



2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos projektas Nr. ENI -LLB-1-241 „Socialinės priežiūros paslaugų prieinamumo gerinimas abipus sienos“ (No.ENI -LLB-1-241 „Enhancing the Access to Social Services Over the Border“)

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIS Nr.

Du tūkstančiai dvidešimtų metų kovo mėnesio __ diena

Druskininkai

Druskininkų savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188776264, kurios registruota buveinė yra Vilniaus al. 18, Druskininkai, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama savivaldybės administracijos direktorės Vilmos Jurgelevičienės, veikiančios pagal Druskininkų savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Užsakovas), ir

Mažoji bendrija „Begra“, juridinio asmens kodas 304588696, kurio registruota buveinė yra Stirnų g. 21-29, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Mariaus Matulaičio, veikiančio pagal Bendrijos nuostatus (toliau – Paslaugų Teikėjas),

toliau kartu šioje paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

I. Sutarties objektas

1. Šia Sutartimi Paslaugų Teikėjas įsipareigoja suteikti Užsakovui ***Druskininkų savivaldybės ir Gardino regiono socialinių paslaugų plėtros strategijos 2020-2025 m. parengimo paslaugas (toliau- paslaugos)***, o Užsakovas įsipareigoja sumokėti už jas nustatytą kainą Sutartyje aptartomis sąlygomis ir tvarka. Reikalavimai paslaugoms nurodyti Sutarties priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Sutarties 1 priedas).

2. Paslaugų teikimo terminai: Druskininkų savivaldybės ir Gardino regiono socialinių paslaugų plėtros strategijos 2020-2025 m. parengimo paslauga turės būti suteikta ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų Teikėjui raštu pateikus prašymą pratęsti sutartinių įsipareigojimų terminą su pagrindžiančiu pagrindu, Užsakovui išreiškus tam sutikimą, sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminas gali būti pratęsiamas 1 karta ne ilgesniam kaip 2 (dviejų) savaičių laikotarpiui.

II. Paslaugos kokybės reikalavimai

3. Paslauga teikiama vadovaujantis Techninėje specifikacijoje, šios Sutarties 1 priede, nustatytais reikalavimais.

III. Sutarties kaina ir atsiskaitymo tvarka

4. Sutarties kaina:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Kiekis	Kaina, EUR be PVM	PVM EUR	Kaina, EUR su PVM (3+4)
----------	------------------	--------	-------------------	---------	-------------------------

	1	2	3	4	5
1.	Druskininkų savivaldybės ir Gardino regiono socialinių paslaugų plėtros strategijos 2020-2025 m. parengimo paslaugos	Pagal Techninėje Specifikacijoje nurodytas apimtis, 1 vnt.	9 700,00	0,00	9 700,00

5. Sutartyje nustatoma fiksuota Paslaugų kaina. Ši kaina nebus perskaičiuojama pagal bendro kainų lygio kitimą. Šalys susitaria, kad kaina gali kisti (didėti ar mažėti) dėl valstybės institucijų priimtų įstatymų ir įstatymus lydinčių teisės aktų, keičiančių PVM dydį, kurie turi tiesioginės įtakos Paslaugų teikėjo paslaugų sąnaudų pasikeitimui, ir priimti šios Sutarties galiojimo metu. Tokiu atveju kaina pasikeičia tiek, kiek pasikeičia PVM. Perskaičiavimas atliekamas įsigaliojus teisės aktui dėl PVM dydžio pakeitimo. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties Šalių susitarimu, kuris tampa neatsiejama Sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina taikomas už tas paslaugas, už kurias PVM sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM dydžiui. Sutarties kaina, pasikeitus kitiems mokesčiams, nebus perskaičiuojama.

6. Į Sutarties 4 punkte nurodytą paslaugų kainą įskaitomi visi mokesčiai ir rinkliavos bei kitos išlaidos, susijusios su tinkamu Sutarties vykdymu.

7. Užsakovas visas mokėtinas sumas už tinkamai suteiktą Paslaugą moka pavedimu į Paslaugos teikėjo nurodytą banko sąskaitą. Paslaugos teikėjas apie banko sąskaitos pasikeitimus raštu privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo banko sąskaitos pasikeitimo dienos, informuoti Užsakovą.

8. Užsakovas už suteiktas paslaugas (jų dalį) apmoka pateikus perdavimo ir priėmimo aktą bei PVM sąskaitą –faktūrą per 5 darbo dienas po lėšų gavimo į projekto sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 60 dienų nuo PVM sąskaitos –faktūros gavimo dienos. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo Užsakovo įgaliotas atstovas, kuriuo patvirtina, kad paslaugos suteiktos pilna apimtimi ir atitinka kokybės reikalavimus, bei Paslaugų teikėjo galiojantis atstovas.

9. Sutarties kaina ir (ar) kainodaros taisyklės yra esminės Sutarties sąlygos, kurios negali būti keičiamos per visą Sutarties laikotarpį.

IV. Paslaugų perdavimo-priėmimo tvarka

10. Paslaugų rezultatai perduodami ir priimami Šalims pasirašant Paslaugų teikėjo parengtą paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

11. Šalims pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, patvirtinamas paslaugų tinkamo įvykdymo faktas. Tada Užsakovas, gavęs PVM sąskaitą faktūrą, sumoka Paslaugų teikėjui kaip tai numatyta Sutarties 8 punkte.

12. Laikoma, kad paslaugos yra suteiktos tinkamai, kai šioje Sutartyje numatyta tvarka yra perduoti ir priimti paslaugų rezultatai.

13. Užsakovas per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto gavimo dienos privalo grąžinti Paslaugų teikėjui 1 (vieną) pasirašytą paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba raštu pateikti motyvuotą atsisakymą pasirašyti paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kuriame nurodo paslaugų trūkumus.

V. Šalių pareigos ir teisės

14. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

14.1. rūpestingai, profesionaliai ir laiku suteikti paslaugas Užsakovui, laikydamasis Sutarties reikalavimų Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;

14.2. teikiant paslaugas panaudoti visus reikiamus įgūdžius ir žinias, paslaugas teikti kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai;

14.3. garantuoti, kad suteiktų paslaugų rezultatai bus kokybiški ir nepažeis trečiųjų asmenų turtinių ir asmeninių neturtinių teisių;

14.4. Užsakovo reikalavimu suteikti jam visą informaciją, susijusią su paslaugų teikimu;

14.5. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą. Paslaugų teikėjas be Užsakovo sutikimo negali atskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužinos, vykdydamas Sutartį, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba atskleista Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų numatytais atvejais;

- 14.6. nedelsdamas raštu arba faksu informuoti Užsakovą apie rekvizitų pasikeitimą;
- 14.7. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti paslaugų teikimą nustatytais terminais;
- 14.8. griežtai laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Paslaugų teikėjo darbuotojai jų laikytųsi. Paslaugų teikėjas garantuoja Užsakovui ar trečiajam šaliai nuostolių atlyginimą, jei Paslaugų teikėjas ar jo darbuotojai nesilaikytų įstatymų, teisės aktų reikalavimų ir dėl to būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;
- 14.9. besąlygiškai ir visam laikui perduoti Paslaugų teikėjo turtines teises į paslaugas. Visos Paslaugų teikėjo turtinės teisės į paslaugas pereina Užsakovui nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos;
- 14.10. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.
- 14.11. vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus teikti naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus. Prisijungti prie elektroninės paslaugos „E. sąskaita“ galima interneto adresu www.esaskaita.eu. Paslauga yra apmokama Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.
- 14.12. Paslaugų teikėjas turi teisę gauti apmokėjimą už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas.

15. Užsakovas įsipareigoja:

- 15.1. bendradarbiauti su Paslaugų teikėju ir suteikti jam visą informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai paprašyti, kad galėtų tinkamai vykdyti Sutartį;
- 15.2. priimti tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas;
- 15.3. už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas mokėti Paslaugų teikėjui Sutartyje numatytais terminais ir tvarka;
- 15.4. pasirašyti paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, jei paslaugos suteiktos tinkamai;
- 15.5. raštu arba faksu informuoti Paslaugų teikėją apie savo rekvizitų pasikeitimą;
- 15.6. griežtai laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
- 15.7. vykdyti kitus Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;
16. Šalis, negalinti vykdyti Sutarties, nedelsdama apie tai informuoja kitą šalį raštu.
17. Užsakovas turi teisę pareikšti pretenzijas dėl paslaugų kokybės, jei jos neatitinka Paslaugų teikėjo pasiūlyme deklaruotos paslaugų kokybės.
18. Paslaugų teikėjas ir Užsakovas gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos numatytos šioje Sutartyje ar Lietuvos Respublikos galiojančiuose teisės aktuose.

VI. Šalių atsakomybė

19. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais, Paslaugų Teikėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų Teikėjui už kiekvieną uždelstą dieną, 0,02 % (dviejų šimtųjų procento) delspinigių nuo laiku neapmokėtos sumos.
20. Paslaugų Teikėjas uždelsęs suteikti Paslaugą per nurodytus terminus, moka Užsakovui 0,02% (dviejų šimtųjų procento) nuo nesuteiktos Paslaugos kainos dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną.

VII. Šalių pareiškimai ir garantijos

21. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:
- 21.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 21.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus Paslaugoms teikti;
- 21.3. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;
- 21.4. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas.

VIII. Konfidencialumo įsipareigojimai

22. Šalys sutinka laikyti šios Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos vykdydamas Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Šio įsipareigojimo pažeidimu nebus laikomas viešas informacijos apie Užsakovą atskleidimas, jei Užsakovas pažeidžia mokėjimo terminus ir informacijos apie Teikėją atskleidimas, jei Teikėjas pažeidžia Paslaugų atlikimo terminus.

IX. Sutarties galiojimas

23. Sutartis įsigalioja Užsakovui ir Paslaugų Teikėjui ją pasirašius, ir galioja iki Užsakovas ir Paslaugų Teikėjas įvykdys Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

24. Jei bet kuri Sutarties nuostata taps ar bus pripažinta visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturės įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

25. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal Sutartį, taip pat visos kitos Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta Sutartis.

X. Sutarties nutraukimas

26. Sutartis gali būti nutraukta raštišku Šalių susitarimu, Šalims ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštu įspėjus vienai kitą.

27. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso numatytais pagrindais.

28. Užsakovas turi teisę vienašališkai, nesikreipdamas į teismą, nutraukti sutartį, pranešdamas apie tai raštu prieš 10 dienų, jeigu Paslaugų Teikėjas:

28.1. per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus;

28.2. netenka teisės teikti paslaugą, bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, kai pasikeičia teikėjo teisinis statusas arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

28.3. po raštiško Užsakovo įspėjimo paslaugos teikėjas neužtikrina paslaugų kokybės ar nevykdo kitų šios Sutarties sąlygų arba raštiškai perspėtas dar kartą jas pažeidžia.

29. Paslaugų Teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu Užsakovas be pateisinamų priežasčių vėluoja apmokėti daugiau kaip 180 dienų, nuo PVM sąskaitos faktūros išrašymo dienos už perduotą – priimtą tinkamai suteiktą paslaugą, išskyrus atvejus, kuomet terminas gali būti atidėtas.

30. Užsakovui arba Paslaugų Teikėjui vienašališkai nutraukus Sutartį, Paslaugų Teikėjas privalo perduoti iki Sutarties nutraukimo datos atliktas paslaugas, Šalims pasirašant priėmimo – perdavimo aktą. Užsakovas privalo apmokėti už atliktas paslaugas, iš mokėtinų sumų išskaičiuojant netesybas ir nuostolius, jeigu Sutartis nutraukiama dėl Paslaugų Teikėjo kaltės.

XI. Subtiekiejai/subteikėjai/specialistai. jų keitimo tvarka

31. Sutarčiai įvykdyti pasitelkiami šie subtiekiejai/subteikėjai/specialistai: *nėra*.

32. Subtiekiejų/subteikėjų/specialistų keitimas vietomis tarp sutartyje nurodytų subtiekiejų/subteikėjų/specialistų ir didesnės (mažesnės) paslaugų dalies, negu buvo suderinta, perdavimas kitam sutartyje numatytam subtiekiejui/subteikėjui/specialistui galimas tik toms paslaugoms, kurioms tiekėjas pasiūlyme buvo numatęs perduoti subtiekiejui/subteikėjui/specialistui ir tik gavus Užsakovo sutikimą.

33. Sutarties vykdymo metu, kai subtiekiejai/subteikėjai/specialistai netinkamai vykdo įsipareigojimus Tiekėjui, taip pat tuo atveju, kai subtiekiejai/subteikėjai/specialistai nepajėgūs vykdyti įsipareigojimų Tiekėjui dėl iškeltos bankroto bylos, pradėtos likvidavimo procedūros ir pan. padėties ar dėl kitų objektyvių priežasčių (nutrūkus teisiniams santykiams su Tiekėju, subtiekiejui/subteikėjui/specialistui atsisakius teikti Paslaugas, specialistui susirgus, susižeidus ir pan.), Tiekėjas gali pakeisti subtiekiejus/subteikėjus/specialistus. Apie tai jis turi informuoti Užsakovą, nurodydamas subteikėjo pakeitimo priežastis. Gavęs tokį pranešimą, Užsakovas kartu su Tiekėju įformina protokolą susitarimą dėl subtiekiejų/subteikėjų/specialistų pakeitimo, šį susitarimą pasirašo abi sutarties šalys. Šie dokumentai yra neatskiriama sutarties dalis. Ši sutarties sąlyga

taikoma tuomet, jei pasiūlyme Tiekėjas nurodo, kad ketina pasitelkti subtiekejus/subteikėjus/specialistus.

34. Sutarties vykdymo metu Tiekėjas, raštu kreipęsis į Užsakovą ir gavęs raštišką jo sutikimą, gali keisti subtiekejus/subteikėjus/specialistus, tačiau naujų subtiekejų/subteikėjų/specialistų kvalifikacija turi atitikti konkurso sąlygose subtiekejams/subteikėjams/specialistams keltus kvalifikacijos reikalavimus. Be raštiško Užsakovo sutikimo pasitelkti kitus nei konkurso pasiūlyme nurodyti subtiekejus/subteikėjus/specialistus, draudžiama.

XII. Kitos sutarties sąlygos

35. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatyta tvarka.

36. Sutarties įvykdymas užtikrinimas netesybomis – delspinigiais, kurių dydis – 0,02 procento neįvykdytos prievolės vertės už kiekvieną pavėluotą įvykdyti dieną.

37. Vykdydamos šią sutartį, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.

38. Užsakovo ir Paslaugų Teikėjo ginčai dėl sutarties sprendžiami Užsakovo ir Paslaugų Teikėjo susitarimu, o nepavykus taip išspręsti ginčo, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

39. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties nevykdymą dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, atsiradusių po Sutarties įsigaliojimo dienos, bei nustatytų ir jas patyrusios Šalies įrodytų pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsiant pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui.

40. Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą – Rūta Kazlauskienė, Investicijų ir turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė, Vilniaus al. 18, LT - 66119 Druskininkai, 102 kab. arba tel. (8 313) 40113, el. paštas ruta.kazlauskiene@druskininkai.lt; už sutarties ir pakeitimų paskelbimą - Ugnė Tuinylaitė, Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė, Vasario 16-osios g. 7, LT -66118 Druskininkai 215 kab. arba tel. (8 313) 53 763, faks. (8 313) 55 376, el. paštas ugne.tuilylaite@druskininkai.lt.

41. Ši sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną Užsakovui ir Vykdytojų.

42. Šalys patvirtina ir garantuoja, kad jos, Sutarties pasirašymo momentu, teisėtai turi visas teises ir įgalinimus, reikalingus Sutartyje jos kompetencijoje esantiems sprendimams priimti ir deramai jų realizacijai užtikrinti, ir už tai visiškai atsako.

43. Sutartis perskaityta, Šalių suprasta dėl turinio, pasekmių ir, kaip atitinkanti jų valią bei tikruosius ketinimus, priimta ir pasirašyta.

44. Neatskiriamos šios Sutarties dalys yra:

44.1. Techninė specifikacija, Sutarties 1 priedas;

44.2. Suteiktų paslaugų akto forma, 2 priedas.

XIII. Juridiniai šalių adresai ir rekvizitai

Užsakovo vardu

Druskininkų savivaldybės administracija,
Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai,
kodas 188776264,
PVM mokėtojo kodas LT100008196411
AB „Swedbank“
banko kodas 73000,
Sąskaitos Nr. LT817300010002225330
tel. (8 313) 51233
faksas (8 313) 55376

Savivaldybės administracijos direktorė

Vilma Jurgelevičienė

Paslaugų teikėjo vardu

Mažoji bendrija „Begra“
Stirnių g. 21-29, LT-08101 Vilnius,
kodas 304588696,
ne PVM mokėtojas
AB SEB bankas
banko kodas 70440,
Sąskaitos Nr. LT277044060008182920

Mažosios bendrijos „Begra“ direktorius

Marius Matulaitis

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS IR GARDINO REGIONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PLĖTROS STRATEGIJOS 2020-2025 M. PARENGIMO PASLAUGOS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Eil. Nr.	Perkama paslauga	Perkamos paslaugos apibūdinimas ir savybės (apibūdinti, keliamus reikalavimus, nurodant konkrečias apimtis, pavadinimus, laiką ir pan.)
1	2	3
1.	„Druskininkų savivaldybės ir Gardino 2020-2025 m. socialinių paslaugų plėtros strategijos parengimo paslauga	1. Parengti ne trumpesnę kaip 5 metų trukmės Druskininkų savivaldybės ir Gardino socialinių paslaugų plėtros strategiją (ne mažesnės apimties nei 50 lapų), kurioje būtų numatyta: Strategijos tikslas: - įvertinti esamą socialinių paslaugų situaciją Druskininkų savivaldybėje; - įvertinti esamą socialinių paslaugų situaciją Gardine; - bendrai įvertinti esamą socialinių paslaugų situaciją Druskininkų ir Gardino pasienio regione; - įvertinti socialinių paslaugų plėtros ir kokybės gerinimo galimybes Druskininkų savivaldybėje; - įvertinti socialinių paslaugų plėtros ir kokybės gerinimo galimybes Gardine; - bendrai įvertinti socialinių paslaugų plėtros ir kokybės gerinimo galimybes Druskininkų ir Gardino pasienio regione; - įvardinti galimus bendradarbiavimo būdus tarp Druskininkų ir Gardino institucijų teikiant socialines paslaugas, specialistų tobulinimosi, pasikeitimo patirtimi, naujų projektų rengimo galimybes. - Atlikti Druskininkų savivaldybės gyventojų anketinę apklausą, pvz. „Anketa savivaldybės teritorijoje teikiamų socialinių paslaugų kokybei įvertinti“ ir jos rezultatus pateikti ir apibendrinti strategijoje. Strategijos struktūra: - Esamos situacijos apibūdinimas: 1.1. Bendra situacija (geografinė padėtis, demografiniai duomenys, ir pan.). 1.2. Esama socialinių paslaugų teikimo struktūra ir situacija. 1.3. Socialinių paslaugų plėtros ir kokybės gerinimo galimybės Druskininkuose ir Gardine. - Galimų bendradarbiavimo galimybių socialinių paslaugų teikimo srityje Tarp Druskininkų ir Gardino indentifikavimas.. - Strategija turi apimti Druskininkų savivaldybę ir Gardiną. 2. Strategijos projektą derinti su užsakovu – Druskininkų savivaldybės administracija (Socialinių paramos skyrius, tel. 8 313 55744; Investicijų ir turto valdymo skyrius, tel. 8 313 40113) ir nuolat bendrauti bei palaikyti ryšį su projekto Partneriu Nr. 2 Gardino Lenino rajono gyventojų socialinių paslaugų centru (Государственное учреждение "Центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Гродно"), ul. Sotsialisticheskaya 37, Grodno, tel.+375 152 771506 bei projekto Partneriu Nr.3 Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centru (Veisiejų g. 17, Druskininkai, tel. +370 313 58072). 3. Rengiant strategiją privaloma vadovautis 2014-2020 metų Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos viešinimo reikalavimais, nurodytais komunikacijos vadovėlyje: http://www.eni-cbc.eu/llb/data/public/uploads/2016/09/annex_xiv_communication_handbook.

pdf.

Druskininkų savivaldybės ir Gardino regiono socialinių paslaugų plėtros strategijos 2018-2020 m. tikslas – gerinti socialinių paslaugų kokybę ir prieinamumą, didinti jų veiksmingumą. Strategijoje turi būti įvertinta dabartinė socialinių paslaugų organizavimo Druskininkų savivaldybėje ir Gardino regione situacija ir aplinka, nustatytas naujų socialinių paslaugų mastas ir rūšys pagal gyventojų poreikius, suplanuoti ir apibrėžti ateities socialinių paslaugų teikimo uždaviniai, priemonės ir ištekliai, bendradarbiavimo abipus sienos socialinių paslaugų srityje perspektyvos. Strategija turi būti parengta lietuvių ir rusų kalbomis.

Tesės aktai, kuriais vadovaujantis rengti strategiją.

1. Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymas.
2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“.
3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-94 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“.
4. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. rugsėjo 9 d. įsakymas Nr. A1-255 „Dėl socialinės globos poreikio vaikui su negalia nustatymo metodikos patvirtinimo“.
5. Druskininkų savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d. sprendimas Nr. T1-148 „Dėl Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo ir Druskininkų savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimo Nr. T1-9 „Dėl Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo“ pripažinimo netekusiu galios“.
6. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymas Nr. V35-564 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. 35-862 „Dėl asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo“ pripažinimo netekusiu galios“ (pridedama).
7. Socialinių paslaugų planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. lapkričio 15 d. nutarimu Nr. 1132 „Dėl socialinių paslaugų planavimo metodikos patvirtinimo“.
8. Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2016 m. gruodžio 13 d. nutarimu Nr. XII-82, uždavinius „Tikslingai plėtoti socialinę infrastruktūrą ir paslaugas“ ir „Vykdyti kokybiškų, lanksčių paslaugų, orientuotų į specialiųjų poreikių turinčias šeimas, plėtrą“.
9. Alytaus regiono plėtros 2014-2020 metų plano įgyvendinimo priemonių sąrašas, patvirtintos Alytaus regiono plėtros tarybos 2015 m. spalio 26 d. nutarimu Nr. 51/6S-34 (2018 m. kovo 22 d. sprendimo Nr. 51/6S-12 redakcija), tikslą „Gerinti viešųjų paslaugų kokybę ir prieinamumą“, uždavinį „Socialinio būsto ir socialinių paslaugų prieinamumo pažeidžiamiausioms gyventojų grupėms padidinimas“.
10. Druskininkų savivaldybės 2019-2021 metų strateginis veiklos planas, patvirtintas Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 20 d. sprendimu Nr. T1-33, tikslas „Viešųjų paslaugų teikimo užtikrinimo ir kokybės gerinimas“, uždavinys „Didinti bendruomenėje teikiamų socialinių ir kitų paslaugų įvairovę, užtikrinant kokybę, bei įtraukti nevyriausybines organizacijas į socialinių ir kitų paslaugų teikimą“, „Remti socialinę atsakomybę didinančias iniciatyvas Savivaldybėje“ ir „Modernizuoti

		socialinių paslaugų infrastruktūrą“. Rengiant strateginį dokumentą naudoti: Lietuvos statistikos departamento, Lietuvos gyventojų ir būstų surašymo, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Druskininkų mieste, Lietuvos socialinio žemėlapių, Druskininkų savivaldybės administracijos, Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro ir kitų įstaigų bei organizacijų duomenis. 4. Strategijos rengėjas, parengęs Strategiją, privalo pateikti užsakovui: - 20 egz. atspausdintos strategijos lietuvių kalba ir 10 egz. atspausdintos strategijos rusų kalba su visais privalomais viešinimo reikalavimais. - 10 elektroninių strategijos versijų lietuvių ir rusų kalba, įrašytų į USB atmintines.
--	--	---

**Paslaugų
teikėjas:**

Įmonės kodas:
PVM mokėtojo
kodas:
Adresas:

Užsakovas:

Įmonės kodas:
PVM mokėtojo kodas:
Adresas:

Data:

Sutarties Nr.:
Objektas:

Suteiktų paslaugų aktas Nr.

Per m. mėn.

Eil.N r.	Paslaugų aprašymas	Mato vnt.	Kiekis	Vieneto kaina, EUR	Bendra kaina, EUR	Pastabos
Iš viso:						

Paslaugų teikėjas:

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Užsakovas:

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

**Sutarties vykdymo laikotarpiu forma gali būti keičiama.*

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutartis dėl Druskininkų savivaldybės ir Gardino regiono socialinių paslaugų plėtros strategijos 2020-2025 m. parengimo paslaugos
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-05 Nr. 26-162
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Parašo paskirtis	
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	
Sertifikato galiojimo laikas	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	
Paieškos nuoroda	
Papildomi metaduomenys	