

PROGRAMŲ PARENGIMO PASLAUGŲ SUTARTIS NR. 3.24-D

2024 m. rugsėjo mėn. 20 d.

Rukla, Jonavos r.,

Pabėgėlių priėmimo centras, atstovaujamas direktorės Beatričės Bernotienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus (toliau – Pirkėjas), ir VŠĮ „Diversity Development Group“, atstovaujama (-as) direktorės Linos Kisevičienės, veikiančio (-ios) pagal juridinio asmens įstatų (toliau – Tiekėjas), toliau kartu šioje paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartyje vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, projekto „Psichologinio atsparumo ir sociokultūros žinių didinimas nuo karo pasitraukusiems pabėgėliams iš Ukrainos“, rėmuose, vadovaudamiesi viešojo pirkimo „Programų parengimo paslaugos“ *pirkimo Nr. 738466* dokumentais ir Tiekėjo pasiūlymu, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo – pardavimo sutartį, toliau vadinamą Sutartimi, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Sutarties dalykas ir objektas

- 1.1. Paslaugų teikėjas šia Sutartimi įsipareigoja suteikti programų parengimo paslaugas (toliau – Paslaugas), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas bei apmokėti už jas Paslaugų teikėjui Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka.
- 1.2. Paslaugos savybės ir apimtys nurodyti Sutarties 1 priede (Techninė specifikacija).
- 1.3. Programos turi būti parengtos iki 2025-04-25.

2. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos

- 2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 2.1.1. tinkamai ir laiku įvykdyti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus;
 - 2.1.2. teikti Paslaugas profesionaliai, apdairiai, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus.
 - 2.1.3. jeigu Paslaugų teikėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, Paslaugų teikėjas Užsakovui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;
 - 2.1.4. bendradarbiauti su Užsakovu per visą Sutarties vykdymo laikotarpį, su Užsakovu derinti visus su Paslaugomis susijusius klausimus, atsižvelgti į Užsakovo teikiamas pastabas ir pasiūlymus, nedelsiant ištaisyti Užsakovo pastebėtus Paslaugų trūkumus;
 - 2.1.5. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kokias kliūtis, trukdančias vykdyti Sutartį, bei imtis visų įmanomų priemonių toms kliūtims pašalinti;
 - 2.1.6. paskirti atsakingą (-us) asmenį (-is), kuris (-ie) rūpintųsi sklandžiu Paslaugų teikimu, operatyviai spręstų visas iškilusias problemas;
 - 2.1.7. užtikrinti Užsakovo pateiktos informacijos konfidencialumą, apsaugą ir neatskleidimą, išskyrus atvejus, kai informacijos atskleidimas yra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus. Nenaudoti jokios gautos informacijos trečiosios šalies interesais ir užtikrinti, kad šių įsipareigojimų laikytųsi jo ekspertai (darbuotojai) bei Paslaugų teikimui pasitelkti tretieji asmenys. Teisės aktų reikalaujamo privalomo informacijos atskleidimo atveju Paslaugų teikėjas turi nedelsiant pranešti apie tai Užsakovui;
- 2.2. Paslaugų teikėjo teisės:
 - 2.2.1. gauti iš Užsakovo visą informaciją, būtiną Paslaugoms teikti, jei tokios pateikimas nedraudžiamas galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;
 - 2.2.2. gauti apmokėjimą už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

2.3. Paslaugų teikėjas turi ir kitas šioje Sutartyje numatytas teises bei pareigas.

3. Užsakovo teisės ir pareigos

3.1. Užsakovas įsipareigoja:

3.1.1. suteikti Paslaugų teikėjui visą turimą informaciją, būtiną Paslaugoms suteikti, jei tokios informacijos pateikimas nedraudžiamas galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų. Atlikti visus kitus veiksmus, reikalingus tam, kad Paslaugų teikėjas galėtų tinkamai suteikti Paslaugas, bei užtikrinti, kad visa suteikta informacija yra teisinga, tiksli ir išsami, o veiksmai atlikti tinkamai ir laiku;

3.1.2. priimti Paslaugų teikėjo laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas, pasirašant priėmimo – perdavimo aktą ar kitą priėmimą – perdavimą patvirtinantį dokumentą (pvz. sąskaitą – faktūrą);

3.1.3. apmokėti už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas Sutartyje numatytais terminais ir tvarka.

3.2. Užsakovo teisės:

3.2.1. kontroliuoti ir prižiūrėti Paslaugų teikimo eigą, Sutartyje numatytų Paslaugų teikėjo įsipareigojimų vykdymą;

3.2.2. teikti pastabas ir pasiūlymus Paslaugų teikėjui dėl Sutarties vykdymo;

3.2.3. nemokėti už netinkamai suteiktas ar nesuteiktas Paslaugas.

3.3. Užsakovas turi ir kitas šioje Sutartyje numatytas teises bei pareigas.

4. Kainodaros taisyklės, atsiskaitymų ir mokėjimų tvarka

4.1. Sutarčiai taikoma fiksuotos kainos kainodara.

4.2. Psichikos sveikatos ir psichosocialinės pagalbos (MHPSS) programos Ukrainos pabėgėliams programos parengimo kaina negali viršyti 30 000,00 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų 0 ct) įskaitant visus mokesčius.

4.3. Sociokultūrinės programos Ukrainos pabėgėliams programos parengimo kaina negali viršyti 30 000,00 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų 0 ct) įskaitant visus mokesčius.

4.4. Bendra sutarties kaina negali viršyti 60 000,00 Eur (šešiasdešimt tūkstančių eurų 0 ct) įskaitant visus mokesčius.

4.5. Į Sutarties kainą yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Paslaugų teikėjo išlaidos, būtinos Sutarties įvykdymui.

4.6. Ataskaitinis laikotarpis už suteiktas paslaugas yra vienas kalendorinis mėnuo.

4.7. Vykdant sutartį, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai, avansinės sąskaitos ir kiti atsiskaitymo dokumentai bus teikiami naudojant informacinę sistemą „E. sąskaita“.

4.8. Su Paslaugų teikėju atsiskaitoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos – faktūros už Užsakovui tinkamai suteiktas Paslaugas pateikimo dienos. Atsiskaitoma eurais, mokėjimo pavedimu į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą sąskaitą. Mokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Paslaugų teikėjo Sutartyje nurodytą sąskaitą.

5. Šalių atsakomybė

5.1. Kiekvieną kartą Paslaugų teikėjui pažeidus sutartinius įsipareigojimus (tame tarpe bet neapsiribojant, Paslaugų teikėjui įvykdžius prisiimtus įsipareigojimus pažeidžiant numatytus terminus), Paslaugų teikėjas privalo sumokėti, dėl Sutarties netinkamo įvykdymo nustatytą 2000,00 Eur (dviejų tūkstančių eurų, 00 ct) vienkartinę baudą. Paslaugų teikėjas sumokėjęs nustatytą vienkartinę baudą, nėra atleidžiamas nuo tolimesnio Sutarties vykdymo ir/ar delspinigių

sumokėjimo ir/ar nuostolių atlyginimo. Nustatytos vienkartinės baudos suma gali būti išskaitoma iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

Paslaugų teikėjas atsako už paslaugų kokybę ir kompensuoja Užsakovui visus dėl nekokybiškų paslaugų patirtus nuostolius.

- 5.2. Be pateisinamų priežasčių Užsakovui laiku nesumokėjus už tinkamai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas gali pareikalauti mokėti 0,02% dydžio delspinigius nuo vėluojamos sumokėti sumos už kiekvieną termino praleidimo dieną.
- 5.3. Netesybos gali būti išskaičiuojamos iš Paslaugų teikėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų.
- 5.4. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalies nuo pareigos vykdyti šia Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.
- 5.5. Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlyginti Užsakovo ar trečiosios šalies patirtą žalą, atsiradusią dėl netinkamų Paslaugų suteikimo ar Paslaugų teikėjui nesilaikant teisės aktų reikalavimų.

6. Sutarties įvykdymo užtikrinimas *netaikomas.*

7. Nenugalima jėga (force majeure)

- 7.1. Nė viena Šalis nėra laikoma pažeidusia šią Sutartį arba nevykdančia savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 “ Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo”).

8. Ginčų sprendimo tvarka

- 8.1. Sutartis aiškinama, visi joje neaptarti klausimai ir visi ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teise.
- 8.2. Visi ginčai, kylantys iš Sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų būdu. Jei Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu, ginčas sprendžiamas kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme. Teritorinis teismingumas nustatomas pagal Užsakovo buveinės vietą.

9. Sutarties keitimas

- 9.1. Sutarties sąlygų keitimas jos galiojimo laikotarpiu galimas neatliekant naujos pirkimo procedūros, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau-VPĮ) 89 straipsnio nuostatomis ir aplinkybėmis, kurios Sutartyje numatytos aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai. Neleidžiami tokie pakeitimai ar pasirinkimo galimybės, dėl kurių iš esmės pasikeistų pirkimo sutarties pobūdis.
- 9.2. Sutarties sąlygų keitimą gali inicijuoti kiekviena Šalis, pateikdama kitai Šaliai atitinkamą prašymą bei jį pagrindžiančius dokumentus. Šalis, gavusi tokį prašymą, privalo jį išnagrinėti ir kitai Šaliai pateikti motyvuotą raštišką atsakymą. Šalių nesutarimo atveju sprendimo teisė priklauso Užsakovui.
- 9.3. Jeigu pirkimo sutarties pakeitimas atliekamas kitais, negu VPĮ 89 straipsnio nurodytais atvejais, tokiam pakeitimui atlikti turi būti atliekama nauja pirkimo procedūra pagal VPĮ reikalavimus.
- 9.4. Pirkimo sutarties pakeitimas jos galiojimo laikotarpiu laikomas esminiu, kai juo pakeičiamas pirkimo sutarties bendrasis pobūdis. Bet kuriuo atveju esminiais pirkimo sutarties pakeitimais

laikomi tokie pakeitimai, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų (VPĮ 89 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytais atvejais į šias sąlygas neatsižvelgiama):

- 9.4.1. pakeitimu nustatoma nauja sąlyga, kurią įtraukus į pradinį pirkimą būtų galima priimti kitų kandidatų paraiškų, dalyvių pasiūlymų ar pirkimas sudomintų daugiau tiekėjų;
- 9.4.2. dėl pakeitimo ekonominė pirkimo sutarties pusiausvyrą pasikeičia Tiekėjo, su kuriuo sudaryta ši sutartis, naudai taip, kaip nebuvo aptarta pradinėje sutartyje;
- 9.4.3. dėl pakeitimo padidėja pirkimo sutarties apimtis;
- 9.4.4. kai Tiekėją, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pakeičia naujas Tiekėjas dėl kitų priežasčių, negu VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 4 punkte nurodytos priežastys.

10. Sutarties nutraukimas

- 10.1. Sutartis gali būti nutraukta bet kuriuo metu bendru Sutarties Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių iniciatyva, jei:
 - 10.1.1. kita Šalis bankrutuoja arba yra likviduojama, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
 - 10.1.2. keičiasi kitos Šalies organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;
 - 10.1.3. kita Šalis nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus.
- 10.2. Pirkėjas gali vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį, ar sutartį, kuria keičiama pirkimo sutartis, jeigu:
 - 10.2.1. paaiškėjo, kad pirkimo sutartis buvo pakeista pažeidžiant šios Sutarties 9 skyriaus nuostatas;
 - 10.2.2. paaiškėjo, kad Tiekėjas, turėjo būti pašalintas iš pirkimo procedūros pagal VPĮ 46 str. 1 dalį;
 - 10.2.3. paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta pirkimo sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES.
- 10.3. Nutraukiant Sutartį 10.2. punkte nurodytais pagrindais, laikomasi VPĮ 90 straipsnio 2 dalyje nurodytų reikalavimų.
- 10.4. Sutartis gali būti nutraukta Pirkėjo iniciatyva ir dėl kitų, Sutarties 10.1 ir 10.2 punktuose nenurodytų priežasčių, prieš ne mažiau kaip 30 dienų raštu informavus Tiekėją. Tiekėjas turi teisę nutraukti Sutartį ne mažiau kaip prieš 30 dienų raštu informavęs Pirkėją tik dėl svarbių priežasčių.
- 10.5. Šalys žino ir supranta, kad jei Sutartis bus nutraukta dėl Tiekėjo esminio Sutarties pažeidimo, Pirkėjas, vadovaudamasis VPĮ 91 straipsnio 1 dalimi privalės viešai paskelbti apie Sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą. Esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomas Tiekėjo sutartinių prievolių įvykdymo terminų nesilaikymas, Sutarties reikalavimų neatitinkančių Paslaugų suteikimas bei atvejai numatyti 9.4. papunktyje.
- 10.6. Sutarties nutraukimas nepanaikina nė vienos iš Sutarties Šalių teisės reikalauti sumokėti netesybas, numatytas šioje Sutartyje už sutartinių įsipareigojimų neįvykdymą iki Sutarties nutraukimo.

11. Subtiekėjai ir jų keitimo tvarka

- 11.1. Sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymui Paslaugų teikėjas subtiekėjo (-ų) nepasitelks.

12. Asmens duomenų tvarkymas

- 12.1. Vykdydamos Sutartį Šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai – laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

- 12.2. Šalių atstovų, darbuotojų ar kitų fizinių asmenų, pasitelktų Sutarčiai vykdyti duomenų tvarkymo teisėtumas grindžiamas būtinybe įvykdyti Sutartį arba būtinybe pasinaudoti iš Sutarties kylančiomis teisėmis.
- 12.3. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga Šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.
- 12.4. Gali būti tvarkomi šie Šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių Šalims, duomenys: (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys; (V) Šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.
- 12.5. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) Šalių darbuotojai, atsakingi už Šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias Šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) Šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.
- 12.6. Jei Šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, Šalys perduos kitai Šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, Šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat Šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.
- 12.7. Šalys įsipareigoja tinkamai informuoti visus fizinius asmenis (darbuotojus, įgaliotinius, valdymo organų narius, savo subrangovų darbuotojus ir kitus atstovus), kurie bus pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti, apie tai, kad jų asmens duomenys bus arba gali būti perduoti Šalims ir bus arba gali būti Šalių tvarkomi Sutarties vykdymo tikslais; kur ir kiek laiko asmens duomenys bus saugomi, ir kas turės galimybę su jais susipažinti. Šalys pažymi, kad fiziniai asmenys, kurie yra pasitelkti Sutarčiai su Šalimis vykdyti ir išvardinti Sutartyje, yra supažindinti su Sutartyje pateiktais jų asmeniniais duomenimis, ir Šalies nustatyta tvarka tam davė savo sutikimą.
- 12.8. Šalys šiuo susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutartį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis

13. Baigiamosios nuostatos

- 13.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys ir galioja iki 2025-04-25.
- 13.2. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą), toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą.
- 13.3. Už šios Sutarties vykdymą atsakingi šalių atstovai:

	Užsakovo atstovas	Paslaugų teikėjas (Paslaugų teikėjo atstovas)
Vardas, pavardė	Indrė Urbonavičiūtė - Valančiauskė	Lina Kisevičienė

Telefonas	8 349 73377	+37060766902
El. paštas	indre.urbonaviciute-valanciauske@rppc.lt	info@diversitygroup.lt

- 13.4. Jei pasikeičia Šalies adresas ir / ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip prieš 10 dienų. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepiamą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.
- 13.5. Už šios Sutarties paskelbimą atsakingas asmuo yra paskirtas 2024 m. kovo 13 d. direktorės įsakymu Nr. VK-145.
- 13.6. Sutartis sudaryta lietuvių kalba. Sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais, pasirašomas 1 (vienas) elektroninis Sutarties egzempliorius, kuriuo Šalys pasidalina elektroninių ryšių priemonėmis. Šią Sutartį sudaro Sutartis ir jos priedai:
- 13.6.1. Techninė specifikacija (1 priedas).

14. Šalių rekvizitai ir parašai:

UŽSAKOVAS

Pabėgėlių priėmimo centras

Karaliaus Mindaugo g. 18, Rukla, Jonavos r.

Įstaigos kodas 188720365

PVM mokėtojo kodas

LR Finansų ministerija (VIKSVA)

Banko kodas 40400

A/S Nr. LT70 4040 0636 1000 1128

Tel. (8 349) 73377

Faks. (8 349) 73377

El. p. centras@rppc.lt

Direktorė

Beatričė Bernotienė

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

VŠĮ „Diversity Development Group“

Švitrigailos g. 11K-108, Vilnius

Įmonės kodas 302877111

PVM mokėtojo kodas

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

A.S: LT24 7044 0600 0785 8315

Tel. +37060766902

El. p. info@diversitygroup.lt

Direktorė

Lina Kisevičienė

(parašas)

A. V.

(parašas)

A. V.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. DALIS

PSICHIKOS SVEIKATOS IR PSICHOSOCIALINĖS PAGALBOS (MHPSS) PROGRAMOS UKRAINOS PABĖGĖLIAMS PARENGIMAS

1. Perkančioji organizacija Pabėgėlių priėmimo centras įgyvendina projektą „Psichologinio atsparumo ir sociokultūrinių žinių didinimas nuo karo pasitraukusiems pabėgėliams iš Ukrainos“.

2. Projekto tikslas - Sustiprinti Ukrainos pabėgėlių psichologinį atsparumą ir palengvinti jų integraciją į Lietuvos visuomenę, sukuriant dvi esmines sistemas: socialinę ir kultūrinę pažintį su Lietuva bei Psichikos sveikatos ir psichosocialinės paramos (MHPSS) programą (programas).

3. Pirkimo objektas: Psichikos sveikatos stiprinimo ir psichosocialinės pagalbos (MHPSS) programos, skirtos Ukrainos pabėgėlių psichikos sveikatai stiprinti, psichologiniam atsparumui didinti bei integracijai į Lietuvos visuomenę gerinti, parengimo paslauga, remiantis gerąja Šiaurės šalių (Suomija, Švedija, Norvegija, Danija, Čekija) patirtimi.

4. Reikalavimai programai:

- 4.1. Programos kūrimas:** Parengti psichikos sveikatos stiprinimo ir psichosocialinės pagalbos programą, pritaikytą Ukrainos pabėgėlių poreikiams, remiantis gerąja Šiaurės šalių praktika. Programa bus skirta specialistams, dirbantiems su Ukrainos pabėgėliais.
- 4.2.** Programa turi apimti metodus, kuriuos specialistai galėtų naudoti mokymų metu. Taip pat programoje turi būti parengtas kiekvieno programos temos užsiėmimo pavyzdinis planas, kurį sudarytų: užsiėmimo tikslo ir pagrindinių turinio žinučių išgryninimas, metodų aprašymas ir pan.
- 4.3. Vertinimo įrankiai:** Parengti vertinimo įrankius, kurie leistų įvertinti pabėgėlių pažangą bei pasitenkinimą dalyvaujant programoje.

5. Programos kūrimo procesas

- 5.1.** Bus suformuota ekspertų grupė (sudaryta iš nacionalinių bei tarptautinių ekspertų), su savo lyderiu.
- 5.2.** Grupė vykdys šias veiklas:
 - 5.2.1.** Analizuos esamą padėtį ir surinks informaciją apie Šiaurės šalių gerąsias praktikas.
 - 5.2.2.** Dalyvaus diskusijose ir apsvarstys galimus sprendimus.
- 5.3.** Paslaugos teikėjo vaidmuo:
 - 5.3.1.** Dalyvauti ekspertų grupių susitikimuose.
 - 5.3.2.** Bendradarbiauti su ekspertų komandų lyderiais, suderinti programos turinį.
 - 5.3.3.** Parengti ir įpavidalinti programą pagal susitikimuose priimtus sprendimus.
 - 5.3.4.** Parengti galutinę programos versiją ir pristatyti rezultatus pagal užsakovo reikalavimus.

6. Prisidėjimas rengiant Psichikos sveikatos ir psichosocialinės pagalbos (MHPSS) programą:

- 6.1.** Bazinės kontekstinės informacijos apie psichikos sveikatą ir psichosocialinę pagalbą rinkimas, susipažinimas su gerosiomis Šiaurės šalių patirtimis, apžvalgos parengimas.
- 6.2.** Programos apimtys ir reikalavimų turiniui pirminis konceptualizavimas ir struktūravimas.

6.3. Dalyvavimas (gyvai Lietuvos Respublikos teritorijoje) ekspertų darbo grupėse (anglų k., preliminariai 4-6 susitikimai programai), informacijos rinkimas, aprašymas ir sintezavimas.

6.4. Ekspertų darbo grupių pateiktos informacijos pritaikymas ir integravimas į programos suderintą struktūrą pagal projekto tematinio vadovo suderinimą.

6.5. Programos pirminio varianto parengimas ir derinimas su suinteresuotomis pusėmis.

6.6. Programos galutinio varianto parengimas ir derinimas su suinteresuotomis pusėmis.

6.7. Programos galutinio varianto finalizavimas ir perdavimas.

7. Galutiniai produktai:

7.1. Psichikos sveikatos ir psichosocialinės pagalbos programa (Word arba PDF formatu). Mokymų medžiaga specialistams (PowerPoint arba PDF formatu).

7.3. Įgyvendinimo gairės ir rekomendacijos (Word arba PDF formatu).

7.4. Vertinimo įrankiai (anketos, klausimynai).

8. Reikalavimai programos parengimui:

8.1. **Teorinė metodinė medžiaga specialistams:** Tiekėjas turi pateikti Word ar PDF redaguojamu formatu glaustą surinktą. Informacija turi būti objektyvi ir įrodymais grįsta, kiekvienai temai pateikiant ne mažiau nei 3 nuorodas į literatūros šaltinius, kur būtų galima rasti daugiau informacijos. Teorinės metodinės medžiagos vienos temos apimtis turi būti ne mažesnė kaip 3 A4 formato puslapiai. Be to, medžiagoje turi būti išskirti pagrindiniai akcentai, ką būtina pristatyti ir pasakyti tikslinės grupės atstovams.

8.2. **Praktinė-vaizdinė medžiaga specialistams:** Tiekėjas turi parengti skaidres su jų aprašymu (tekstine informacija, kurią reikia perduoti demonstruojant), kurias specialistas galėtų naudoti veddamas užsiėmimus tikslinės grupės atstovams. Kiekvienoje parengtoje užsiėmimo medžiagoje turi būti glaustai pristatyta tema, taip pat turi būti pateikiama bent viena kiekvienai temai skirta praktinė užduotis, padedanti įsisavinti aptariamą temą, bei kelios skaidrės ar klausimai, padedantys tikslinės grupės atstovams užtvirtinti/įvertinti įgytas žinias ir gebėjimus. Specialistas, naudodamasis parengta medžiaga bei skirtingoms temoms reikia parengti atskirą vaizdinę medžiagą.

9. Bendradarbiavimas: Paslaugų teikėjas turi nuolat bendradarbiauti su perkančiąja organizacija, teikti informaciją apie darbų eigą ir atsižvelgti į ekspertų darbo grupių lyderių pateiktas pastabas bei siūlymus.

10. Pristatymas: Parengta metodinė medžiaga turi būti pristatyta perkančiajai organizacijai ir įvertinta ekspertų darbo grupių.

1.1. Programų parengime Paslaugų teikėjo naudojamas rašymo, spausdinimo ir kopijavimo popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

1.1.1. gaminyje turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertės miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų;

1.1.2. gaminyje turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

1.2. Pirkimo sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) reikalavimai, kurie yra nurodyti Techninėje specifikacijoje ir taikomi tik Sutarties vykdymui. Sutarties vykdymo metu Užsakovas, esant poreikiui, turi teisę paprašyti Paslaugų teikėjo pateikti atitiktą žaliojo pirkimo reikalavimams įrodančius dokumentus.

2. DALIS

SOCIOKULTŪRINĖS PROGRAMOS UKRAINOS PABĖGĖLIAMS PARENGIMAS

1. Perkančioji organizacija Pabėgėlių priėmimo centras įgyvendina projektą „Psichologinio atsparumo ir sociokultūrinių žinių didinimas nuo karo pasitraukusiems pabėgėliams iš Ukrainos“.

2. Projekto tikslas - Sustiprinti Ukrainos pabėgėlių psichologinį atsparumą ir palengvinti jų integraciją į Lietuvos visuomenę, sukuriant dvi esmines sistemas: socialinę ir kultūrinę pažintį su Lietuva bei Psichikos sveikatos ir psichosocialinės paramos (MHPSS) programą (programas).

3. Pirkimo objektas: Sociokultūrinės programos parengimo paslauga, remiantis gerąja Šiaurės šalių (Suomija, Švedija, Norvegija, Danija, Čekija) patirtimi.

4. Reikalavimai programai:

4.1. Programos kūrimas: Parengti sociokultūrinę programą, pritaikytą Ukrainos pabėgėlių poreikiams, remiantis gerąja Šiaurės šalių praktika. Programa bus skirta specialistams, dirbantiems su Ukrainos pabėgėliais.

4.2. Programa turi apimti metodus, kuriuos specialistai galėtų naudoti mokymų metu. Taip pat programoje turi būti parengtas kiekvieno programos temos užsiėmimo pavyzdinis planas, kurį sudarytų: užsiėmimo tikslo ir pagrindinių turinio žinučių išgryninimas, metodų aprašymas ir pan.

4.3. Vertinimo įrankiai: Parengti vertinimo įrankius, kurie leistų įvertinti pabėgėlių pažangą bei patenkinimą dalyvaujant programoje.

5. Programos kūrimo procesas

5.1. Bus suformuota ekspertų grupė (sudaryta iš nacionalinių bei tarptautinių ekspertų), su savo lyderiu.

5.2. Grupė vykdys šias veiklas:

5.2.1. Analizuos esamą padėtį ir surinks informaciją apie Šiaurės šalių gerąsias praktikas.

5.2.2. Dalyvaus diskusijose ir apsvaustys galimus sprendimus.

5.3. Paslaugos teikėjo vaidmuo:

5.3.1. Dalyvauti ekspertų grupių susitikimuose.

5.3.2. Bendradarbiauti su ekspertų komandų lyderiais, suderinti programos turinį.

5.3.3. Parengti ir įpavidalinti programą pagal susitikimuose priimtus sprendimus.

5.3.4. Parengti galutinę programos versiją ir pristatyti rezultatus pagal užsakovo reikalavimus.

6. Prisidėjimas rengiant sociokultūrinę programą:

- 6.1.** Bazinės kontekstinės informacijos apie sociokultūrinę aplinką rinkimas, susipažinimas su gerosiomis Šiaurės šalių patirtimis, apžvalgos parengimas.
- 6.2.** Programos apimtys ir reikalavimų turiniui pirminis konceptualizavimas ir struktūravimas.
- 6.3.** Dalyvavimas (gyvai Lietuvos Respublikos teritorijoje) ekspertų darbo grupėse (anglų k., preliminariai 4-6 susitikimai programai), informacijos rinkimas, aprašymas ir sintezavimas.
- 6.4.** Ekspertų darbo grupių pateiktos informacijos pritaikymas ir integravimas į programos suderintą struktūrą pagal projekto tematinio vadovo suderinimą.
- 6.5.** Programos pirminio varianto parengimas ir derinimas su suinteresuotomis pusėmis.
- 6.6.** Programos galutinio varianto parengimas ir derinimas su suinteresuotomis pusėmis.
- 6.7.** Programos galutinio varianto finalizavimas ir perdavimas.

7. Galutiniai produktai:

- 7.1.** Sociokultūrinė programa (Word arba PDF formatu). Mokymų medžiaga specialistams (PowerPoint arba PDF formatu).
- 7.3.** Įgyvendinimo gairės ir rekomendacijos (Word arba PDF formatu).
- 7.4.** Vertinimo įrankiai (anketos, klausimynai).

8. Reikalavimai programos parengimui:

- 8.1. Teorinė metodinė medžiaga specialistams:** Tiekėjas turi pateikti Word ar PDF redaguojamu formatu glaustą surinktą informaciją. Informacija turi būti objektyvi ir įrodymais grįsta, kiekvienai temai pateikiant ne mažiau nei 3 nuorodas į literatūros šaltinius, kur būtų galima rasti daugiau informacijos. Teorinės metodinės medžiagos vienos temos apimtis turi būti ne mažesnė kaip 3 A4 formato puslapiai. Be to, medžiagoje turi būti išskirti pagrindiniai akcentai, ką būtina pristatyti ir pasakyti tikslinės grupės atstovams.
- 8.2. Praktinė-vaizdinė medžiaga specialistams:** Tiekėjas turi parengti skaidres su jų aprašymu (tekstine informacija, kurią reikia perduoti demonstruojant), kurias specialistas galėtų naudoti vedamas užsiėmimus tikslinės grupės atstovams. Kiekvienoje parengtoje užsiėmimo medžiagoje turi būti glaustai pristatyta tema, taip pat turi būti pateikiama bent viena kiekvienai temai skirta praktinė užduotis, padedanti įsisavinti aptariamą temą, bei kelios skaidrės ar klausimai, padedantys tikslinės grupės atstovams užtvirtinti/įvertinti įgytas žinias ir gebėjimus. Specialistas, naudodamasis parengta medžiaga bei skirtingoms temoms reikia parengti atskirą vaizdinę medžiagą.

9. Bendradarbiavimas: Paslaugų teikėjas turi nuolat bendradarbiauti su perkančiąja organizacija, teikti informaciją apie darbų eigą ir atsižvelgti į ekspertų darbo grupių lyderių pateiktas pastabas bei siūlymus.

10. Pristatymas: Parengta metodinė medžiaga turi būti pristatyta perkančiajai organizacijai ir įvertinta ekspertų darbo grupių.

1.3. Programų parengime Paslaugų teikėjo naudojamas rašymo, spausdinimo ir kopijavimo popierius turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus:

1.3.1. gaminys turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant Forest Stewardship Council (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų;

1.3.2. gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.

1.4. Pirkimo sutarčiai taikomi aplinkos apsaugos (žalieji) reikalavimai, kurie yra nurodyti Techninėje specifikacijoje ir taikomi tik Sutarties vykdymui. Sutarties vykdymo metu Užsakovas, esant poreikiui, turi teisę paprašyti Paslaugų teikėjo pateikti atitiktą žaliojo pirkimo reikalavimams įrodančius dokumentus.

UŽSAKOVAS

Pabėgėlių priėmimo centras

Karaliaus Mindaugo g. 18, Rukla, Jonavos r.

Įstaigos kodas 188720365

PVM mokėtojo kodas

Direktorė

Beatričė Bernotienė

(parašas)

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

VŠĮ „Diversity Development Group“

Švitrigailos g. 11K-108, Vilnius

Įmonės kodas 302877111

PVM mokėtojo kodas

Direktorė

Lina Kisevičienė

(parašas)