

**Līgums par psihiatra pakalpojumiem  
individuālo vajadzību izvērtēšanā un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās  
rehabilitācijas plānu izstrādē Rīgas plānošanas reģionā**

Pasūtītāja Nr. 11.14.3/39

Izpildītāja Nr. \_\_\_\_\_

Rīgā,

2016. gada 11.novembrī

**Rīgas plānošanas reģions**, reģistrācijas Nr.90002222018, Edgara Rantiņa personā (turpmāk – Pasūtītājs), kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas plānošanas reģiona nolikumu, no vienas puses un

**Biedrība “Rīgas pilsētas “Rūpju bērns””**, reģistrācijas Nr.40008008765, valdes priekšsēdētāja Māra Grāvja personā (turpmāk – Izpildītājs), kurš darbojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, turpmāk tekstā saukti kopā – Līdzēji un katrs atsevišķi - Līdzējs,

Eiropas Sociāla fonda projekta “Deinstitutionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” projekta Nr. 9.2.2.1./15/I/002 (turpmāk-Projekts) ietvaros, pamatojoties uz iepirkuma “Papildu psihiatra un ergoterapeita pakalpojumi atbalsta plānu izstrādei pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem” Nr.RPR/2016/14/DI (turpmāk-Iepirkums) rezultātiem, ņemot vērā Izpildītāja piedāvājumu un Pasūtītāja iepirkumu komisijas 2016.gada 11.novembrī pieņemto lēmumu (protokols Nr.11.14.11/22) par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk-Līgums):

### 1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Pasūtītājs uzdod, pieņemt un apmaksā, bet Izpildītājs, kā krietns un rūpīgs saimnieks ar saviem intelektuālajiem un materiāltehniskajiem līdzekļiem, saskaņā ar tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) noteikto kārtību un nosacījumiem, ievērojot Līgumā noteikto, apņemas veikt psihiatra profesionālu ekspertīzi, personas ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk-Persona ar GRT) individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādes procesā, sadarbībā ar sociāliem darbiniekiem, kas izvērtē personu ar GRT un izstrādā individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu (turpmāk-Pakalpojums).

### 2. LĪGUMCENA UN TĀS SAMAKSAS KĀRTĪBA

2.1. Pakalpojuma izpildes ietvaros līgumcena par vienas personas ar GRT psihiatra profesionālu ekspertīzi individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādes procesā ir 70,00 *euro* (septiņdesmit *euro* un 00 centi) (turpmāk-Līgumcena), bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk-PVN), PVN tiek piemērots saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Kopējo līgumcenu veido Līgumcena kopā ar PVN.

2.2. Līgumcenā ietilpst visas ar Pakalpojuma izpildi saistītās izmaksas, tai skaitā, bet ne tikai arī netieši saistītās izmaksas (dokumentu drukāšana, transporta pakalpojumi u.c.).

2.3. Pakalpojuma izpilde tiek noformēta ar Izpildītāja sagatavotu un Pasūtītājam iesniegtu pareizi noformētu nodošanas – pieņemšanas aktu. Pakalpojuma izpilde tiek sadalīta pa daļām, kas tiek noformētas nodevumu veidā, Līguma 3.6.apakšpunktā paredzētajā kārtībā.

2.4. Pasūtītājs maksājumu par Izpildītāja sniegto Pakalpojumu veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc nodošanas - pieņemšanas akta parakstīšanas un pareizi noformēta rēķina saņemšanas dienas.

2.5. Visus maksājumus Līdzēji veic uz Līgumā norādītajiem norēķinu kontiem.

2.6. Avansa maksājumi nav paredzēti.

2.7. Par samaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad veikts naudas pārskaitījums no maksātāja konta.

### 3. LĪGUMA TERMIŅŠ, VIETA UN NOSACĪJUMI

3.1. Līgums stājas spēkā nākamajā darba dienā no tā abpusējas parakstīšanas dienas un ir spēkā līdz Līdzēju uzņemto saistību pilnīgai izpildei.

3.2. Līguma saistību maksimālais izpildes termiņš ir līdz 2017.gada 14.martam (termiņa pēdējā dienā parakstīts pēdējais nodošanas-pieņemšanas akts). Šis termiņš Līguma izpildes laikā var tikt koriģēts atbilstoši 2015.gada 16.jūnija Ministru kabineta noteikumos Nr.313 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1.pasākums “Deinstitutionalizācija” īstenošanas noteikumi” veiktajiem grozījumiem vai mainoties Projekta nosacījumiem.

3.3. Pakalpojuma izpildes vieta ir Rīgas plānošanas reģiona teritorija, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam LR teritorijas sadalījumam.

3.4. Izpildītājs Pakalpojuma izpildi nodrošina atbilstoši normatīvajos aktos, Līgumā un Tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) noteiktajām prasībām, kritērijiem un nosacījumiem.

3.5. Pēc Līguma noslēgšanas un sākotnējās informācijas saņemšanas par izvērtējamām personām un vietām, Izpildītājs trīs darba dienu laikā iesniedz Pakalpojuma izpildes laika grafiku, atbilstoši Pasūtītāja noteiktai dokumenta formai.

3.6. Pēc katra Līguma darbības mēneša, ja konkrētajā mēnesī ir bijusi Pakalpojuma izpilde, piecu darba dienu laikā Izpildītājs ar nodošanas-pieņemšanas aktu noformē un iesniedz pasūtītājam Pakalpojuma ietvaros izpildīto darbu nodevumu (turpmāk- Nodevums) un rēķinu. Nodevums ietver sevī atbilstoši Tehniskajā specifikācijā paredzētus un Pasūtītāja noteiktus atskaišu formas dokumentus.

3.7. Pasūtītājs Nodevumu vērtē piecas darba dienas. Šis termiņš skaitāms no nākamās darba dienas pēc Nodevuma dokumentu saņemšanas dienas. Ja Nodevums atbilst Līguma nosacījumiem, Pasūtītājs paraksta nodošanas-pieņemšanas aktu un apmaksā rēķinu Līgumā noteiktajā kārtībā.

3.8. Ja Nodevumā konstatēti trūkumi vai nepilnības, Pasūtītājs informē Izpildītāju un Izpildītājs trīs darba dienu laikā novērš konstatētos trūkumus vai nepilnības un atkārtoti iesniedz Nodevumu Līgumā paredzētajā kārtībā.

3.9. Ja Pasūtītājs atkārtoti iesniegtajā Nodevumā konstatē trūkumus vai nepilnības, Izpildītājs novērš trūkumus vai nepilnības Līgumā paredzētajā kārtībā un maksā līgumsodu Līgumā paredzētajā kārtībā un apmērā.

3.10. Pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas aktus no Pasūtītāja puses tiek pilnvarota parakstīt Projekta vadītāja Annele Tetere, bet no Izpildītāja puses Māris Grāvis, valdes priekšsēdētājs.

3.11. Informācijas aprīte Līguma izpildes laikā pieļaujama gan elektroniski, gan drukātu dokumentu formā. Savstarpējas informācijas aprīti elektroniskā veidā Līdzēji apliecina ar ikreizēju apstiprinājumu par informācijas saņemšanu (elektroniskā pasta vēstule no Līdzēja Līgumā minētās elektroniskās pasta adreses).

#### **4. LĪDZĒJU ATBILDĪBA**

4.1. Par katru Līgumā un/vai tā pielikumos norādīto Pakalpojuma izpildes termiņu, tajā skaitā trūkumu novēršanas termiņu un citu Līgumā un/vai tā pielikumos noteikto termiņu neievērošanu, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,5% apmērā no kavētā rēķina summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no kopējās rēķina summas. Līgumsodu Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt, par līgumsoda apmēru samazinot Izpildītājam veicamo maksājumu.

4.2. Par Līgumā noteikto samaksas termiņu neievērošanu Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,5% apmērā no nokavētā maksājuma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no nokavētā maksājuma summas.

4.3. Līguma 4.1. un 4.2. apakšpunktos noteiktā līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzējus no saistību izpildes.

4.4. Izpildītājs ir atbildīgs un sedz visus tiešos Pasūtītāja zaudējumus, kas radušies Izpildītāja, Izpildītāja darbinieku, apakšuzņēmēju un/vai pārstāvju darbības un/vai bezdarbības rezultātā.

4.5. Izpildītājs atmaksā pasūtītājam visu piemēroto finanšu korekcijas summu gadījumā, ja šāda finanšu korekcija Pasūtītājam tiek piemērota Izpildītāja vaina dēļ.

#### **5. LĪDZĒJU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

##### **5.1. Pasūtītāja tiesības:**

5.1.1. pieprasīt no Izpildītāja informāciju par Līguma izpildes gaitu, norādot tās iesniegšanas saprātīgu termiņu;

5.1.2. pieprasīt Izpildītājam ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā uzaicināt ierasties uz sanākumi speciālistus, uz kuru kompetenci balstās Izpildītājs. Šādā gadījumā Izpildītājam ir pienākums nodrošināt speciālistu ierašanos;

5.1.3. neapstiprināt Izpildītāja sniegto Pakalpojumu un neparakstīt nodošanas – pieņemšanas aktu, ja Pakalpojumā tiek konstatētas neprecizitātes vai kļūdas, kas būtu novēršamas. Visas konstatētās neprecizitātes vai kļūdas Pasūtītājs norāda rakstveidā;

5.1.4. ne biežāk kā vienu reizi nedēļā aicināt Izpildītāju klātienē sanāksmē sniegt informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu ar mērķi noteikt Pakalpojuma izpildes progresu un precizēt turpmāko rīcību, kā arī pārrunāt neskaidros jautājumus;

##### **5.2. Pasūtītāja pienākumi:**

5.2.1. savlaicīgi sniegt Izpildītājam visu informāciju, kas nepieciešama Pakalpojuma sekmīgai un kvalitatīvai izpildei, ir Pasūtītāja rīcībā un, kas nav pretrunā ar normatīvajos aktos noteiktajiem dokumentu lietošanas ierobežojumiem, kā arī drošības prasībām attiecīgajās jomās;

5.2.2. pēc Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas, saskaņā ar Līgumā norādīto kārtību samaksāt par sniegto Pakalpojumu.

##### **5.3. Izpildītāja tiesības:**

5.3.1. pieprasīt no Pasūtītāja informāciju, kas nepieciešama Līguma prasību un Pakalpojuma sekmīgai izpildei;

5.3.2. ierosināt sanāksmes, tai skaitā konsultēt ar Pasūtītāja kontaktpersonu par neskaidriem jautājumiem, kas saistīti ar Pakalpojuma veikšanu;

5.3.3. pēc Pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas, saskaņā ar Līgumā norādīto kārtību, saņemt samaksu par sniegto Pakalpojumu.

##### **5.4. Izpildītāja pienākumi:**

5.4.1. sniegt kvalitatīvu Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā un apjomos;

5.4.2. ievērot Pasūtītāja noteiktās prasības un norādījumus;

- 5.4.3. atbildēt par sava piesaistītā personāla kompetenci, kā arī to sniegto Pakalpojumu kvalitāti un informācijas konfidencialitāti atbilstoši Līguma 10.punktā noteiktajiem nosacījumiem;
- 5.4.4. garantēt izpildītā Pakalpojuma atbilstību Līguma un Tehniskās specifikācijas prasībām;
- 5.4.5. novērst visas Pasūtītāja konstatētās neprecizitātes un trūkumus;
- 5.4.6. nodrošināt, lai piesaistītajam personālam, kas saistīts ar Pakalpojuma izpildi nebūtu interešu konflikts;
- 5.4.7. pēc Pasūtītāja pieprasījuma ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā sniegt jebkādu informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu, kā arī pēc Pasūtītāja pieprasījuma piedalīties Pasūtītāja organizētajās sanāksmēs;
- 5.4.8. nodrošināt informācijas, kas iegūta Pakalpojuma izpildei, izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem par informācijas atklātību. Līguma izpildes laikā jebkuru rakstveidā vai mutvārdos no Pasūtītāja vai trešajām personām iegūto informāciju un radītās materiālās un nemateriālās vērtības Izpildītājam bez Pasūtītāja rakstveida atļaujas aizliegts izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar Pakalpojuma izpildi, izmantot komerciāliem mērķiem, publikot to, paziņot par to trešajām personām, pavairot to vai veikt jebkādas citas darbības, kas nav saistītas ar Pakalpojuma izpildi. Gadījumos, kad Izpildītājs saņēmis Pasūtītāja rakstveida piekrišanu informācijas izmantošanai, Pasūtītājs patur tiesības šādu atļauju atsaukt, savlaicīgi informējot Izpildītāju;
- 5.4.9. laikus, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, skaitot no brīža, kad Izpildītājam ir kļuvuši zināmi šādi apstākļi, rakstiski informēt Pasūtītāju par iespējamiem vai paredzamiem kavējumiem Līguma izpildē un apstākļiem, notikumiem un problēmām, kas ietekmē Līguma precīzu un pilnīgu izpildi vai tā izpildi noteiktajā laikā;
- 5.4.10. trešo personu intelektuālo tiesību aizskāruma gadījumā bez maksas nekavējoties novērst jebkādu trešo personu tiesību aizskārumu, kā arī segt Pasūtītāja izdevumus un zaudējumus, kas radās saistībā ar trešo personu intelektuālo tiesību aizskārumu vai trešo personu celtajām prasībām par intelektuālo tiesību aizskārumu. Minētais pienākums nav ierobežots ne laikā, ne atbildības apjomā;
- 5.4.11. gan Pakalpojuma izpildes gaitā, gan pēc tā pabeigšanas, Izpildītājs piedalās pārrunās ar Pasūtītāja sadarbības partneriem vai citām Projektā iesaistītām personām vai Eiropas Savienības fondu administrēšanā iesaistītajām institūcijām, Eiropas Komisiju, Eiropas Revīzijas Palātu un citām iestādēm, ja tās pārbaudīs Pakalpojumu izpildi vai būs citi jautājumi saistībā ar Pakalpojumu. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs sniedz papildu rakstiskus paskaidrojumus vai citādi sadarbojas.

## 6. LĪGUMA IZBEIGŠANA

- 6.1. Līguma darbība var tikt izbeigta, Līdzējiem par to rakstiski vienojoties, vai arī Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Pasūtītājs, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu, ir tiesīgs izbeigt Līgumu, ja iestājies vismaz viens no sekojošiem gadījumiem:
- 6.2.1. Izpildītājs neievēro jebkurus Līgumā un/vai tā pielikumos noteiktos Pakalpojuma izpildes termiņus un ja Izpildītāja nokavējums ir sasniedzis vismaz 30 (trīsdesmit) dienas;

- 6.2.2. Izpildītājs nepilda kādas citas Līgumā noteiktās saistības vai pienākumus, un ja Izpildītājs šādu neizpildi nav novērsis 10 (desmit) dienu laikā pēc attiecīga rakstiska Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas;
- 6.2.3. Izpildītājs ir pasludināts par maksātnespējīgu, ierosināts tiesiskās aizsardzības process vai ir uzsākta Izpildītāja likvidācija;
- 6.2.4. tiek konstatēts, ka Izpildītājs vai jebkurš no Izpildītāja personāla, pārstāvjiem vai apakšuzņēmējiem ir iesaistīts darījumu attiecībās, kas rada interešu konflikta situāciju attiecībā uz Līguma izpildi.
- 6.3. Izbeidzot Līgumu saskaņā ar Līguma 6.1. vai 6.2. apakšpunktu, Līdzēji sagatavo un abpusēji paraksta atsevišķu aktu par faktiski izpildīto Pakalpojuma kvalitāti. Pasūtītājs samaksā Sagatavojot aktu, Līdzēji ņem vērā izpildītā Pakalpojuma kvalitāti. Pasūtītājs atbilstoši Izpildītājam par saskaņā ar Līguma noteikumiem sniegto Pakalpojumu atbilstoši sagatavotajam un Līdzēju parakstītajam aktam. Izdarot samaksu, Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt aprēķināto līgumsodu un/vai zaudējumus. Līdzēji savstarpējos norēķinus šajā punktā minētajā gadījumā veic 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc šajā punktā minētā akta parakstīšanas no Līdzēju puses.

## 7. PAKALPOJUMA IZPILDĒ IESAISTĪTAIS APAKŠUZŅĒMĒJS VAI PERSONĀLS

- 7.1. Par Līguma izpildē iesaistīto personālu uzskatāms Pakalpojuma izpildē iesaistītā personāla sarakstā (2.pielikums) iekļautie speciālisti. Par Līguma izpildē iesaistīto apakšuzņēmēju uzskatāmas Pakalpojuma izpildē iesaistītās personas atbilstoši Iepirkuma nolikuma 5.pielikumā "Apakšuzņēmēju saraksts" norādītās personas.
- 7.2. Ja nepieciešams, Izpildītājs ir tiesīgs papildus piesaistīt personālu vai apakšuzņēmēju, kas nav iekļauts personāla sarakstā (2.pielikums) vai Iepirkuma nolikuma 5.pielikumā "Apakšuzņēmēju saraksts". Par pārējo personāla skaitu un kompetenci lemj Izpildītājs Publisko iepirkumu likuma 68. panta noteiktajā kārtībā.
- 7.3. Izpildītājs iesaistītajam personālam vai apakšuzņēmējam nodrošina aprīkojumu un atbalstu, kas ir nepieciešams, lai efektīvi pildītu tam uzticētos pienākumus un nodrošinātu Pakalpojuma izpildi.
- 7.4. Izpildītājs Līguma izpildē iesaistīto personālu vai apakšuzņēmēju (par kuru sniedzis informāciju Pasūtītājam un kura kvalifikācijas atbilstību izvirzītajām prasībām Pasūtītājs ir vērtējis) ir tiesīgs nomainīt tikai ar Pasūtītāja rakstveida piekrišanu, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 68. panta nosacījumus. Jaunā personāla kvalifikācijai un pieredzei ir jābūt līdzvērtīgai vai augstākai par aizstājamā personāla kvalifikāciju un pieredzi.
- 7.5. Trešo personu, tai skaitā apakšuzņēmēju, pieaicināšana Pakalpojuma izpildē pēc Izpildītāja iniciatīvas neatbrīvo Izpildītāju no atbildības par Līguma izpildi kopumā vai kādu no daļām, kā arī neuzliek Pasūtītājam papildus pienākumus un saistības.

## 8. LĪDZĒJU KONTAKTPERSONAS

- 8.1. Pasūtītāja kontaktpersona: Projekta vadītāja Annele Tetere, tālrunis: 67559821, elektroniskā pasta adrese: [annele.tetere@rpr.gov.lv](mailto:annele.tetere@rpr.gov.lv).
- 8.2. Izpildītāja kontaktpersona: valdes priekšsēdētājs Māris Grāvis, tālrunis: 67142103, elektroniskā adrese: [info@rupjuberns.lv](mailto:info@rupjuberns.lv).
- 8.3. Līdzēju kontaktpersonas ir atbildīgas par Līguma izpildes uzraudzīšanu, Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akta noformēšanu, iesniegšanu parakstīšanai, savlaicīgu rēķina iesniegšanu, pieņemšanu un nodošanu apmaksai. Līdzēju kontaktpersonu prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) to pienākumus pilda citi Līdzēju darbinieki ar atbilstošu kompetenci.

8.4. Par jebkurām izmaiņām Līguma 8.1., 8.2.apakšpunktā norādītajā informācijā Līdzēji viens otram paziņo vienas darba dienas laikā elektroniski.

8.5. Visa informācija, kas saistīta ar Līguma izpildi, Pušu strīda gadījumā par oficiālu tiks uzskatīta, ja kontaktpersonas būs izmantojušas rakstveida komunikāciju (Līguma 8.1. un 8.2.apakšpunktā norādītās elektroniskā pasta adreses), kā arī Pušu kontaktpersonu prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) elektroniskās pasta adreses, ko izmanto to aizvietotāji).

## 9. NEPĀRVARAMA VARA

9.1. Līdzēji tiek atbrīvoti no atbildības par Līguma saistību neizpildi, ja to izraisījuši nepārvaramas varas apstākļi, kurus Līdzēji nevarēja paredzēt, kontrolēt vai novērst un par kuru iestāšanos Līdzēji nav vainojami, un kuru darbība sākusies pēc Līguma spēkā stāšanās. Par nepārvaramas varas apstākļiem uzskatāmas dabas stihijas, ugunsgrēki, karadarbība, pilsoniskie nemieri, sacelšanās, streiki, epidēmijas, embargo, ierobežojumi enerģijas padevē, valdības lēmumi un citi ārpus Līdzēju kontroles esoši apstākļi.

9.2. Par nepārvaramu varu nevar tikt atzīta apakšuzņēmēju un citu iesaistīto personu saistību neizpilde vai nesavlaicīga izpilde.

9.3. Par nepārvaramas varas iestāšanos un pēc nepārvaramas varas beigšanās Līdzējam, kas cietis no nepārvaramas varas, ir pienākums nekavējoties informēt pārējos Līdzējus.

9.4. Ja nepārvaramas varas dēļ Līguma izpilde aizkavējas ilgāk par 30 (trīsdesmit) dienām, jebkuram no Līdzējiem ir tiesības izbeigt Līgumu. Ja Līgums šādā gadījumā tiek izbeigts, nevienam no Līdzējiem nav tiesību no otra Līdzēja pieprasīt zaudējumu atlīdzību.

## 10. KONFIDENCIALITĀTE

10.1. Līdzēji apņemas ievērot no otra Līdzēja saņemtās informācijas konfidencialitāti, neizpaust šādu informāciju trešajām personām, izņemot tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Konfidencialitātes nosacījums attiecas uz rakstisku informāciju, kā arī mutisku informāciju, elektronisku informāciju un uz jebkuru citu informāciju, neatkarīgi no informācijas nodošanas veida, laika un vietas. Šajā punktā minētajai konfidencialitātes saistībai ir beztermiņa raksturs.

10.2. Par konfidencionālu informāciju Līguma saistību izpildē tiks uzskatīta jebkura informācija, kas satur personas datus, tai skaitā sensitīvos personu datus, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktajam, kā arī informācija, kurai Pasūtītājs nosaka šādu statusu, par to atsevišķi informējot Izpildītāju.

## 11. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

11.1. Pienākumi un tiesības, kas nav ietvertas Līgumā, tiek regulētas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

11.2. Līguma izpildes valoda ir latviešu valoda (sarakste starp Pasūtītāju un Izpildītāju, iesniegtie dokumenti, sanāksmju protokoli, u.c.).

11.3. Ja kādam no Līdzējiem tiek mainīti rekvizīti, tad Līdzējs nekavējoties elektroniski paziņo par to otram Līdzējam (viena Līdzēja kontaktpersonai informējot otra Līdzēja kontaktpersonu). Ja Līdzējs neizpilda šī punkta nosacījumus, uzskatāms, ka otrs Līdzējs ir pilnībā izpildījis savas saistības, lietojot Līgumā esošo informāciju par otru Līdzēju.

11.4. Līdzēju reorganizācija vai to vadītāju maiņa nevar būt par pamatu Līguma pārtraukšanai vai izbeigšanai. Gadījumā, ja kāds no Līdzējiem tiek reorganizēts vai likvidēts, vai tiek mainīti to vadītāji, Līgums paliek spēkā un tā nosacījumi ir saistoši

Līdzēju tiesību un saistību pārņēmējam. Izpildītājs brīdina Pasūtītāju par šādu apstākļu iestāšanos 10 (desmit) dienas iepriekš.

11.5. Līdzēji nav tiesīgi nodot savas tiesības, kas saistītas ar Līgumu un izriet no tā, trešajai personai.

11.6. Līguma noteikumus var grozīt tikai Publisko iepirkumu likuma 67.<sup>1</sup> panta noteiktajos gadījumos, Līdzējiem rakstiski par to vienojoties.

11.7. Ja kāds no Līguma punktiem zaudē spēku vai ir pretrunā ar jaunizdotajiem normatīvajiem aktiem, tas neietekmē pārējo punktu spēkā esamību. Nepieciešamības gadījumā Līguma punkti ir grozāmi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, lai tiktu izpildītas Līgumā noteiktās saistības.

11.8. Visi Līguma pielikumi, vienošanās, papildinājumi un grozījumi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu, kad to parakstījuši visi Līdzēji.

11.9. Visi strīdi, kas Līguma izpildes gaitā izcēlušies starp Līdzējiem risināmi pārrunu ceļā. Ja izlīgums netiek panākts, Līguma izpildes gaitā izcēlušos strīdus starp Līdzējiem risina tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11.10. Līdzēji garantē, ka to pārstāvjiem ir attiecīgas pilnvaras, lai slēgtu Līgumu un uzņemtos tajā noteiktās saistības un pienākumus.

11.11. Līgums sagatavots divos eksemplāros, katrs uz 12 (divpadsmit) lapām. Visiem eksemplāriem vienāds juridisks spēks. Viens Līguma eksemplārs glabājās pie Izpildītāja, otrs pie Pasūtītāja.

## 12. LĪDZĒJU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

### **Pasūtītājs**

**Rīgas plānošanas reģions**

**Reģ. Nr.** 90002222018

**Juridiskā adrese** Zigfrīda Annas

Meierovica bulvāris 18, Rīga, LV-1050

**Maksātāja iestāde** Valsts kase

**Kods** TREL LV22

**Konta Nr.** LV85TREL921062803700B

### **Izpildītājs**

**Biedrība "Rīgas pilsētas "Rūpju bērns""**

**Reģ.Nr.** 40008008765

**Juridiskā adrese:** Balvu iela 11, Rīga,  
LV-1003

**Banka:** AS SEB banka

**SWIFT (BIC) kods:** UNLALV2X

**Konta Nr.** LV42UNLA0050024463495

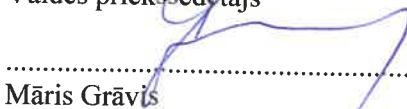
Administrācijas vadītājs



.....  
Edgars Rantiņš

2016.gada 11. novembrī

Valdes priekšsēdētājs



.....  
Māris Grāvis

2016.gada 11. novembrī

1.pielikums  
2016. gada 11.novembra  
līgumam par psihiatra pakalpojumiem  
individuālo vajadzību izvērtēšanā un individuālo sociālās aprūpes  
vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādē  
Rīgas plānošanas reģionā

**Tehniskā specifikācija**  
iepirkumam Nr. RPR/2016/14/DI

“Papildu psihiatra un ergoterapeita pakalpojumi atbalsta plānu izstrādei pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem”

- 1. Pakalpojuma priekšmets:** Piedalīties, nodrošinot profesionālu ekspertīzi, pilngadīgu personu ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk - personu ar GRT) individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu (turpmāk - atbalsta plāns) izstrādē sadarbībā ar sociāliem darbiniekiem, kas izvērtē personu ar GRT individuālās vajadzības projekta (turpmāk - Projekts) „Deinstitutionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” ietvaros (turpmāk - pakalpojums).
- 2. Laika ietvars:** Dalības atbalsta plānu izstrādē norises laiks ir pēc atsevišķi saskaņota laika grafika.
- 3. Pakalpojuma īstenošanas vieta:** Rīgas plānošanas reģiona teritorija.
- 4. Pakalpojuma mērķa grupa:** Pakalpojuma mērķa grupa personas ar GRT, kuras potenciāli var nonākt valsts ilgstošas aprūpes institūcijā (turpmāk-VSAC) un kurām ir noteikta smaga vai ļoti smaga invaliditāte (I vai II invaliditātes grupa) un, kuras līguma izpildes laikā dzīvo, kādā no Rīgas plānošanas reģiona pašvaldībām vai saņem valsts finansētus ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumus. Izvērtējamo personu ar GRT skaits var mainīties pakalpojuma sniegšanas laikā atkarībā no nepieciešamības un pieejamā finansējuma.
- 5. Pakalpojuma apraksts:** Pakalpojuma ietvaros tiek veikta detalizēta personu ar GRT vajadzību izvērtēšana un atbalsta plānu izstrāde atbilstoši Ministru kabineta 16.06.2015. noteikumos Nr.313 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1.pasākuma “Deinstitutionalizācija” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr.313) noteiktajam.  
Personu ar GRT izvērtēšanu veic pašvaldību sociālie darbinieki, kuri, atbilstoši MK noteikumos Nr.313 noteiktajam, ir apmācīti darbam ar atbalsta intensitātes skalu (zinātnisko metodi personu ar GRT atbalsta vajadzību izvērtēšanai).  
Izvērtēšanā piedalās izvērtējamā persona ar GRT un citas ar viņu visciešākajā kontaktā esošās personas – ģimenes locekļi, likumiskie pārstāvji, aprūpētāji vai citas atbalsta personas.  
Izvērtēšanas procesā katrai personai ar GRT tiek noteiktas vajadzības sociālo pakalpojumu sniegšanai (sociālo pakalpojumu klāsts, vieta, biežums, apjoms) un vispārējo pakalpojumu pieejamībai (veselības aprūpe, izglītība, transports, nodarbinātība, mājoklis u.c.). Individuālo vajadzību izvērtējums tiek veikts, balstoties



uz katras personas ar GRT individuālo vajadzību un vēlmju analīzi, analizējot tās vajadzības no dažādiem aspektiem.

Individuālo atbalsta plāna izstrādi veic pašvaldību sociālie darbinieki, ja nepieciešams piesaistot Izpildītāja speciālistus ergoterapeitu un /vai psihiatru.

Izpildītajam pakalpojuma veikšanai ir jāpiesaista šādi speciālisti: psihiatrs vai ergoterapeits atbilstoši iepirkuma daļai, kurā iesniegts piedāvājums. Vienas personas ar GRT atbalsta plāna izstrādē iesaista ne vairāk kā vienu psihiatru un/vai vienu ergoterapeitu.

Individuālo atbalsta plāna izstrādes organizatorisko vadību nodrošina Pasūtītājs un sociālie darbinieki, ņemot vērā Izpildītāja darba izpildes laika grafiku.

## 6. Izpildītajam izvirzītie darba uzdevumi

1. Izstrādāt detalizētu darba izpildes laika grafiku, saskaņot to ar Pasūtītāju, plānot un nodrošināt pakalpojumu sniegšanu atbilstoši laika grafikā noteiktajiem termiņiem.
2. Nodrošināt speciālistu sadarbību ar Pasūtītāju un ar Pasūtītāja norādītajiem sociālajiem darbiniekiem, kuri veic personu ar GRT izvērtēšanu un atbalsta plāna izstrādi saskaņā ar MK noteikumos Nr.313 noteikto kārtību.
3. Nodrošināt, ka pārskati par speciālistu paveikto darbu personas atbalsta plāna izstrādē tiek sagatavoti divos eksemplāros, viens, no kuriem tiek iesniegts sociālajam darbiniekam, otrs-Pasūtītājam.
4. Speciālistiem ir pienākums piedalīties sociālā darbinieka organizētajās tikšanās. Speciālistu sanāksmes klātienē dokumentē sociālais darbinieks, to laikā pieņemtos lēmumus speciālisti apliecina ar savu parakstu.
5. Pakalpojums jānodod pa daļām vienu reizi mēnesī par iepriekšējā mēnesī paveikto. Nododot pakalpojumu, pieņemšanas - nodošanas aktā jānorāda personu skaits par kurām ir sagatavoti pārskati atbalsta plāna izstrādei un tam jāpievieno speciālistu pārskatu oriģināli.
6. Sociālā darbinieka sagatavoto atbalsta plānu paraksta abi iesaistītie speciālisti.

### Speciālistu uzdevumi

1.	Ergoterapeits	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iepazīties ar personas ar GRT iepriekšējo izmeklējumu rezultātiem un sociālā darbinieka veikto izvērtējumu.</li> <li>2) Novērtēt personas ar GRT nodarbes veikšanu, izmantojot ticamas un pamatotas izmeklēšanas metodes.</li> <li>3) Kopā ar personu ar GRT vienoties par nodarbes veikšanas grūtībām un noteikt prioritāti/es terapijai.</li> <li>4) Noteikt nodarbes veikšanas komponentus un vides apstākļus, kuri rada nodarbes veikšanas grūtības.</li> <li>5) Noskaidrot personas ar GRT spējas un resursus, kas var tikt izmantoti nodarbes veikšanas procesā.</li> <li>6) Apkopot izmeklēšanas rezultātus un sniegt pārskatu par nepieciešamo pasākumu iekļaušanu individuālajā atbalsta plānā.</li> <li>7) Pēc nepieciešamības tikties ar sociālo darbinieku, lai pārrunātu neskaidros jautājumus un nodrošinātu kvalitatīvu atbalsta plāna izstrādi.</li> </ol>
2.	Psihiatrs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iepazīties ar personas ar GRT iepriekšējo izmeklējumu rezultātiem un sociālā darbinieka veikto izvērtējumu.</li> </ol>

		<p>2) Iepazīties ar personas ar GRT veselības aprūpes un garīgās veselības aprūpes vēsturi.</p> <p>3) Iepazīties ar personas ar GRT vispārējo fizisko un psiholoģisko stāvokli.</p> <p>4) Veikt izmeklējumus pielietojot dažādas diagnostiskās metodes, piemēram, pārrunas, testu izpilde, medicīniskās pārbaudes.</p> <p>5) Apkopot izmeklēšanas rezultātus un sniegt pārskatu par nepieciešamo atbalsta veidu un/vai uzraudzību atbalsta plāna izstrādei, lai kontrolētu personas ar GRT psihisko un uzvedības traucējumu izpausmes un lai persona ar GRT spētu labāk tikt galā ar ikdienas dzīvi un veiksmīgāk integrētos sabiedrībā.</p> <p>6) Pēc nepieciešamības tikties ar sociālo darbinieku, lai pārrunātu neskaidros jautājumus un nodrošinātu kvalitatīvu atbalsta plāna izstrādi.</p>
--	--	---

## 7. Pakalpojuma izpildes norise

1. Individuālo vajadzību izvērtējums jāveic, balstoties uz katras personas ar GRT individuālo vajadzību un vēlmju analīzi, analizējot tās vajadzības no dažādiem aspektiem un izstrādājot katrai personai ar GRT vajadzībām atbilstošu atbalsta plānu.
2. Speciālistu sadarbību koordinē Pasūtītāja norādītie sociālie darbinieki, organizējot tikšanās reizes klātienē, sazinoties pa e-pastu un/vai izmantojot citus komunikāciju rīkus.
3. Speciālistu savstarpējās sadarbība:
  - 3.1. Sociālais darbinieks pēc personas ar GRT izvērtēšanas ierosina un organizē speciālistu klātienē sanāksmes, lai individuāli apspriestu riskus un neskaidrības par katru izvērtējamo personu ar GRT un noteiktu gadījumus, kad ir nepieciešama ergoterapeita vai psihiatra, vai abu speciālistu tikšanās ar personu ar GRT klātienē.
  - 3.2. Sociālais darbinieks sniedz ergoterapeitam vai/un psihiatram izvērtēšanas laikā gūto informāciju, kuru speciālisti izmanto pārskata sagatavošanai.
  - 3.3. Izvērtējot personas ar GRT situāciju, speciālisti vienojas, vai ar personu ar GRT tiek katrs speciālists individuāli vai grupā vai citā veidā (VSAC, dienas aprūpes centrā, dzīvesvietā, grupu dzīvoklī, novēro nodarbību laikā u.c.).
  - 3.4. Sociālais darbinieks, psihiatrs un ergoterapeits savā starpā tiekās pēc nepieciešamības.
  - 3.5. Sociālais darbinieks gatavo katras sanāksmes protokolu, kurā norāda tikšanās laiku, vietu, veidu, ilgumu, pieņemtos lēmumus un to pamatojumu.
4. Kā vienu no informācijas ieguves metodēm speciālistiem ieteicams izmantot personas ar GRT intervēšanu, ja tas ir iespējams. Speciālistiem jāintervē arī viena vai vairākas citas personas, kas novērtējamo personu labi pazīst (t.i., vismaz trīs mēnešus), priekšroka dodama tām personām, kuras persona ar GRT izvēlējusies pati, un kas pret to ir atbalstošas.

5. Speciālisti pēc iespējas noskaidro personas ar GRT viedokli par atbalsta pasākumiem, kuri nepieciešami dzīves sabiedrībā uzlabošanai.
6. Speciālisti izstrādā sava darba pārskatu par klātienes tikšanos ar personu ar GRT. Tajā iekļauj informāciju par tikšanās laiku, vietu un ilgumu, kā arī priekšlikumus personas ar GRT dzīves sabiedrībā uzlabošanai, nosakot nepieciešamo atbalstu. No speciālistu sniegtā pārskata sociālais darbinieks atbalsta plānā iekļauj nepieciešamo informāciju.
7. Iesaistītie speciālisti paraksta sociālā darbinieka sagatavoto atbalsta plānu.

## **8. Papildus nosacījumi**

1. Speciālistu darbam nepieciešamās telpas nodrošina Izpildītājs.
2. Izpildītājs ir atbildīgs par sniegtā pakalpojuma kvalitāti.
3. Pirms iepirkuma līguma ietvaros saņemto personas datu apstrādes sākšanas veikt pasākumus personas datu apstrādes sistēmas aizsardzībai atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
4. Ievērot personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības atbilstoši Ministru kabineta 2001. gada 30. janvāra noteikumiem Nr.40 "Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības", ņemot vērā to, ka izpildītājs iepirkuma līguma ietvaros veic personas datu apstrādi un kļūst par operatoru atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma 14. un 25.panta pirmajai daļai.
5. Pasūtītājs nesedz speciālistu ceļa un nakšņošanas izdevumus.



2.pielikums  
2016. gada 11.novembra  
līgumam par psihiatra pakalpojumiem  
individuālo vajadzību izvērtēšanā un individuālo sociālās aprūpes  
vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādē  
Rīgas plānošanas reģionā

### PERSONĀLA SARAKSTS

Speciālists	Vārds, uzvārds	Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasta adrese)
Psihiatrs	Marina Loseviča	Tālrunis: 26597933 e-pasts: <a href="mailto:batischeva@inbox.lv">batischeva@inbox.lv</a>

*\*Personāla saraksts tiks precizēts atbilstoši pretendenta piedāvājumam*

