

## PAKALPOJUMU LĪGUMS

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

2015. gada 12. maijā

**Vecumnieku novada dome**, reģistrācijas Nr. 90009115957, juridiskā adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933, kuras vārdā saskaņā ar Vecumnieku novada Domes 2010.gada 25.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.11 „Vecumnieku novada pašvaldības nolikums” rīkojas pašvaldības izpilddirektors Guntis Kalniņš (turpmāk – Pašvaldība), no vienas puses, un

**Biedrība „Latvijas Samariešu apvienība”**, reģistrācijas Nr. 40008001803, juridiskā adrese: Visbijas prospekts 18, Rīga, LV-1014 (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), tās valdes locekļa Andra Bērziņa personā, kas rīkojas saskaņā ar Statūtiem, no otras puses, abi kopā saukti Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, pamatojoties uz Vecumnieku novada domes Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup>panta kārtībā rīkotā iepirkuma „**Sociālo pakalpojumu – personu aprūpe mājās, palīdzība un uzraudzība - sniegšana**”, iepirkuma identifikācijas Nr.VND 2015/10 (turpmāk –iepirkums), rezultātiem un Pakalpojuma sniedzēja piedāvājumu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

### 1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pašvaldība uzdod un apmaksā, bet Pakalpojuma sniedzējs apņemas ar saviem spēkiem, tehniskiem līdzekļiem un kvalificētu personālu nodrošināt **sociālo pakalpojumu – personu aprūpi mājās, palīdzību un uzraudzību - sniegšanu** klienta dzīves vietā (turpmāk – Pakalpojumi) Vecumnieku novada pagastu teritorijās atbilstoši Vecumnieku novada domes Sociālā dienesta lēmumā/nosūtījumā (turpmāk –Lēmums) uzrādītajai Klienta dzīvesvietas adresei un saskaņā ar Pakalpojuma sniedzēja tehnisko piedāvājumu (4.pielikums).
- 1.2. No Pašvaldības puses par Pakalpojumu uzraudzību, kontroli, novērtējumu, Lēmuma pieņemšanu atbild Vecumnieku novada domes Sociālais dienests (turpmāk – Dienests).
- 1.3. Pakalpojumi šī Līguma izpratnē ietver šādus Pakalpojumu veidus (katrs atsevišķi turpmāk – Pakalpojums): Aprūpes mājās pakalpojums, Mobilā aprūpes kompleksa pakalpojums personas dzīvesvietā un Saziņas sistēmas pakalpojums personas uzraudzībai (jeb „Drošības poga” pakalpojums).
- 1.4. Pakalpojuma sniedzējs, pamatojoties uz Dienesta pieņemto Lēmumu, kurā norādīts, kurš Pakalpojums personai (turpmāk – Klients) nepieciešams, nodrošina Pakalpojuma sniegšanu Klientam šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.

### 2. Līguma termiņš un summa

- 2.1. Līgums stājas spēkā 2015.gada 12.maijā un ir spēkā līdz 2016.gada 31.maijam vai līdz Līguma summas izlietojumam, atkarībā no tā, kurš no nosacījumiem iestājas pirmais.
- 2.2. Līguma attiecības uzskatāmas par izbeigtām, kad Puses ir izpildījušas visas savstarpējās saistības un ir nokārtoti visi savstarpējie maksājumi, kas radušies Līguma spēkā esamības laikā.
- 2.3. Kopējā Līguma summa nepārsniedz 10000 (desmit tūkstoši eiro, 00 centi) EUR.

### 3. Pakalpojuma cena un norēķinu kārtība

- 3.1. Pašvaldība maksā Pakalpojuma sniedzējam par Pakalpojumu saskaņā ar Pakalpojuma sniedzēja finanšu piedāvājumā (5.pielikums) norādītajiem izcenojumiem.
- 3.2. Samaksa tiek veikta vienu reizi mēnesī. Par iepriekšējā atskaites mēnesī izpildīto darbu veidu Pašvaldība norēķinās 20 (divdesmit) dienu laikā kopš Pakalpojuma sniedzēja iesniegtā rēķina un atskaites saņemšanas. Darbu veidu plānotais apjoms Līguma izpildes gaitā var mainīties. Pasūtītājs veiks apmaksu par to darbu veidu, kurš attiecīgajā mēnesī tiks veikts.
- 3.3. Līguma cenā par Pakalpojumu tiek iekļautas visas Pakalpojuma sniedzēja izmaksas, lai sniegtu Pakalpojumu Līgumā noteiktajā kvalitātē un apmērā.
- 3.4. Samaksa par Pakalpojuma sniedzēja sniegto Pakalpojumu atzīstama par veiktu dienā, kad nauda ir ieskaitīta Pakalpojuma sniedzēja norēķinu kontā, kas ir uzrādīts Pakalpojuma sniedzēja iesniegtajā maksājuma dokumentā.

#### 4. Pušu pienākumi

- 4.1. Pašvaldībai ir šādi pienākumi:
  - 4.1.1. nodrošināt netraucētu šī Līguma izpildi, Pakalpojuma sniedzējam sniedzot Pakalpojumus;
  - 4.1.2. Līguma 3.sadaļā noteiktajā kārtībā un apmērā samaksāt Pakalpojuma sniedzējam par sniegto Pakalpojumu;
  - 4.1.3. izvērtēt personu, kas vērsušās Dienestā Pakalpojuma saņemšanai, pašaprūpes spējas un vajadzības, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citām institūcijām un pakalpojumu sniedzējiem;
  - 4.1.4. pamatojoties uz 4.1.3.punktā minēto izvērtējumu, Pakalpojuma sniedzēja sniegto vai citu papildu informāciju, sagatavot un nosūtīt Pakalpojuma sniedzējam Lēmumu par Pakalpojuma uzsākšanu, maiņu vai pārtraukšanu;
  - 4.1.5. informēt Pakalpojuma sniedzēju par apstākļiem, kas var ietekmēt Pakalpojuma sniegšanu, un savu iespēju robežās sniegt Pakalpojuma sniedzējam metodisku atbalstu Pakalpojuma nodrošināšanai;
  - 4.1.6. izskatīt Klienta sūdzības Līgumā noteiktajā kārtībā;
  - 4.1.7. kontrolēt šī Līguma izpildi.
- 4.2. Pakalpojuma sniedzējam ir šādi pienākumi:
  - 4.2.1. nodrošināt profesionālu, kvalitatīvu, normatīvo aktu prasībām atbilstošu Pakalpojuma sniegšanu Vecumnieku novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  - 4.2.2. 2 (divu) darba dienu laikā pēc Dienesta Lēmuma saņemšanas slēgt līgumu ar Klientu (1.pielikums) un sniegt Klientam kvalitatīvu Pakalpojumu saskaņā ar lēmumā noteikto;
  - 4.2.3. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto obligāto prasību sociālo pakalpojumu sniedzējiem ievērošanu;
  - 4.2.4. patstāvīgi un par saviem līdzekļiem uzturēt Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamās iekārtas un aprīkojumu atbilstoši sociālo pakalpojumu veidiem, apjomam un normatīvo aktu prasībām;
  - 4.2.5. izvērtēt sniegto Pakalpojumu dažādošanas iespējas, lai nodrošinātu pēc iespējas augstākas kvalitātes pakalpojumus Vecumnieku novada pašvaldības iedzīvotājiem;
  - 4.2.6. līdz katra mēneša 10. datumam Pašvaldībā iesniegt Pakalpojuma sniedzēja vadītāja parakstītu atskaiti (2.pielikums) un rēķinu (oriģinālus) par iepriekšējā mēnesī Klientiem sniegtajiem Pakalpojumiem. Iesniedzot atskaiti un rēķinu, Pakalpojuma sniedzēja atbildīgais darbinieks vismaz vienu reizi mēnesī sazinās ar Pašvaldības atbildīgo darbinieku par Līguma izpildes uzraudzību un apspriež problēmas, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu;
  - 4.2.7. pēc Pašvaldības pieprasījuma 5 (piecu) darba dienu laikā sagatavot un iesniegt Pašvaldībai pārskatu par konkrētam Klientam sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 4.2.8. informēt Pašvaldību par apstākļiem, kas ierobežo vai izslēdz iespēju sniegt Pakalpojumu konkrētam Klientam, kā arī par Klientu izteiktajām vēlmēm un ieteikumiem;
  - 4.2.9. nodrošināt Pakalpojuma sniegšanu Klientam, tā dzīvības glābšanai nepieciešamības gadījumā arī pārsniedzot Dienesta nosūtījumā noteikto pakalpojuma apjomu. Par šādu gadījumu nekavējoties jāinformē Pašvaldību;
  - 4.2.10. paziņot Pašvaldībai par izmaiņām Klienta sociālajā situācijā, pašaprūpes spējās un/vai veselības stāvoklī, par Klienta izbraukšanu no dzīvesvietas, par Klienta nāvi vai apstākļiem, kas traucē/apgrūtina kvalitatīvi veikt Pakalpojuma nodrošināšanu un Klienta aprūpi ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc konstatēšanas;
  - 4.2.11. Pakalpojuma sniegšanu Klientam nodrošina tikai Pakalpojuma sniedzēja darbinieks, pie Klienta ierodoties personiski (pie Klienta aizliegts ņemt līdzī trešās personas);
  - 4.2.12. Klienta un norīkotā darbinieka psiholoģiskas nesaderības gadījumā nekavējoties, bet ne vēlāk kā nedēļas laikā, pēc Klienta un/vai Dienesta pieprasījuma saņemšanas norīkot citu darbinieku Pakalpojuma nodrošināšanai;
  - 4.2.13. ievērot konfidencialitāti un personas datu aizsardzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 4.2.14. sekot līdz Klientam piešķirtā Pakalpojuma perioda, ja tas tiek noteikts ar Pakalpojuma piešķiršanu saistītā pamatojuma dokumentā (ģimenes ārsta izsniegta izziņa par personas veselības stāvokli (veidlapa Nr.027/u) un/vai ārstniecības iestādes izraksts, kurā norādīta

- funkcionālo spēju traucējumu smaguma pakāpe un medicīnisko kontrindikāciju neesamība, nosūtījums, atzinums par sociālā pakalpojuma maksu, u.c.), beigu termiņam, atgādinot Klientiem par savlaicīgu dokumentu noformēšanas nepieciešamību, vai sniedzot palīdzību to noformēšanā un iesniegšanā Pašvaldībā;
- 4.2.15. Pakalpojuma sniegšanai nodarbināt darbiniekus, kuru izglītība, prasmes un iemaņas atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un kam ir psiholoģiska saderība ar Klientu;
  - 4.2.16. nodrošināt Pašvaldības pārstāvjiem iespēju netraucēti veikt Pakalpojuma kvalitātes kontroli;
  - 4.2.17. pēc Pašvaldības pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju un dokumentus par saistību izpildi saskaņā ar šo Līgumu;
  - 4.2.18. pēc nepieciešamības veikt Pakalpojuma kvalitātes novērtēšanu.;
  - 4.2.19. izskatīt Klientu sūdzības saskaņā Līguma 3.pielikumā noteikto kārtību.

## **5. Pušu tiesības**

- 5.1. Pašvaldībai ir tiesības:
  - 5.1.1. saņemt pilnīgu, patiesu un saprotamu informāciju par izlietotajiem finanšu līdzekļiem;
  - 5.1.2. veikt Līguma nosacījumu kontroli;
  - 5.1.3. veikt sniegtā Pakalpojuma pārbaudi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Līguma noteikumiem;
  - 5.1.4. grozīt un atcelt Lēmumus par Pakalpojumu;
  - 5.1.5. pēc savas iniciatīvas vai pēc Klienta pamatota pieprasījuma pieprasīt Pakalpojuma sniedzējam norīkot citu Pakalpojuma sniedzēja darbinieku Pakalpojuma sniegšanai;
  - 5.1.6. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem noteikt Klientam līdzdalības maksājumu.
- 5.2. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības:
  - 5.2.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības informāciju un skaidrojumus ar Pakalpojuma sniegšanu saistītu jautājumu risināšanai;
  - 5.2.2. uzsākt un sniegt Pakalpojumu ierobežotā apmērā gadījumā, ja Klients nav gatavs sadarbībai pilnā apmērā, piemēram, nodot Pakalpojuma sniedzēja rīcībā Klienta rezerves atslēgas.
  - 5.2.3. saņemt Līgumā noteikto samaksu par sniegto Pakalpojumu.

## **6. Pušu atbildība un Līguma izbeigšana**

- 6.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas, pildot ar Līgumu uzņemtās saistības, ievērot Latvijas Republikas darba drošības, ugunsdrošības, sanitāri tehniskās un vides aizsardzības normas, uzņemas atbildību par zaudējumiem, kas Pašvaldībai radušies minēto noteikumu neievērošanas rezultātā.
- 6.2. Pašvaldībai ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstveidā paziņojot Pakalpojuma sniedzējam, ja Pakalpojuma sniedzējs nepilda ar Līgumu uzņemtās saistības.
- 6.3. Pašvaldībai ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu, brīdinot divus mēnešus iepriekš, ja Pakalpojumam netiek piešķirts attiecīgs finansējums.
- 6.4. Pakalpojuma sniedzējam ir tiesības vienpusēji izbeigt šo Līgumu, par to rakstveidā informējot Pašvaldību 2 (divas) nedēļas iepriekš, ja Pašvaldība kavē maksājumus par sniegto Pakalpojumu vairāk kā 4 (četras) nedēļas.

## **7. Līguma grozījumi**

- 7.1. Puses, savstarpēji rakstiski vienojoties, sekojošos gadījumos var veikt sekojoša satura un apjoma grozījumus: pēc nepieciešamības atbilstoši Klientu vajadzībām un ērtībām noteikt jaunu vai grozīt darba (pakalpojuma) organizācijas kārtību.
- 7.2. Līguma grozījumus veic, fiksējot tos kā rakstveida papildu vienošanos, kuru paraksta Pušu pilnvaroti pārstāvji, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 67.<sup>1</sup> panta noteikumus. Papildu vienošanās ir uzskatāma par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

## 8. Nepārvarama vara

- 8.1. Neviens no Pusēm nav atbildīgs par Līgumā noteikto saistību neizpildi vai nepienācīgas izpildes rezultātā nodarītajiem zaudējumiem, ja Līgumu nav bijis iespējams izpildīt nepārvaramas varas apstākļu rezultātā, t.i., dabas stihija, ugunsgrēks, karš, militārās operācijas, tādu normatīvo aktu pieņemšana, kas ierobežo vai aizliedz Līgumā paredzēto darbību.
- 8.2. Nepārvaramas varas gadījumā Līguma izpildes pienākums tiek apturēts uz attiecīgā nepārvaramas varas notikuma pastāvēšanas laiku, un Līguma termiņi ir attiecīgi pagarināmi. Nepārvaramai varai ilgstot vairāk par trīs mēnešiem, jebkura Puse drīkst izbeigt Līgumu izpildi, par to paziņojot otrai Pusei rakstiskā veidā.

## 9. Citi noteikumi

- 9.1. Visas domstarpības un nesaskaņas, kas izriet no Līguma, Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja domstarpības un nesaskaņas nav iespējams risināt savstarpējās pārrunās, tās tiek risinātas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 9.2. Līguma izpildes uzraudzību no Pašvaldības puses veic Sociālā dienesta vadītāja Ina Jankeviča, tālrunis 63976733, 20219567, e-pasts [ina.jankevica@vecumnieki.lv](mailto:ina.jankevica@vecumnieki.lv), no Pakalpojuma sniedzēja puses – Latvijas Samariešu apvienības Pakalpojuma darbu vadītāja Aija Purmale, tālrunis 25691373, e-pasts: [jelgavasnovads@samariesi.lv](mailto:jelgavasnovads@samariesi.lv). Mainoties personai, kura veic Līguma izpildes uzraudzību, attiecīgā Puse par to rakstveidā paziņo otrai Pusei. Pakalpojuma sniedzējs šādā gadījumā iesniedz iepirkuma instrukcijā noteiktos dokumentus.
- 9.3. Līgumam ir 5 (pieci) pielikumi, kas ir neatņemama līguma sastāvdaļa:
  - 9.3.1. Līguma ar Klientu forma;
  - 9.3.2. Pakalpojuma sniedzēja atskaites forma;
  - 9.3.3. Noteikumi par Klientu sūdzību izskatīšanas kārtību;
  - 9.3.4. Pakalpojuma sniedzēja tehniskais piedāvājums;
  - 9.3.5. Pakalpojuma sniedzēja finanšu piedāvājums.
- 9.4. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Pašvaldībai, bet otrs – Pakalpojuma sniedzējam. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

## 10. Pušu rekvizīti

### PAŠVALDĪBA:

#### Vecumnieku novada dome

Vienotais reģistrācijas Nr. 90009115957

PVN reģistrācijas Nr. LV90009115957

Juridiskā adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieki,

Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads,

LV-3933

AS Swedabank

Kods HABALV22

Konts: LV54HABA0551025822482

### PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS:

#### Biedrība „Latvijas Samariešu apvienība”

Reģ. Nr. 40008001803

PVN reģ. Nr. LV40008001803

Visbijas prospekts 18, Rīga, LV – 1014

AS Swedbank

Konts: LV50HABA0551008929616

Kods HABALV22

\_\_\_\_\_  
G.Kalniņš

(paraksts)

2015.gada 12.maijā

\_\_\_\_\_  
A.Bērziņš

(paraksts)

2015.gada 12.maijā