valdymo programa pateiktas užduotis, kuriose bus nurodyti adresai su juose esančiais Apskaitos prietaisais (Apskaitos prietaisų kiekis, Apskaitos prietaisų numeriai, markės, metrologinės patikros datos, paskutiniai deklaruoti rodmenys, nuosavybė, kontaktai, komentarai ir kiti būtini duomenys užduoties atlikimui).

4.5. Paslaugų gavėjas, suderinęs su Paslaugų teikėju tikslią datą ir preliminarų užduoties kiekį, pateikia užduotį.

4.6. Paslaugų gavėjas, pagal esamą situaciją į užduočių valdymo programoje paskiria Paslaugų teikėjui užduotis, į tokio pobūdžio užduotis Paslaugų teikėjas privalo reaguoti taip, kad užtikrintų reikiamą darbo našumą, kuris negali būti mažesnis **nei 191 vnt.** per mėn. Jeigu gaunamas skubus kliento kreipinys ir užduotis paskiriama su priedašu „skubu“, į tokio pobūdžio iškvietimus Paslaugų teikėjas privalo reaguoti 5 darbo dienų laikotarpiu.

4.7. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad užduočių koordinatorius būtų prisijungęs prie užduočių valdymo programoje ir būtų operatyviai pasiekiamas telefonu ir el. paštu, darbo dienomis nuo 7.30 iki 16.00. Taip pat užduočių koordinatorius privalo pasirinktinai tikrinti užduočių valdymo programoje įkeltus aktus ir pastebėjęs netikslumus ir klaidingai formuojamus aktus, nedelsdamas instruktuoti savo darbuotojus bei informuoti apie problemą Paslaugų gavėją, nurodydamas konkrečius adresus, kuriuose buvo pastebėti klaidingai suformuoti aktai.

4.8. Paslaugų teikėjas paslaugas turi atlikti darbo dienomis nuo 8:00 val. iki 20:00 val. arba kitu Paslaugų teikėjo su klientu suderintu laiku ir dienomis.

4.9. Pas Paslaugų gavėją negali būti neatliktų užduočių daugiau nei 30 proc. nuo užduočių valdymo programoje (įskaitant sustabdytas užduotis), tam kad Paslaugų teikėjas galėtų pateikti naujų užduočių papildymą.

5. PASLAUGŲ KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ ŠALINIMAS

5.1. Po Apskaitos prietaiso pakeitimo atsiradusius vandens tiekimo sutrikimus ir avarijas Paslaugų teikėjas privalo savo lėšomis pašalinti ne vėliau kaip per 2 val.

5.2. Po Apskaitos prietaiso keitimo Paslaugų gavėjui nustačius Paslaugų teikėjo netinkamai pateiktus duomenis t. y. klaidingai užpildytas aktas (nepateikta nuotrauka, nepateiktas rodmuo, nepasirašytas aktas, nenurodytas vandens Apskaitos prietaiso numeris, diametras, plombos numeris, klaidingai įrašyta Apskaitos prietaiso patikros data ir kt.). Paslaugų teikėjas privalo patikslinti informacija ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo informavimo apie nustatytus netikslumus.

6. SUTARTIES VYKDYMO METU PATEIKIAMA DOKUMENTACIJA

6.1. Paslaugų gavėjas paslaugų teikimui reikiamas medžiagas suteikia Paslaugų teikėjui pasirašant Apskaitos prietaisų ir kitų medžiagų Perdavimo-priėmimo aktą 2 (dviem) egzemplioriais.

6.2. Jeigu už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo privalėjo pildyti popierinį aktą, nes pateiktoje užduotyje duomenys neatitiko realios situacijos, klientas prašė popierinio akto, arba nebuvo galimybės atnaujinti kliento el. pašto adreso, kuriuo automatiškai būtų išsiunčiamas per užduočių valdymo programoje aktas, arba dėl techninių kliūčių už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingas asmuo negalėjo pasinaudoti užduočių valdymo programoje, Paslaugų teikėjas Paslaugų gavėjui papildomai privalės pateikti užpildytą MS Excel failą, o einamojo mėnesio pabaigoje, pateikti išankstinius duomenis tuo pačiu MS Excel formatu. Kartu su ataskaita Paslaugų teikėjas privalo Sutartyje nurodytu el. paštu pateikti skenuotų aktų PDF formato kopijas, Apskaitos prietaisų nuotraukas bei atvežti ranka užpildytų aktų originalus. Kiekvienos nuotraukos ir PDF skenuoto akto failai turi būti įvardinti unikaliu adresu.

6.3. Paslaugų teikėjas, atlikęs Paslaugą, elektroninėmis priemonėmis turi supildyti atliktų darbų suvestinį bendrą Aktą už visus pakeistus Apskaitos prietaisus pagal jų diametrus ir Ilgius bei sunaudotas Paslaugų gavėjo medžiagas per ataskaitinį mėnesį, kurį pasirašo Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas. Kartu Paslaugų teikėjas privalo pateikti užduočių valdymo programoje atliktų darbų apibendrintą ataskaitą, kurioje būtų nurodytas kiekvieno už Apskaitos prietaisų keitimą atsakingo asmens atliktų keitimų kiekis per ataskaitinę savaitę.

6.4. Paslaugų gavėjas su Paslaugų teikėju pasirašo Asmens duomenų apsaugos tvarkymo sutartį (Techninės specifikacijos priedas Nr. 7).

6.5. Pasibaigus sutarties galiojimui, Paslaugų teikėjas privalo sunaikinti visus Paslaugų gavėjo pateiktus duomenis ir pateikti duomenų sunaikinimo aktą.

6.6. Paslaugų teikėjas kartu su ataskaita (jeigu ji yra) Paslaugų gavėjui pateikia adresų sąrašą, kuriuose nebuvo išmontuoti ir sumontuoti Apskaitos prietaisai su informacija apie darbų neatlikimo priežastis adresas, nepatekimo data, priežastis ir nurodomi būdai kaip buvo bandoma pasiekti klientą (data: vizitas, skambutis, žinutė, laiškas)).

6.7. PVM sąskaita-faktūra už suteiktas Paslaugas.

6.8. Visos ataskaitos Paslaugų gavėjo Paslaugų teikėjui ar Paslaugų teikėjo Paslaugų gavėjui yra pateikiamos saugia laikmena arba naudojant rakinius slaptažodžius apsaugotus MS Excel failus Sutartyje nurodytu el. paštu, slaptažodį kiekvienai ataskaitai siunčiant kitu kanalu, pvz. SMS, nei siųsta ataskaita ar svarbi informacija. Draudžiama teikti neapsaugotus slaptažodžius duomenis.

7. PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ TEIKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI

7.1. Paslaugų gavėjo įsipareigojimai:

7.1.1. Bendradarbiauti su Paslaugų teikėju, teikiant reikalingą informaciją Užsakymų ir (ar) Sutarties vykdymo metu.

7.1.2. Priimti iš Paslaugų teikėjo jo kokybiškai suteiktas Paslaugas, atitinkančių teisės aktų ir Užsakyme ir (ar) Sutartyje numatytų Paslaugų reikalavimus, ir tinkamai bei laiku atsiskaityti su Paslaugų teikėju Sutartyje numatytais sąlygomis.

7.2. Paslaugų teikėjo įsipareigojimai:

7.2.1. Teikti Paslaugas profesionaliai, kokybiškai ir laiku, vadovaujantis Užsakyme (-uose), Sutartyje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Paslaugų teikimą

8. PRIEDAI

- 1 priedas. Defektinis aktas;
- 2 priedas. Plombavimo schemas;
- 3 priedas. Keitimo aktas;
- 4 priedas. Patvirtintas siunčiamo SMS klientui tekstas;

5 priedas. Patvirtintas siunčiamo el. laiško klientui tekstas;
6 priedas. Patvirtintas skelbimo skelbimų lentoje tekstas.

1 priedas

Defektinis aktas B-ABO111111 2024-09-27-XZ9D5



Vilniaus vandenys
Kodas: 120545849
Adresas: Spaudos g. 8 - 1, Vilnius
Tel.: 19118

Kliento Vardas, pavardė
Kodas: *****
Adresas: Gatvė 12-34 Vilnius
Tel.: +XXXXXXXXXX

Užduoties pavadinimas: Skaitiklio keitimas (R)

Užduoties pabaigos laikas: 2024-09-27 10:07

Darbuotojas: Vardas ir pavardė

Objektas: 1

Objekto adresas: Gatvė 12-34 Vilnius

Aptikti sugadinti skaitikliai / nutrauktos plombos

Gamyklinis numeris Nustatyti trūkumai bei neatitikimai

123456

Vandens apskaitos prietaisas yra sunkiai pasiekiamas, nes gipso apdailos plokštėje yra palikta tik 7x7 cm anga.

PASTABA: Pašalinus defektus prašome pakartotinai kviešti UAB "Vilniaus vandenys" atstovus darbų pridavimui. Defektinis aktas gali būti papildytas.

PASTABOS

DARBUOTOJAS

Vardas ir pavardė, parašas

KLIENTAS

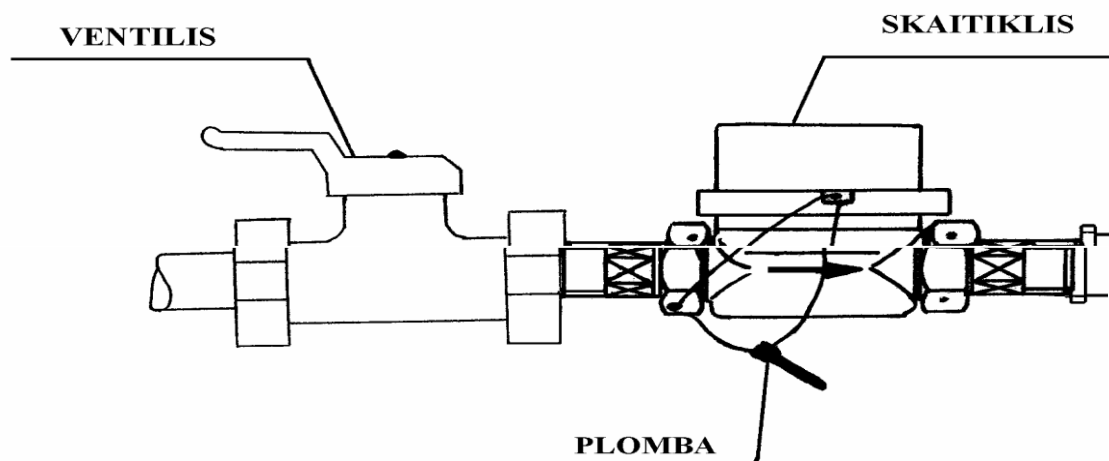
- Vardas ir pavardė, parašas

El. paštas: - elpastas@gmail.com

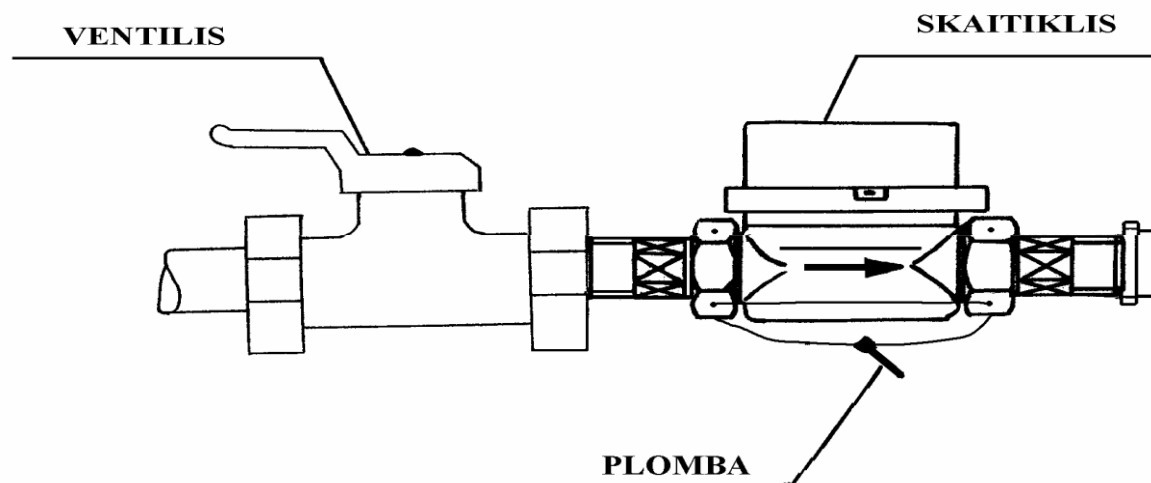
2 priedas

PLOMBAVIMO SCHEMOS

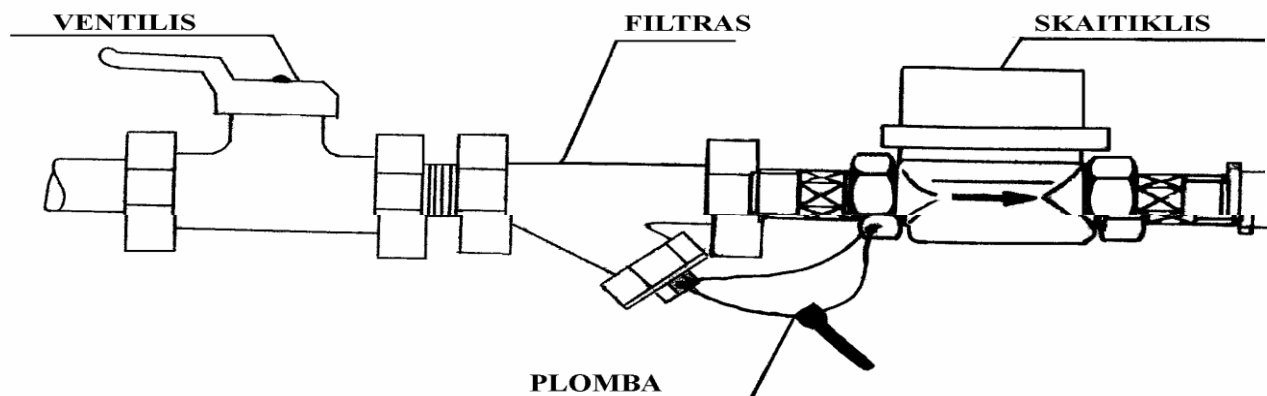
Schema Nr. 1



Schema Nr. 2



Schema Nr. 3



PASTABOS:

Apskaitos prietaisas gali būti montuojami horizontaliai, vertikaliai, skaičiavimo mechanizmas nukreiptas į viršų.
Strėlė, esanti ant Apskaitos prietaiso korpuso visuomet turi rodyti vandens srovės kryptį.

GERIAMOJO VANDENS APSKAITOS PRIETAISO/MAZGO KEITIMO AKTAS B-ABO111111 2024-09-27-ZQ79T



Vilniaus vandenys
Kodas: 120545849
Adresas: Spaudos g. 8 - 1, Vilnius
Tel.: 19118

Kliento Vardas, pavardė
Kodas: *****
Adresas: Gatvė 12-34 Vilnius
Tel.: +XXXXXXXXXX

Užduoties pavadinimas: Skaitiklio keitimas (R)

Užduoties pabaigos laikas: 2024-09-27 10:07

Darbuotojas: Vardas ir pavardė

Objektas: 1

Objekto adresas: Gatvė 12-34 Vilnius

Pakeisto vandens apskaitos prietaiso (skaitiklio) duomenys

Skaitiklis	Irengimo vieta	Markė	Gamyklinis numeris	Metrologinės patikros data	Būsena	Rodmenys	Keitimo priežastis	Savininkas
Nuimtas	WC	AQUARIS;15	xxx	2015-08-10	Veikiantis	xxx	Baigėsi patikra	VV

Skaitiklis	Markė	Gamyklinis numeris	Metrologinės patikros data	Būklė	Rodmenys
Irengtas	JS 1,5;15	XXXXXX	2021-12-31	Naujas	0

Gamyklinis numeris	Irengimo vieta	Keitimo priežastis	Savininkas	Skaitiklio padėtis	Plombos ženklas
XXXXXX	WC	Baigėsi patikra	VV	-	

PASTABOS

-



DARBUOTOJAS

Vardas ir pavardė, parašas

KLIENTAS

- Vardas ir pavardė, parašas

El. paštas: - elpastas@gmail.com

4 priedas

Patvirtintas siunčiamo SMS klientui tekstas:

Gerbiami Klientai,

Informuojame, kad Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vandenys“ (toliau - **Bendrovė**) arba Bendrovės įgaliotų partnerių [] (toliau - **Rangovai**) darbuotojai planuoja Jūsų namo butuose bei bendro naudojimo patalpose atlikti privalomus priežiūros darbus, konkrečiai - šiuos darbus: [] (toliau – **Priežiūros darbai**).

Prašome suderinti Jums patogų specialisto atvykimo laiką, kad galėtume atlikti Priežiūros darbus. Kviečiame skambinti darbuotojui [] mob. tel. +370 6 [] (darbo dienomis nuo [] iki [] valandos. Bendrovės klientų aptarnavimo telefonas – 19118 (nuo 07:00 iki 22:00 val.). Rangovų klientų aptarnavimo tel. 860000000 darbo dienomis nuo [] iki [] valandos.

5 priedas

Gerbiami Klientai,

Informuojame, kad Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vandenys“ (toliau - **Bendrovė**) arba Bendrovės įgaliotų partnerių [] (toliau - **Rangovai**) darbuotojai planuoja Jūsų namo butuose bei bendro naudojimo patalpose atlikti privalomus priežiūros darbus, konkrečiai - šiuos darbus: [] (toliau – **Priežiūros darbai**).

Prašome suderinti Jums patogų specialisto atvykimo laiką, kad galėtume atlikti Priežiūros darbus. Kviečiame skambinti darbuotojui [] mob. tel. +370 6 [] (darbo dienomis nuo [] iki [] valandos. Bendrovės klientų aptarnavimo telefonas – 19118 (nuo 07:00 iki 22:00 val.). Rangovų klientų aptarnavimo tel. 860000000 darbo dienomis nuo [] iki [] valandos.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo 35 straipsnio 3 punkto nuostatomis: „Geriamojo vandens apskaitos prietaisus pirkimo ir pardavimo vietose (įvade, butuose ar kitose patalpose (geriamojo vandens apskaitos mazguose) įrengia ir naudoja geriamojo vandens tiekėjas ir nuotekų tvarkytojas savo lėšomis.

Informacija apie numatomus vykdyti darbus yra talpinama Bendrovės tinklalapyje www.vv.lt skiltyje „Veikla“ → „ŽEMĖLAPIAI“.

Tikimės Jūsų supratimo ir malonaus bendradarbiavimo.

Pagarbiai

Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vandenys“

6 priedas



Gerbiami Klientai,

Informuojame, kad Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vandenys“ (toliau - **Bendrovė**) arba Bendrovės įgaliotų partnerių [] (toliau - **Rangovai**) darbuotojai planuoja Jūsų namo butuose bei bendro naudojimo patalpose atlikti privalomus priežiūros darbus, konkrečiai - šiuos darbus: [] (toliau - **Priežiūros darbai**). ☐

Prašome suderinti Jums patogų specialisto atvykimo laiką, kad galėtume atlikti Priežiūros darbus. Kviečiame skambinti darbuotojui [] mob. tel. +370 6 [] (darbo dienomis nuo [] iki [] valandos. Bendrovės klientų aptarnavimo telefonas – 19118 (nuo 07:00 iki 22:00 val.). Rangovų klientų aptarnavimo tel. 860000000 darbo dienomis nuo [] iki [] valandos.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo 35 straipsnio 3 punkto nuostatomis: „Geriamojo vandens apskaitos prietaisus pirkimo ir pardavimo vietose (įvade, butuose ar kitose patalpose (geriamojo vandens apskaitos mazguose) įrengia ir naudoja geriamojo vandens tiekėjas ir nuotekų tvarkytojas savo lėšomis.

Informacija apie numatomus vykdyti darbus yra taipinama Bendrovės tinklalapyje www.vv.lt skiltyje „Veikla“ -> „ŽEMĖLAPIAI“.

Tikimės Jūsų supratimo ir malonaus bendradarbiavimo.

Pagarbiai

Uždaroji akcinė bendrovė „Vilniaus vandenys“