

MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS NR.26-01

2026 m. vasario d.

Kaunas

Rasa Kazėnienė, veiklą vykdanči pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1095203 (toliau - Paslaugų teikėjas) ir Klaipėdos socialinių paslaugų centras "Rytas", atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos socialiniams reikalams, laikinai einančios direktoriaus pareigas, Editos Navickienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, (toliau – Paslaugų gavėjas arba Pirkėjas), sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis). Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas atskirai vadinami „Šalimi“, o kartu – „Šalimis“.

Šalys sudarė šią Paslaugų teikimo sutartį (toliau – „Sutartis“) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

1. Sutarties objektas.

- 1.1. Paslaugų teikėjas Pirkėjui teikia mokymo paslaugą "Viešųjų pirkimų inicijavimas ir organizavimas įstaigoje: procesų analizė, reglamentavimas ir praktinis įgyvendinimas" (**toliau - Paslauga**), o Pirkėjas už suteiktą Paslaugą sumoka šios Sutarties 4.1 punkte numatytą atlygį.
- 1.2. Paslauga teikiama pagal pridedamą mokymo programą (pridedama).

2. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos.

- 2.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
 - 2.1.1. teikdamas Paslaugas veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Pirkėjo interesus;
 - 2.1.2. nustatytais terminais, suderintais raštu arba žodžiu, tinkamai atlikti Paslaugą;
 - 2.1.3. Paslaugų teikėjas turi informuoti Pirkėją apie bet kurias reikšmingas aplinkybes, susijusias su Paslaugų teikimu.
- 2.2. Paslaugų teikėjas vykdo mokymus, kurių metu konsultuoja viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.
- 2.3. Paslaugos teikėjas, vykdydamas sutartį, įsipareigoja laikytis aplinkos apsaugos teisės aktų ir taikyti aplinkai palankius sprendimus.
- 2.4. Paslaugos teikėjas, vykdydamas sutartį, įsipareigoja laikytis socialinės atsakomybės principų, įskaitant darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos, lygių galimybių, nediskriminavimo ir paslaugų prieinamumo reikalavimus.

3. Pirkėjo teisės ir pareigos.

- 3.1. Paslaugų gavėjas sutinka sumokėti už Paslaugas, kaip nurodyta toliau Sutarties 4 punkte.
- 3.2. Savalaikiai komunikuoti ir bendradarbiauti su Paslaugų teikėju dėl Paslaugų turinio, apimties, įvykdymo terminų ir kitų aplinkybių, reikalingų tinkamam Paslaugos atlikimui.

4. Atlygis ir atsiskaitymai.

- 4.1. Paslaugos kaina – 1650,00 Eur (vienas tūkstantis šeši šimtai penkiasdešimt Eur, 00 ct), įskaitant visus mokesčius.
- 4.2. Atlygis už suteiktas paslaugas mokamas Paslaugų teikėjui į nurodytą banko sąskaitą pagal sąskaitą faktūrą per 10 darbo dienų. Sąskaita pateikiame per SABIS sistemą.

5. Konfidencialumas.

- 5.1. Šalys įsipareigoja išlaikyti informacijos, kurią Šalys suteikė viena kitai vykdydamos Sutartį ar susijusias su Sutartimi, taip pat Sutarties turinio konfidencialumą ir be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo neatskleisti tokios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus. Šie reikalavimai netaikomi informacijai, kuri:
 - 5.1.1. jos atskleidimo metu jau buvo viešai skelbta ar kitokiu būdu viešai prieinama plačiajai visuomenei;

- 5.1.2. po to, kai ji buvo kitos Šalies atskleista, yra viešai paskelbiama ar tampa viešai prieinama plačiajai visuomenei;
- 5.1.3. jos atskleidimo metu buvo Šalies dispozicijoje ir nebuvo tiesiogiai ar netiesiogiai gauta iš kitos Šalies;
- 5.1.4. buvo teisėtai gauta iš trečiosios šalies, kuri šią informaciją įsigijo be kitai Šaliai duoto įsipareigojimo laikyti ją paslapyje.

6. Šalių atsakomybė.

- 6.1. Pirkėjas, laiku nesumokėjęs Sutartyje nustatyto atlyginimo, moka Paslaugos teikėjui 0,2 proc. nuo laiku nesumokėtos sumos delspinigių už kiekvieną pavėluotą dieną.
- 6.2. Paslaugos teikėjas, Sutartyje nustatytu terminu arba pagal šalių suderintą grafiką nesuteikęs Paslaugų, moka Pirkėjui 0,2 proc. nuo šios Sutarties sumos delspinigių už kiekvieną pavėluotą dieną.

7. Force majeure

- 7.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis (toliau – „**Nenugalimos jėgos aplinkybės**“), pvz. Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės. Tokiu atveju Šalių įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.
- 7.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes per 3 kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.
- 7.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku nepasiūnčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

8. Sutarties galiojimas, pakeitimai ir nutraukimas

- 8.1. Ši Sutartis galioja nuo pasirašymo dienos iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne daugiau kaip 45 d.
- 8.2. Ši Sutartis gali būti papildyta, pakeista raštišku Šalių sutarimu.

9. Ginčų sprendimas

- 9.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami draugiškomis abiejų Sutarties Šalių pastangomis. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

Paslaugos teikėjas:

Rasa Kazėnienė
Sajungos a. 3A, Kaunas
Individualios veiklos pažyma Nr. 1095203
Banko sąskaita LT097044060003617648
AB SEB bankas
Tel.: +370 682 32300
El. p. rasa@rkvaldymas.lt

Paslaugos gavėjas:

Klaipėdos socialinių paslaugų centras “Rytas”
Taikos pr. 68, Klaipėda LT-93219
Kodas 190979738
Tel. +370 46 345815
El.p. sekretore@spcrytas.lt

Rasa Kazėnienė

(parašas)

Direktoriaus pavaduotoja socialiniams reikalams,
laikinai einanti direktoriaus pareigas

Edita Navickienė

(parašas)



KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROGRAMA

Programos pavadinimas	Viešųjų pirkimų inicijavimas ir organizavimas įstaigoje: procesų analizė, reglamentavimas ir praktinis įgyvendinimas
Tikslinė grupė	Seminaras skirtas darbuotojams, kurie įstaigose yra atsakingi už viešųjų pirkimų planavimą ir inicijavimą (visų padalinių darbuotojai). Taip pat, seminaras, ypač aktualus darbuotojams, vykdančioms (organizuojantiems) viešuosius pirkimus, kuriems trūksta praktinių žinių ir patirties.
Tikslas ir uždaviniai	Seminaro metu dėstoma praktinė viešųjų pirkimų procesų (planavimo, inicijavimo, organizavimo ir rezultatų įforminimo) medžiaga, paremta teorija ir praktiniais (realiais) pavyzdžiais. Kaip užtikrinti teisingus, savalaikius ir skaidrius viešuosius pirkimus organizacijoje bei suvaldyti iš to kylančias veiklos rizikas? Seminaro metu sistemiškai ir akcentuojant dažniausiai veikloje pasitaikančias klaidas/trūkumus, situacijas, bus išdėstyta mažos vertės viešųjų pirkimų vykdymo eiga ir procedūros. Seminaro tikslas - suteikti metodinę pagalbą, darbo įrankius (dokumentų formas) įstaigos darbuotojams, praktiškai vykdančioms ir užtikrinantiems skaidrų ir efektyvų viešųjų pirkimų vykdymą įstaigose. Gerosios praktikos sklaida, siekiama stiprinti darbuotojų kompetencijas (teorines ir praktines žinias) viešųjų pirkimų srityje. Užduotis - aiškiai ir konstruktyviai, klausytojams pateikiant situacinius bei dokumentacijos pavyzdžius, suteikti metodinę pagalbą planuojant, inicijuojant ir organizuojant viešuosius pirkimus. Seminaro metu, taikant praktinius pavyzdžius, klausytojams pateikiama mokymo medžiaga ne teoriniu, o praktiniu lygiu.
Temos	1. Viešųjų pirkimų įstatymo taikymas: ✓ Viešųjų pirkimų situacijos analizė. Įstaigos viešųjų pirkimų procesų tobulinimas, reglamentavimas įstaigoje. 2. Viešųjų pirkimų planavimas ir iniciavimas: ✓ Metodinė pagalba iniciatoriui - aiškos instrukcijos iniciatoriams. ✓ Išankstinės finansų kontrolės įgyvendinimas įstaigos viešųjų pirkimų procese; ✓ Viešųjų pirkimų planavimas įstaigoje: procedūros, tvarka, atsakomybė. ✓ Viešojo pirkimo pradžios procedūros: kaip ir nuo ko pradėti dirbti? 3. Viešųjų pirkimų organizavimas: ✓ Viešųjų pirkimų Organizatoriaus (komisijos) pareigos, darbai ir atsakomybė; 4. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės diegimas: ✓ Viešųjų pirkimų teisėtumo įstaigoje užtikrinimas; ✓ Viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolės įstaigoje užtikrinimas. ✓ Viešųjų pirkimų atnaujintų dokumentų pristatymas, mokymas taikyti praktikoje. 5. Individualių, praktinių situacijų aptarimas.
Trukmė	Mokymas nuotoliniu – pagal poreikį, mokymas darbo vietoje – 1 kartas, asmeninės konsultacijos viešųjų pirkimų reglamentavimo ir vykdymo klausimais - pagal įstaigos poreikį, sutarties vykdymo

	laikotarpiu neribojamos.
Mokymo metodai	Paskaitos, teorija, situacijų ir praktikos analizė, klausimai – atsakymai, tolimesnis klausytojų konsultavimas.
