

***Projektas „Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinių kompetencijų
tobulinimo centro veikla: Lietuvos socialinio darbo ateitį kuriančios kompetencijos“***

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. PKTC2022-12-05/ 1

2022 m. gruodžio 5 d.
Vilnius

Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija, juridinio asmens kodas 191615997, atstovaujama prezidentės Jūratės Tamašauskienės, veikiančios pagal asociacijos įstatus, toliau vadinama **Užsakovu**, ir **VŠĮ Valakupių reabilitacijos centras**, juridinio asmens kodas 125015947, atstovaujama direktorės Tatjanos Ulbinienės, veikiančios pagal įstaigos įstatus, toliau vadinamas **Vykdytoju** (toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi), sudarė šią paslaugų sutartį (toliau - **Sutartis**):

1. Sutarties objektas:

1.1. Vykdytojo organizuojami ir vedami nuotoliniai **mokymai socialiniams darbuotojams** (toliau – paslaugos), apimantys žemiau nurodytas mokymų temas ir vedami pagal žemiau nurodytą grafiką:

- 1.1.1. 2022-12-12 ir 2022-12-21 mokymai tema „Specialistų, teikiančių paslaugas sunkią negalią turintiems ar senyvo amžiaus asmenims, psichologinis pasiruošimas ir komandinis darbas“ (kodas SD20210244);
- 1.1.2. 2022-12-19 mokymai tema „Žmogaus teisėmis grįsto požiūrio taikymas dirbant su psichikos ir proto negalios asmenimis“.

1.2. Vienos mokymų temos apimtis yra 8 ak. val..

1.3. Vienos nuotolinių mokymų grupės minimalus dalyvių skaičius yra 25 asmenų, maksimalus – 30 asmenų.

1.4. Mokymai turi būti vedami ir mokymų medžiaga pateikiama lietuvių kalba.

1.5. Teikdamas paslaugas Vykdytojas turi:

- 1.5.1. paskirti už mokymų organizavimą ir koordinavimą atsakingą asmenį;
- 1.5.2. užtikrinti, kad mokymus ves kvalifikuoti ir mokymų temą puikiai išmanantys lektoriai;
- 1.5.3. informuoti mokymo dalyvius, kad pažymėjimai bus išduodami tik iki galo visuose mokymuose išbuvusiems dalyviams;
- 1.5.4. ne vėliau nei likus 2 d. d. iki mokymų dienos pateikti mokymų dienotvarkę Užsakovo už konkrečius mokymus atsakingam asmeniui jo nurodytu el. paštu;
- 1.5.5. po mokymų per 2 d. d. mokymo dalyviams elektroniniu paštu nusiųsti mokymo dalijamąją medžiagą (ppt/pptx arba pdf formatu) ir pažymėjimus, liudijančius apie mokymų dalyvių dalyvavimą mokymuose (toliau – dalyvio pažymėjimas). Dalyvio pažymėjime turi būti pateikta tokia informacija: Vykdytojo duomenys, mokymų temos pavadinimas, patvirtinimo kodas (jeigu suteikiamas), mokymų forma (nuotoliniai / kontaktiniai), trukmė (akad. val.), dalyvio pažymėjimo numeris ir kita reikalinga informacija. Dalyvio pažymėjimas turi būti pasirašytas atsakingo asmens (-ų). Dalyvio pažymėjime turi būti pateikiamas tekstas: „Mokymai vykdomi pagal projektą „Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo centro veikla: Lietuvos socialinio darbo ateitį kuriančios kompetencijos“. Projektą vykdo Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija. Projektą finansuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija“. Dalyvio pažymėjime pagal galimybę turi būti naudojami ir šie logotipai:

- 1.5.6. per 2 d. d. Užsakovo už konkrečią mokymų temą atsakingam asmeniui pateikti mokymų dalyviams išduotų pažymėjimų suvestinę (vardas, pavardė, dalyvio pažymėjimo Nr., data, mokymų temos pavadinimas, val. trukmė) ir mokymo dalijamąją medžiagą;
- 1.5.7. užtikrinti lektorių bei mokymų dalyvių grįžtamąjį ryšį po kiekvienos praktinės užduoties atlikimo, išdėstytos temos, mokymų metu palaikyti kontaktą su mokymų dalyvių grupe;
- 1.5.8. suteikti Užsakovo atstovui galimybę prisijungti prie mokymų stebėjimo tikslais;
- 1.5.9. įsivertinti technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinės mokymosi aplinkos taikymo galimybes, kurios užtikrintų ne tik skaitmeninio mokymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą mokymo proceso metu realiuoju laiku;
- 1.5.10. naudoti licencijuotas nuotolinių susitikimų platformas, kaip ZOOM, Microsoft TEAMS;
- 1.5.11. užtikrinti tinkamą įrangos ir nuotolinių susitikimų platformos veikimą, kad nuotolinio mokymo procesas vyktų sklandžiai ir nenutrūkstamai;
- 1.5.12. naudoti patogią, tylią ir saugią patalpą su kompiuteriu, aprūpintu sparčiu interneto ryšiu, vaizdo kamera ir mikrofonu;
- 1.5.13. įvertinti riziką ir numatyti veiksmus, kurių būtų imtasi jei dingtų interneto ryšys ar ges kompiuterinė įranga;
- 1.5.14. ne vėliau kaip prieš 2 d. d. iki mokymo dienos nusiųsti Užsakovo atsakingam asmeniui prisijungimo prie nuotolinės mokymosi platformos nuorodą, detalią prisijungimo instrukciją ir atsakingo asmens, į kurį būtų galima kreiptis jei nepavyksta prisijungti prie mokymų, kontaktus. Šią informaciją Užsakovas ne vėliau kaip prieš 24 val. iki mokymų pradžios pateiks mokymų dalyviams;
- 1.5.15. prieš pradėdant mokymus informuoti mokymų dalyvius apie mokymų tvarką (atlikti pateiktas praktines užduotis, aktyviai dalyvauti diskusijose, atvejų aptarimuose, laikytis etikos, savidisciplinos, mokymuose dalyvautų įsijungę vaizdo kamerą ir, kai reikia, mikrofonus), renkamus dalyvavimo mokymuose įrodymus (daromas ekrano nuotraukas), elektroninių dalyvių pažymėjimo išdavimo tvarką, kitas svarbias mokymų detales;
- 1.5.16. užtikrinti, kad visi dalyviai būtų prisijungę taip, kad ekrane matytųsi vardas, pavardė. Jeigu viename ekrane dalyvauja keli žmonės, jie komentaruose turi parašyti kiekvieno dalyvio pilną vardą, pavardę;
- 1.5.17. užtikrinti, kad mokymų pradžioje ir pabaigoje būtų nufotografuotas ekranas (naudojant Prt Scr funkciją), kuriame matytųsi mokymų pradžios ir pabaigos laikas, visi prisijungę dalyviai bei jų vardai ir pavardės. Taip pat iš nuotolinio mokymosi platformos turi būti suformuotas prisijungusių asmenų sąrašas. Šie dokumentai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po mokymų pabaigos turi būti pateikti Užsakovo atsakingam asmeniui, taip pat pateikiant informaciją apie dalyvius, kurie neišbuvo visą mokymosi laiką, nenaudojo vaizdo kamerų, nesilaikė mokymų etikos ir pan.;
- 1.5.18. užtikrinti, kad mokymų pabaigoje visi dalyviai tiesiogiai ekrane gautų vertinimo anketos nuorodą ir paspaudę ją atsakytų į pateiktus klausimus. Mokymai gali būti užbaigiami tik dalyviams užpildžius vertinimo anketas;

1.6. Paslaugos perkamos Užsakovui įgyvendinant projektą „Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo centro veikla: Lietuvos socialinio darbo ateitį kuriančios kompetencijos“, kurį finansuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, ir nuo 2022 m. spalio 26 d. iki 2024 m. gruodžio 31 d. vykdant Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo centro (toliau – PKTC) funkcijas ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-468 patvirtintų Juridinio asmens ar kitos organizacijos, jų padalinio projekto, skirto socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo centro funkcijoms vykdyti, atrankos konkurso organizavimo 2022-2024 metais nuostatas.

2. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka:

- 2.1. Šia Sutartimi numatytų 1.1.1. ir 1.1.2 punktuose nurodytų vienerių mokymų kaina – 1500 Eur (*vienas tūkstantis penki šimtai eurų*), viso 3 mokymai po 1500,00 Eur, bendra paslaugų vertė **4500,00 Eur** (*keturi tūkstančiai penki šimtai Eur, 00 ct*). Į Sutarties kainą yra įskaitoma paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos, kurios galioja Sutarties sudarymo dieną ir kitos išlaidos, susijusios su Sutarties vykdymu.
- 2.2. Suteiktos paslaugos perduodamos kiekvieną mėnesį Užsakovui ir Vykdytojui pasirašant paslaugų priėmimo – perdavimo aktą ir Vykdytojui pateikiant sąskaitą faktūrą už per tą mėnesį suteiktas paslaugas.
- 2.3. Vykdytojas sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudodamasis elektronine paslauga „E. sąskaita“ (elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu) ir elektroniniu paštu atsiųsti Užsakovui (el. paštas buhalterija@pktc.lt). Nesant objektyvių galimybių sąskaitas faktūras pateikti naudojantis elektronine paslauga „E. sąskaita“, jas Vykdytojas pateikia tik šiame sutarties punkte nurodytu elektroninio pašto adresu arba įteikiant asmeniškai.
- 2.4. Už suteiktas paslaugas Užsakovas atsiskaito per 30 dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo dienos.
- 2.5. Užsakovas mokėtiną sumą moka pavedimu į Vykdytojo nurodytą banko sąskaitą.
- 2.6. Tuo atveju, jei Užsakovas neįvykdo savo sutartinių įsipareigojimų pagal šios Sutarties punktus, jis moka 0,02 proc. (dvi šimtąsias procento) delspinigių nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

3. Vykdytojo teisės ir pareigos:

- 3.1. Vykdytojas įsipareigoja saugoti, neatskleisti bei nesudaryti galimybės tretiesiems asmenims sužinoti jokių duomenų, įskaitant ir asmens duomenis, kuriuos valdo teikdamas paslaugas.
- 3.2. Visais atvejais, jei Vykdytojo nuomone kyla grėsmė dėl konfidencialumo pažeidimo ar asmens duomenų atskleidimo, privalo pranešti apie tai Užsakovui ir kartu nedelsiant imtis priemonių šiai grėsmei šalinti.
- 3.3. Paslaugos turi būti suteiktos sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais;
- 3.4. Vykdytojas įsipareigoja neatskleisti ir neleisti, kad būtų atskleista jokia kita konfidenciali informacija, susijusi su teikiamomis paslaugomis, šia sutartimi ar Užsakovo veikla.
- 3.5. Laikytis kitų Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.
- 3.6. Neturi teisės perduoti, pavesti vykdyti ar kitaip perduoti sutartinius įsipareigojimus kitam asmeniui.
- 3.7. Vykdytojas turi teisę gauti visą informaciją iš Užsakovo, kuri yra būtina tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

4. Užsakovo teisės ir pareigos:

- 4.1. Užsakovas įsipareigoja:
- 4.1.1. pateikti Vykdytojui už konkrečią mokymų temą atsakingo Užsakovo darbuotojo kontaktinius duomenis;
- 4.1.2. vykdyti išankstinę dalyvių registraciją į mokymus ir ne vėliau kaip likus 2 d.d. iki mokymų dienos Vykdytojui atsiųsti dalyvių sąrašą su visų dalyvių duomenimis (vardas, pavardė, el. pašto adresas, darbovietė ir pareigybė);
- 4.1.3. kontaktinių mokymų atveju ne vėliau kaip likus 24 val. nusiųsti Vykdytojui sugeneruotą tik tos dienos mokymams sukurta apklausos anketos QR kodą, kurį Vykdytojas turi atspausdinti ir pakabinti matomoje vietoje bei informuoti dalyvius, kad mokymų pabaigoje būtinai užpildytų ir pateiktų apklausos anketą;
- 4.1.4. nuotolinių mokymų atveju nusiųsti Vykdytojo atstovui el. apklausos nuorodą, skirtą įvertinti mokymų kokybę.
- 4.1.5. nuotolinių mokymų atveju išsiųsti mokymo dalyviams iš Vykdytojo gautą prisijungimo prie nuotolinės mokymosi platformos nuorodą, detalią prisijungimo instrukciją ir atsakingo asmens, į kurį būtų galima kreiptis jei nepavyksta prisijungti prie mokymų, kontaktus;
- 4.1.6. teikti Vykdytojui visą reikalingą informaciją, kuri yra būtina sutartinių įsipareigojimų įvykdymui;
- 4.1.7. pasikeitus mokymų datai ar laikui, informuoti Vykdytoją nedelsiant kai tik apie tai sužino.
- 4.1.8. priimti iš Vykdytojo tinkamai ir kokybiškai suteiktas paslaugas ir pasirašyti paslaugų priėmimo – perdavimo aktą;
- 4.1.9. priėmus paslaugas, sumokėti už jas sutartyje nustatyta tvarka;
- 4.1.10. neperduoti tretiesiems asmenims gautos mokymų medžiagos kopijos, išskyrus kai tai būtina dėl mokymų įrodymų pateikimo Užsakovo veiklos ataskaitose, audituose ir pan.;

- 4.1.11. laikytis kitų Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.
- 4.2. Užsakovas turi teisę:
 - 4.2.1. duoti nurodymus, teikti prašymus ir pageidavimus Vykdytojui žodžiu ir / ar raštu dėl paslaugų teikimo;
 - 4.2.2. bet kada gauti iš Vykdytojo visą su paslaugų atlikimu susijusią informaciją, taip pat tikrinti, ar Vykdytojas tinkamai ir sąžiningai vykdo sutartį.
- 4.3. Užsakovas nėra atsakingas už mokymų dalyviams siunčiamos medžiagos autorių teisių saugojimą.

5. Nepaprastosios aplinkybės:

- 5.1. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip nustato LR Civilinis kodeksas.
- 5.2. Šalis, negalinti vykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį dėl to, kad egzistuoja *Force Majeure*, per tris dienas turi pranešti kitai Šaliai apie susidariusias aplinkybes.
- 5.3. Kilus *Force Majeure*, Šalys įsipareigoja siekti, kad kita Šalis neturėtų nuostolių arba tie nuostoliai būtų minimalūs.
- 5.4. Jei *Force Majeure* trunka ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, Šalys tarpusavio susitarimu gali nutraukti Sutartį. Tokiu atveju Užsakovas privalo atlyginti Vykdytojui faktiškai jo turėtas išlaidas.

6. Sutarties galiojimas, keitimo ir nutraukimo tvarka:

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki 2022-12-30, laikoma, kad po šio termino sutartis nebegalioja ir atskiro susitarimo tam nereikia.
- 6.2. Sutarties esminės nuostatos sutarties galiojimo metu nekeičiamos, išskyrus kai tai leidžiama pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą ir neprieštarauja viešųjų pirkimų principams.
- 6.3. Sutartis gali būti nutraukta:
 - 6.3.1. Šalių susitarimu;
 - 6.3.2. Užsakovo iniciatyva, įspėjus prieš 3 kalendorines dienas, jei Vykdytojas netinkamai vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus, teikdamas paslaugas nesivadovauja sutarties sąlygomis, ar kitaip pažeidžia šios sutarties sąlygas.
- 6.4. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po jos nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.
- 6.5. Sutartis gali būti pakeista ar papildyta tik raštišku šalių susitarimu.

7. Kitos nuostatos:

- 7.1. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykiuose laikytis konfidencialumo: neatskleisti raštu, žodžiu ar kitokiu pavidalu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės ar finansinės informacijos, su kuria buvo supažindintos bendradarbiaudamos šios Sutarties pagrindu, išskyrus teisės aktuose nustatytais atvejais.
- 7.2. Mokymai privalo būti organizuojami užtikrinant juose dalyvaujančių asmenų duomenų apsaugą. Mokymų dalyvių asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 7.3. Mokymų dalyvių registracijos metu surinkti asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 punkto a papunktį. Asmens duomenys turi būti naudojami tik mokymų organizavimo tikslais, informacijos siuntimui.
- 7.4. Visi rezultatai ir su jais susijusios visos teisės, įgytos vykdam Sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektines nuosavybės teises, tampa Užsakovo nuosavybe (išskyrus neturtines – neperduodamas teises).
- 7.5. Jei kuri nors šios Sutarties dalis tampa negaliojanti arba anuliuojama, likusios Sutarties dalys lieka galioti.
- 7.6. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant el. paštu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip.
- 7.7. Pasikeitus bet kokiems Šalių rekvizitams, Sutarties Šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti vieną kitą.

7.8. Visi su šia Sutartimi susiję ginčai sprendžiami derybų keliu. Nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.9. Ši Sutartis sudaryta dviem originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai.

Šalių adresai ir parašai:

Užsakovas

Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija

Juridinio asmens kodas 191615997

Lakštingalų g. 7, 10103 Vilnius

Tel.: 8 672 01520

El. paštas: pktc@pktc.lt

Vykdytojas

VšĮ Valakupių reabilitacijos centras

Juridinio asmens kodas 125015947

Vaidilutės g. 69, Vilnius

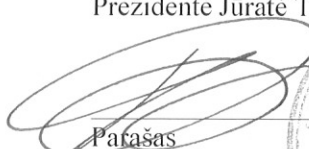
Tel.: (85) 24777544

El. paštas: info@reabilitacija.lt

A.s. LT85 7044 0600 0142 2819

SEB bankas, kodas 70440

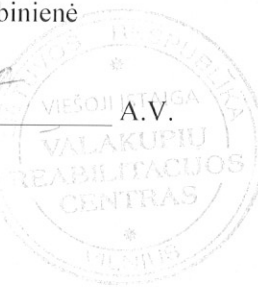
Prezidentė Jūratė Tamašauskienė


Parašas


A.V.

Direktorė Tatjana Ulbinienė


Parašas


A.V.