



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

**PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. PKTC2024-09-17/1**

2024 m. rugsėjo 17 d.  
Vilnius

**Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija**, juridinio asmens kodas 191615997, atstovaujama prezidentės Jūratės Tamašauskienės, veikiančios pagal asociacijos įstatus, toliau vadinama **Užsakovu**, ir

**MB Kur dėti akcentus?**, juridinio asmens kodas 305941170, atstovaujama direktoriaus Luko Kulikausko, 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 kontaktiniai socialinio darbo metodo diegimo mokymus tema „**Gyvenimo kokybės gerinimo modelis EQUAL**“.

1.2. Mokymo organizavimo paslaugos apima: užsienio lektoriaus atvykimą į Lietuvą ir mokymų vedimo paslaugas (2 d. po 8 ak. val.), mokymų medžiagos vertimo bei sinchroninio vertimo paslaugos iš/į anglų kalbos visų mokymų metu, įskaitant visos reikalingos sinchroninio vertimo įrangos nuomą, mokymui pritaikytas patalpas ir mokymams reikalingą įrangą, nakvynę ne mažiau 14 dalyvių, pietų ir 2 kavos pertraukų per dieną organizavimą, konsultacijas dėl grįžtamojo ryšio apie metodo diegimą praktikoje, mokymų administravimo (dalyvių registravimas ir pan.) ir kitas, su kontaktinių mokymų organizavimu susijusias, paslaugas (toliau – paslaugos / mokymai).

1.3. Numatoma mokymų data – 2024 m. lapkričio 19-20 d. (16 ak. val.)

1.4. Maksimalus mokymų dalyvių skaičius – 24 dalyviai.

1.5. Mokymai gali būti vedami ir mokymų medžiaga pateikiama anglų kalba, tačiau turi būti užtikrinamas sinchroninis vertimas visų mokymų metu.

1.6. Teikdamas paslaugas Vykdytojas turi:

1.6.1. paskirti už mokymų organizavimą ir koordinavimą atsakingą asmenį;

1.6.2. užtikrinti, kad mokymus ves ir metodo diegimo klausimais konsultuos kvalifikuotas ir mokymų temą bei metodą puikiai išmanantis užsienio ekspertas – lektorius;

1.6.3. informuoti mokymo dalyvius, kad pažymėjimai bus išduodami tik iki galo visuose mokymuose išbuvusiems dalyviams;

1.6.4. iki mokymų dienos būti pateikęs mokymų dienotvarkę Užsakovo už konkrečius mokymus atsakingam asmeniui sutartu būdu;

1.6.5. po mokymų per 5 d. d. mokymo dalyviams elektroniniu paštu užtikrinti mokymų dalijamosios medžiagos (ppt/pptx arba pdf formatu, arba kitu formatu) ir pažymėjimų, liudijančių apie mokymų dalyvių dalyvavimą mokymuose (toliau – dalyvio pažymėjimas) nusiuntimą. Dalyvio pažymėjime turi būti pateikta tokia informacija: lektoriaus duomenys, mokymų temos pavadinimas, patvirtinimo kodas (jeigu suteikiamas), mokymų forma (nuotoliniai / kontaktiniai), trukmė (akad. val.), dalyvio pažymėjimo numeris ir kita reikalinga informacija. 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:



1.6.6. per 5 d. d. Užsakovo už mokymus atsakingam asmeniui pateikti mokymų dalyviams išduotų pažymėjimų suvestinę (vardas, pavardė, dalyvio pažymėjimo Nr., data, mokymų temos pavadinimas, val. trukmė) ir mokymo dalijamąją medžiagą;

1.6.7. užtikrinti lektoriaus bei mokymų dalyvių grįžtamąjį ryšį po kiekvienos praktinės užduoties atlikimo, išdėstytos temos, mokymų metu palaikyti kontaktą su mokymų dalyvių grupe;

1.6.8. teikti konsultacijas dėl grįžtamojo ryšio apie metodo diegimą socialinių paslaugų įstaigose;

1.6.9. organizuojant **kontaktinius mokymus**:

1.6.9.1. parūpinti mokymui pritaikytas patalpas ir reikalingą mokymams įrangą (synchroninio vertimo įrangą, mikrofonus, kompiuterį, projektorius, ekraną, konferencinę lentą užrašams ir kt. konferencinę įrangą jei reikalinga lektoriams);

1.6.9.2. parūpinti mokymo dalyviams maitinimo paslaugas (pietus ir po 2 kavos pertraukas per dieną, viso 2 dienas);

1.6.9.3. parūpinti iš tolimesnių Lietuvos miestų atvykstantiems dalyviams nakvyne;

1.6.9.4. pasirūpinti lektorių iš užsienio atvykimu, apgyvendinimu ir maitinimu;

1.6.9.5. surinkti mokymuose dalyvaujančių dalyvių parašus pagal Užsakovo pateiktą formą, ir per 3 d. d. po mokymų sutartu būdu perduoti sąrašo originalą Užsakovo už mokymus atsakingam asmeniui;

1.6.9.6. informuoti mokymo dalyvius apie mokymo kokybės vertinimo anketą, kurią reikia sugeneruoti nuskaičius QR kodą (QR kodą Vykdytojui iki mokymų pradžios atsiųs Užsakovo atsakingi asmenys) ir kurią būtina mokymo dalyviams užpildyti mokymų pabaigoje. QR kodas turi būti atspausdintas ir pakabintas gerai matomoje vietoje;

1.6.9.7. informuoti mokymo dalyvius, kad jei nepavyko užpildyti vertinimo anketos, ji bus dar kartą atsiųsta el. paštu po mokymų.

1.7. 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. vykdam 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 paslaugų kaina – **10 000,00 Eur** (*dešimt tūkstančių eurų*). PVM netaikomas, nes tiekėjas nėra PVM mokėtojas ir teikiamos paslaugos nėra PVM objektas. 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 Paslaugų teikėjui pateikiant sąskaitą faktūrą už suteiktas paslaugas pagal šią sutartį. Jei Užsakovas gavęs sąskaitą faktūrą per 5 d.d. nepareiškia pastabų, laikoma, kad paslaugos suteiktos tinkamai ir Užsakovas jas priėmė.

2.3. Vykdytojas sąskaitą faktūrą privalo pateikti naudodamasis Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema SABIS (sąskaitų administravimo sistema pasiekiami adresu [www.sabis.nbfc.lt](http://www.sabis.nbfc.lt)) ir elektroniniu paštu atsiųsti Užsakovui (el. paštas [buhalterija@pktc.lt](mailto:buhalterija@pktc.lt)). Nesant objektyvių galimybių sąskaitas faktūras pateikti naudojantis SABIS sistema, 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 šimtasias 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. Vykdytojas įsipareigoja neatskleisti ir neleisti, kad būtų atskleista jokia kita konfidenciali informacija, susijusi su teikiamomis paslaugomis, šia sutartimi ar Užsakovo veikla.
- 3.4. Paslaugos turi būti suteiktos sutartyje numatytomis sąlygomis ir terminais.
- 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 sukurtą 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. teikti Vykdytojui visą reikalingą informaciją, kuri yra būtina sutartinių įsipareigojimų įvykdymui;
  - 4.1.5. pasikeitus mokymų datai ar laikui, informuoti Vykdytoją nedelsiant kai tik apie tai sužino;
  - 4.1.6. priimti iš Vykdytojo tinkamai ir kokybiškai suteiktas paslaugas ir sumokėti už jas sutartyje nustatyta tvarka;
  - 4.1.7. neperduoti tretiesiems asmenims gautos mokymų medžiagos kopijos, išskyrus kai tai būtina dėl mokymų įrodymų pateikimo Užsakovo veiklos ataskaitose, audituose ir pan.;
  - 4.1.8. 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 2024-12-20, laikoma, kad po šio termino sutartis nebegalioja ir atskiros 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. Jei kuri nors šios Sutarties dalis tampa negaliojanti arba anuliuojama, likusios Sutarties dalys lieka galioti.

7.5. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant el. paštu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip.

7.6. Pasikeitus bet kokiems Šalių rekvizitams, Sutarties Šalys įsipareigoja apie tai nedelsdamos raštu informuoti viena kitą.

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

7.8. 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.: +370 672 01520

El. paštas: [pktc@pktc.lt](mailto:pktc@pktc.lt)

Vykdytojas

**MB Kur dėti akcentus?**

Juridinio asmens kodas 305941170

Ne PVM mokėtojas

Ežero g. 57, Antezerių k., 14158 Vilniaus r.

Tel. +370 647 38559

El. paštas: [lukas@reposesijos.lt](mailto:lukas@reposesijos.lt)

A.s. LT34 7300 0101 7043 0772

Bankas Swedbank, banko kodas 73000

Prezidentė

Jūratė Tamašauskienė

A.V.

Parašas

Direktorius

Lukas Kulikauskas

A.V.

Parašas

