

**Līgums par individuālo vajadzību izvērtēšanu un individuālo sociālās aprūpes
vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi bērniem**

Pasūtītāja Nr. 11.14.3/31

Izpildītāja Nr. _____

Rīgā,

2016. gada 12.oktobrī

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

Biedrība “Latvijas SOS-bērnu ciemu asociācija”, reģistrācijas Nr. 40008029381, Latvijas SOS – bērnu ciemu asociācijas nacionālās direktore Ilzes Palejas personā (turpmāk – Izpildītājs), kurš darbojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, turpmāk tekstā saukti kopā – Līdzēji un katrs atsevišķi - Līdzējs,

Eiropas Sociāla fonda projekta “Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” projekta Nr. 9.2.2.1./15/I/002 (turpmāk-Projekts) ietvaros, pamatojoties uz iepirkuma “Individuālo vajadzību izvērtēšana un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrāde bērniem” Nr.RPR/2016/7/DI (turpmāk-Iepirkums) rezultātiem, nēmot vērā Izpildītāja piedāvājumu un Pasūtītāja iepirkumu komisijas 2016.gada 10.oktobrī pieņemto lēmumu (protokols Nr.11.14.11./19) par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk-Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Pasūtītājs uzdod, pieņem 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 visus vai atsevišķus minētos darba uzdevumus:

1.1.1. individuālo vajadzību izvērtēšanu un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi ārpusgimenes aprūpē esošiem bērniem un jauniešiem līdz 17 gadu vecumam (ieskaitot), kuri sanem valsts vai pašvaldības finansētus bērnu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju pakalpojumus (turpmāk-Darba uzdevums Nr.1);

1.1.2. individuālo vajadzību izvērtēšanu un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, kuriem ir noteikta invaliditāte un kuri dzīvo ģimenēs (turpmāk – Darba uzdevums Nr.2);

1.2. Izpildītājs, noslēdzot Līgumu, apņemas nodrošināt Līguma 1.1.1.apakšpunktā minētā darba uzdevuma izpildi (turpmāk-Pakalpojums).

2. LĪGUMCENA UN TĀS SAMAKSAS KĀRTĪBA

2.1. Pakalpojuma izpildes ietvaros līgumcena par vienas personas individuālo vajadzību izvērtēšanu un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi ir 320,00 euro (trīs simti divdesmit 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 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 31.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 “Deinstitucionalizācija” īstenošanas noteikumi” veiktajiem grozījumiem.

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 katras Līguma darbības mēneša, 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 Linda Zīverte, Nacionālā programmu attīstības direktore.

3.11. Informācijas aprite Līguma izpildes laikā pieļaujama gan elektroniski, gan drukātu dokumentu formā. Savstarpējas informācijas apriti elektroniskā veidā Līdzēji apliecinā 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 sanāksmi 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 klūdas, kas būtu novēršamas. Visas konstatētās neprecizitātes vai klūdas Pasūtītājs norāda rakstveidā;

5.1.4. ne biežāk kā vienu reizi nedēļā aicināt Izpildītāju klāties 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 konsultēties 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 sniegtu 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, publiskot to, paziņot par to trešajām personām, pavairot to vai veikt jebkādas citas darbības, kas nav saistītas ar Pakalpojuma izpildi. Gadījumos, kad Izpildītājs saņemis 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 kluvuši 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 apjomu un vērtību. Sagatavojot aktu, Līdzēji ņem vērā izpildītā Pakalpojuma kvalitāti. Pasūtītājs samaksā 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 putas.

7. PAKALPOJUMA IZPILDĒ IE SAISTĪTAIS APAKŠUZNĒMĒJS 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 un ņemot vērā iespējas organizēt apmācību no jauna piesaistītam personālam.

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 izvīzītajām 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.
- 8.2. Izpildītāja kontaktpersona: Nacionālā programmu attīstības direktore, Linda Zīverte, tālrunis: 29101227, elektroniskā adrese: linda.ziverte@sosbca.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 konfidenciālu 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 pārnēmējam. 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 67.¹ 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 tiku 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 13 (trīspadsmit) lapām. Visiem eksemplāriem vienāds juridisks spēks. Viens Līguma eksemplārs glabājās pie Izpildītāja, otrs pie Pasūtītāja.

12. LĪDZĒJU REKVIZĪTI UN PARAKSTI

Pasūtītājs

Rīgas plānošanas reģions

Reg. Nr. 90002222018

Juridiskā adrese Zigfrīda Annas

Meierovica bulvāris 18, Rīga, LV-1050

Maksātāja iestāde Valsts kase

Kods TRELV22

Konta Nr. LV85TREL921062803700B

Administrācijas vadītājs

Edgars Rantiņš

2016.gada 12. oktobris

Diplomeja
jurists
J.Buriņš Blītmānis
12.10.2016.



Izpildītājs

Biedrība "Latvijas SOS-bērnu ciematu asociācija"

Reg.Nr.40008029381

Juridiskā adrese: Cēsu iela 31 k-3, Rīga,
LV-1012

SEB Banka, UNLALV2X

Konta Nr.LV64UNLA0050000149370

Latvijas SOS – bērnu ciematu asociācijas
nacionālā direktore

Ilze Paleja

2016.gada 12. oktobris

Ilze Paleja
12. oktobris



SASKANOTS

Laila Alksne
Ģēlvenā grāmatvede
2016.12.04.07.00

7 lapa no 13

D) Projekta
veidotāja
Heleze H. Ķelme
12.10.2016.

1.pielikums

2016. gada 12. oktobrī

Līgumam par individuālo vajadzību izvērtēšanu
un individuālo sociālās aprūpes vai
sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi bērniem

Tehniskā specifikācija

iepirkumam Nr. RPR/2016/7/DI

“Individuālo vajadzību izvērtēšana un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās
reabilitācijas plānu izstrāde bērniem”

1.daļa “Ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu, kuri atrodas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās, individuālo vajadzību izvērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes pakalpojums”

1. Pakalpojuma priekšmets: nodrošināt ārpusģimenes aprūpē esošiem bērniem, kuri atrodas ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijās (turpmāk - BSAC), individuālo vajadzību izvērtēšanu un individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu (turpmāk - atbalsta plāns) izstrādi projekta „Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem” (turpmāk - Projekts) ietvaros (turpmāk - pakalpojums).

2. Laika ietvars: Individuālo vajadzību izvērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes norises laiks ir pēc atsevišķi saskaņota laika grafika, bet ne ilgāk kā 2017.gada 31.marts.

3. Pakalpojuma īstenošanas vieta: Rīgas plānošanas reģiona BSAC.

4. Pakalpojuma mērķa grupa

Pakalpojuma mērķa grupa ir ārpusģimenes aprūpē esoši bērni BSAC Rīgas plānošanas reģionā (plānotās iestādes Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestāde „Sprīdītis”, Alojas novada BSAC „Zīles”, Limbažu novada BSAC „Umurga”, Tukuma novada Irlavas bērnu nams – patversme, Ogres novada BSAC „Laubere”, SIA „Bērnu oāze” struktūrvienība BSAC „Rīga”, Rīgas pašvaldības Bērnu un jauniešu centru struktūrvienības BSAC „Vita”, „Pārdaugava”, „Ziemeļi”, „Apīte”, „Ezermala”, „Imanta”, kā arī VSAC „Rīga” filiāles – „Teika”, „Plāvnieki”, „Rīga”, „Baldone”). Mērķa grupā ietilpst arī ārpusģimenes aprūpē esoši bērni ar funkcionāliem traucējumiem, kuri līguma izpildes laikā atrodas BSAC. Individuālo vajadzību novērtējumu un atbalsta plānu izstrādi veic visiem institūcijās esošajiem bērniem, tajā skaitā bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, kuri līguma izpildes laikā saņem BSAC pakalpojumus. Izvērtējamo bērnu BSAC skaits var mainīties atbilstoši BSAC reāli esošo bērnu skaitam pakalpojuma sniegšanas laikā un ņemot vērā sadarbības partneru, Rīgas un Jūrmalas pašvaldību, iesaisti Projekta.

5. Pakalpojuma apraksts

Individuālo vajadzību izvērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes ietvaros ir jāveic detalizēts vajadzību novērtējums bērniem BSAC, atbilstoši MK 16.06.2015. Noteikumos nr.313 noteiktajam mērķa grupas individuālo vajadzību izvērtēšanai un atbalsta plānu izstrādei, t.sk. saskaņā ar Labklājības ministrijas (turpmāk - LM) izstrādātajiem Bāreņa un bez vecāku gādības palikuša bērna attīstības vērtēšanas

kritērijiem un individuālā izvērtējuma metodiku (turpmāk-metodika), kas ir pieejama www.lm.gov.lv/text/3146.

Katram bērnam BSAC tiek noteiktas vajadzības sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu sniegšanai (pakalpojumu klāsts, vieta, biežums, apjoms) un vispārējo pakalpojumu pieejamībai (veselības aprūpe, izglītība, transports, nodarbinātība, brīvā laika pavadīšana, mājoklis u.c.), balstoties uz katras mērķa grupas personas individuālo vajadzību un vēlmju analīzi. Šī procesa ietvaros tiek noskaidrotas mērķa grupas vajadzības no dažādiem aspektiem un izstrādāts katras mērķa grupas personas vajadzībām atbilstošs atbalsta plāns. Izvērtēšanā piedalās izvērtējamais bērns un citas ar viņu visciešākajā kontaktā esošās personas – likumiskie pārstāvji, aprūpētāji vai citas atbalsta personas.

Izvērtēšanā tiek izdalītas atsevišķas vecuma grupas: 0-11 mēneši un 30 dienas (ieskaitot), 1-3 gadi (ieskaitot), 4-6 gadi (ieskaitot), 7-11 gadi (ieskaitot), 12-17 gadi (ieskaitot).

Izvērtēšanai jāpiesaista šādi eksperti: sociālais darbinieks, psihologs (vēlams, klīniskais psihologs), fizioterapeihs un ergoterapeihs.

Sociālais darbinieks un psihologs (vēlams, klīniskais psihologs) piedalās katra bērna attīstības izvērtēšanā. Ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu ar funkcionāliem traucējumiem, kuri atrodas valsts sociālās aprūpes centros, individuālo vajadzību izvērtēšanai obligāti piesaista fizioterapeitu.

Fizioterapeitu vai ergoterapeitu ārpusģimenes aprūpē esošu bērnu, kuri atrodas pašvaldību vai citu organizāciju bērnu aprūpes iestādē (bez funkcionāliem traucējumiem), individuālo vajadzību izvērtēšanai piesaista, ņemot vērā bērna vecumu, briedumu, vai citus pamatotus argumentus, atbilstoši bērna vajadzībām.

Izvērtēšanā iesaistītajiem speciālistiem ir jādarbojas vienotā komandā. Vienā komandā var būt vairāki vienas profesijas speciālisti, vai arī iespējams veidot vairākas komandas.

Vienotai komandas veidošanai un sadarbības modeļa izstrādei visiem komandas speciālistiem ir jāpiedalās apmācībās un supervīzijās OAK projekta “Drošu ģimenes vidi Latvijas bērniem!” ietvaros.

Individuālo vajadzību izvērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes organizatorisko vadību nodrošina Izpildītājs, sadarbojoties ar Pasūtītāju.

Speciālistu komandas uzdevumi

1.	Sociālais darbinieks	<ol style="list-style-type: none">1) vadīt un koordinēt¹ piesaistīto speciālistu komandas darbu;2) izvērtēt bērna funkcionālās spējas, pašaprūpes un sociālās prasmes, t.sk. izvērtē bērna sociālo situāciju (attiecības ar bioloģiskajiem vecākiem, radiniekiem - brāļiem, māsām u.c., atrašanās BSAC ilgums);3) pieprasīt informāciju no BSAC par bērna fizisko attīstību un veselību;4) komunicēt ar BSAC par izvērtēšanas uzsākšanu¹;5) izstrādāt atbalsta plānu (apkopot speciālistu sniegtos rezultātus);6) komunicēt ar pašvaldības iestāžu speciālistiem par pakalpojumu nodrošināšanu pašvaldībā¹;
----	----------------------	---

¹ Var veikt izpildītāja piesaistīts komandas darba koordinators

		7) nodrošināt atgriezenisko saiti ar BSAC (izskaidro atbalsta plāna saturu un tālākās darbības)
3.	Psihologs (vai klīniskais psihologs)	<ul style="list-style-type: none"> 1) noteikt psihiskos, fiziskos un citus raksturlielumus (piemēram, intelektu, spējas, noslieces, iespējas), interpretēt un novērtēt konsultēšanas rezultātus; 2) analizēt iedzīmtības, sociālo, profesionālo un citu faktoru ietekmi uz personības domāšanu un izturēšanos; 3) veikt psiholoģisku testēšanu, anketēšanu, intervēšanu; 4) informēt bērnu par izpētes gaitu; 5) veikt indivīda psiholoģisko izpēti (novērtēšanu); 6) pētīt psiholoģiskos faktorus, kā arī emocionālos personības traucējumus; 7) nodot informāciju sociālajam darbiniekam un iesaistīties atbalsta plāna izstrādē.
5.	Fizioterapeits	<ul style="list-style-type: none"> 1) veikt bērna anamnēzes ievākšanu par veselības stāvokli, to iespaidojošajiem faktoriem; 2) veikt bērna statiskās pozas (piemēram, stājas un sēdus pozas) un funkcionālo aktivitāšu, jeb spējas veikt pozu maiņu un ikdienas aktivitātes, novērtēšanu; 3) novērtēt locītavu osteokinemātiskās un artrokinemātiskās kustības; 4) veikt bērna muskuļu funkciju un līdzsvara novērtēšanu; 5) veikt bērna neiroloģisko izmeklēšanu (piemēram, ādas virspusējās un dzīļās jušanas pārbaude, automātiskās reakcijas, primitīvie refleksi, cīpslu refleksi); 6) veikt kustību balsta sistēmas palpatoru izmeklēšanu; 7) veikt bērna izmeklēšanā nepieciešamos speciālos testus (piemēram, locītavu aktīvās un pasīvās stabilitātes testus) un novērtēt viņa funkcionālās spējas pēc speciālām skalām; 8) nodot informāciju sociālajam darbiniekam un iesaistīties atbalsta plāna izstrādē.
7.	Ergoterapeits	<ul style="list-style-type: none"> 1) novērtēt bērna nodarbes veikšanu, izmantojot ticamas un pamatotas izmeklēšanas metodes; 2) novērtēt vides faktorus; 3) noteikt nodarbes veikšanas komponentus un vides apstākļus, kuri rada nodarbes veikšanas grūtības; 4) noskaidrot bērna spējas un resursus, kas var tikt izmantoti nodarbes veikšanas procesā; 5) apkopot izmeklēšanas rezultātus un sniegt ieteikumus par nepieciešamo terapiju; 6) nodot informāciju sociālajam darbiniekam un iesaistīties atbalsta plāna izstrādē.

Bērnu BSAC izvērtēšanā ieteicams izmantot tādas metodes kā: novērošana, intervēšana un novērtēšana.

Speciālistiem bērnu individuālajai izvērtēšanai ieteicams izmantot šādus instrumentus:

Bērnu vecums	Novērtēšanas instruments
0 – 3 gadi	Minhenes funkcionālās attīstības diagnostika (MFAD)
4 – 7 gadi	Bērnu prasmju novērtējums (PEDI)
3 – 18 gadi	Kognitīvo spēju izpēte ar Vudkoka – Džonsona kognitīvo spēju testu
3 – 8 gadi	Bērnu funkcionālās neatkarības mēriņums (WeeFIM)
4 – 18 gadi	ABAS-II Adaptīvo spēju un prasmju izvērtējums
0 – 18 gadi	Bartela skala

Izvērtēšanas procesā, ja nepieciešams, ir jāizmanto alternatīvās komunikācijas līdzekļi. Kopumā izvērtēšanas instrumentu un pieeju izvēle ir atkarīga no bērna BSAC vecuma un brieduma.

Informāciju par izvērtējamiem bērniem līguma izpildes procesā nodrošinās Pasūtītājs. Izpildītājam regulāri (vienu reizi mēnesī) jāsniedz informācija par veiktajiem izvērtējumiem un par katru bērnu jāiesniedz izvērtēšanas dokumentu kopums, kas sastāv no trīs dokumentiem (bērna profils, bērna attīstības novērtēšanas instruments un atbalsta plāns), un Eiropas Sociālā fonda (turpmāk – ESF) dalībnieka anketa.

Par pamatu aizpildāmajiem dokumentiem jāizmanto veidlapas, kas ir pievienotas metodikai, http://www.lm.gov.lv/upload/bernu_novertesanas_metodika.pdf

Speciālistu komandai un Izpildītājam ir jāievēro informācijas konfidencialitātes principi visos gadījumos, kad tas ir attiecināms un piemērojams.

6. Izpildītājam izvirzītie darba uzdevumi

1. Nodrošināt, ka bērnu BSAC individuālo vajadzību izvērtēšana un atbalsta plānu izstrāde tiek īstenota atbilstoši LM izstrādātajai metodikai (ar pielikumiem), kas ir pieejama www.lm.gov.lv/text/3146.
2. Pirms individuālo vajadzību izvērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes uzsākšanas, nodrošināt visu komandas speciālistu dalību apmācībās (trīs darba dienas) OAK projekta “Drošu ģimenes vidi Latvijas bērniem!” ietvaros pirms individuālo vajadzību novērtēšanas un atbalsta plānu izstrādes uzsākšanas.
3. Nodrošināt visu komandas speciālistu dalību supervīzijās OAK projekta “Drošu ģimenes vidi Latvijas bērniem!” ietvaros pakalpojuma sniegšanas laikā.
4. Uzraudzīt piesaistīto speciālistu komandas darbu.
5. Izstrādāt detalizētu darba izpildes laika grafiku, saskaņot to ar Pasūtītāju un sniegt pakalpojumu atbilstoši laika grafikā noteiktajiem termiņiem.
6. Informēt par bērna izvērtēšanu un nodrošināt likumisko pārstāvju, aprūpētāju vai citu atbalsta personu līdzdalību bērna izvērtēšanas procesā, t.sk. veidot sadarbību ar BSAC personālu.
7. Bērna attīstības izvērtēšanai ieteicams izmantot LM metodikā minētās metodes.
8. Primāri izvērtēšanas laikā ieteicams veikt bērna novērošanu.
9. Pēc iespējas noskaidrot bērna viedokli un iesaistīt bērnu atbalsta plāna izstrādē. Apkopot informāciju, kas iegūta no bērna, likumiskā pārstāvja vai audžuģimenes, ģimenes locekļiem un citām atbalsta personām.
10. 30 dienu laikā pēc individuālās izvērtēšanas izstrādāt uz bērna vajadzībām orientētu atbalsta plānu.
11. Nodrošināt ESF dalībnieka anketas aizpildīšanu par katru izvērtējamo BSAC bērnu, saskaņā ar tās aizpildīšanas nosacījumiem, un nodot to Pasūtītajam.

12. Sagatavot un nodot izvērtēšanas dokumentu kopumu (trīs dokumentus) par katru bērnu BSAC trīs eksemplāros papīra formā atbilstoši darba izpildes laika grafikam.

Vienu dokumentu kopumu nodot glabāšanā personas lietā BSAC ar pieņemšanas - nodošanas aktu, otru ar pieņemšanas - nodošanas aktu tās pašvaldības sociālajā dienestā, kurš bērnu ievietojis konkrētajā BSAC, trešo ar pieņemšanas - nodošanas aktu Pasūtītājam. Pasūtītājam iesniegtajiem dokumentiem jāpievieno arī pieņemšanas - nodošanas aktu oriģināli, kas apliecina dokumentu nodošanu BSAC un pašvaldības sociālajam dienestam. Kopā ar dokumentu kopumu iesniegt Pasūtītājam izstrādāto atbalsta plānu elektroniskās versijas.

13. Sagatavot Rīgas plānošanas reģiona deinstitucionalizācijas plāna izstrādei nepieciešamo kopsavilkums atbilstoši Pasūtītāja izstrādātajai formai par iemesliem, kuru dēļ bērni ir nonākuši BSAC un par bērniem nepieciešamo sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu veidiem un to vēlamo izvietojumu, ņemot vērā individuālajos atbalsta plānos noteikto atbalsta apjomu. Kopsavilkumu elektroniskā formā nodot Pasūtītājam kopā ar pēdējo pieņemšanas - nodošanas aktu. Par kopsavilkuma sagatavošanu un iesniegšanu atsevišķa samaksa netiek veikta.

7. Papildus nosacījumi

1. Speciālistu komandas 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.
6. Gadījumos, ja izvērtēšanas laikā speciālistu komanda secina, ka bērns ir cietis no vardarbības vai kāda cita pret bērnu vērsta noziedzīga nodarījuma, speciālistu komandai ir pienākums ziņot policijai vai citai tiesībsargājošai iestādei atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma 51.panta trešajai daļai.

2.pielikums
2016. gada 12. novembris

Līgumam par individuālo vajadzību izvērtēšanu
un individuālo sociālās aprūpes vai
sociālās rehabilitācijas plānu izstrādi bērniem

PERSONĀLA SARAKSTS

Speciālists	Vārds, uzvārds	Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasta adrese)
Sociālais darbinieks	Agnese Grauduma	28746466 agnese.grauduma@samariesi.lv
Sociālais darbinieks	Marika Gaile	29949688 marika.gaile@riga.lv
Sociālais darbinieks	Arnis Bētiņš	25617087 arnis.betins@riga.lv
Sociālais darbinieks	Inga Vēciņa	25616023 inga.vecina@riga.lv
Sociālais darbinieks	Sandra Simsone	29394650 sandra.simsine@redcross.lv
Sociālais darbinieks	Aiga Latišenko	28286356 alatisenko@yahoo.lv
Psihologs	Ilona Ausēja-Rudzāte	29475892 reji@inbox.lv
Psihologs	Jūlija Tepļakova	29460632 julija16nov@inbox.lv
Psihologs	Lilita Briška	26496943 lilitasarksna@inbox.lv
Psihologs	Zanda Šneidere	29452632 zsneidere@gmail.com
Psihologs	Līga Kalniņa	26450342 kaliga@inbox.lv
Fizioterapeits	Evita Dubiņina	29939323 evita.dubinina@gmail.com
Fizioterapeits	Ieva Čeičiniece	26534646 ieva.ceiciniece@gmail.com
Fizioterapeits	Zane Ūdre	26177779 zuzanna@inbox.lv
Ergoterapeits	Lolita Cibule	29121580 lolitac@inbox.lv
Ergoterapeits	Lelde Kalvāne	26567282 lelde.kalvane@gmail.com
Ergoterapeits	Sarmīte Circene	28222646 Sarmite.circene@gmail.com