

Deleģēšanas līgums Nr. SNP – S – DE/SP/1-24

*Smiltēnē,
Līguma parakstīšanas datums ir
pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta
un tā laika zīmoga pievienošanas datums*

Smiltenes novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000048152, juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, turpmāk – Pašvaldība, kuras vārdā saskaņā ar Pašvaldības domes 2023.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.14/23 “Smiltenes novada pašvaldības nolikums” rīkojas Pašvaldības domes priekšsēdētāja Astrīda Harju, no vienas puses,

un

SIA “Gatartas pakalpojumu aģentūra”, reģistrācijas Nr. 40203600871, juridiskā adrese: “Gatartas pansionāts”, Drustu pag., Smiltenes novads, LV-4132, turpmāk – Pilnvarotā persona, kuras vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas tās valdes loceklis Aivars Damroze, no otras puses,

turpmāk tekstā kopā sauktas - Puses, bet katra atsevišķi - Puse,
ievērojot:

[1] Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 9. punktu, ka viena no Pašvaldības autonomajām funkcijām ir nodrošināt iedzīvotājiem atbalstu sociālo problēmu risināšanā, kā arī iespēju saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus no katras autonomās funkcijas izrietošu pārvaldes uzdevumu pašvaldība var deleģēt privātpersonai vai citai publiskai personai;

[2] Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.panta pirmo un otro daļu, ka privātpersonai pārvaldes uzdevumu, cita starpā, var deleģēt ar līgumu, ievērojot šā likuma 41.panta otrās un trešās daļas noteikumus.

[3] Pārvaldes uzdevumu var deleģēt vienīgi tad, ja pilnvarotā persona attiecīgo uzdevumu var veikt efektīvāk un privātpersonai ir tiesības veikt attiecīgo pārvaldes uzdevumu, ņemot vērā tās pieredzi, reputāciju, resursus, personāla kvalifikāciju, kā arī citus kritērijus;

[5] ka Pašvaldības funkcijā ietilpstošā pārvaldes uzdevuma deleģēšanas mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu, stabilu un efektīvu Pašvaldības funkcijas izpildi un to, ka šo mērķu sasniegšanai ir nepieciešams skaidri definēt Pušu tiesības un pienākumus,

un,

pamatojoties uz Smiltenes novada pašvaldības domes 2024.gada 21. novembra lēmumu Nr.718 “Par deleģēšanas līguma slēgšanu ar SIA “Gatartas pakalpojumu aģentūra”” (sēdes prot.Nr.15, 6.§), noslēdz šādu deleģēšanas līgumu, turpmāk – Līgums:

1. Deleģētie pārvaldes uzdevumi

1.1. Pašvaldība deleģē Pilnvarotajai personai un Pilnvarotā persona apņemas atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām veikt no Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 9.punktā noteiktās pašvaldības autonomās funkcijas (sociālās palīdzības nodrošināšana) izrietošus pārvaldes uzdevumus, kura izpildes kārtība noteikta tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) nodrošinot šādu sociālo pakalpojumu sniegšanu (turpmāk – Uzdevumus):

1.1.1. Grupu dzīvokļa (mājas) pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – GRDZ GRT) pakalpojumu - 8 vietas;

1.1.2. Specializētās darbnīcas pilngadīgām personām ar GRT (turpmāk – SPD GRT) - 11 vietas, turpmāk – Sociālie pakalpojumi.

1.2. Līguma 1. 1. punktā noteiktā pārvaldes uzdevuma sniegšanas vieta – Pašvaldības nekustamajā īpašumā “Kārklī”, Drustu pagasts, Smiltenes novads, kas uz deleģētā uzdevuma izpildes laiku tiek nodots Pilnvarotajai personai atbilstoši noslēgtajam līgumam par Pašvaldības nekustamā īpašuma nodošanu bezatlīdzības lietošanai.

- 1.3. Pilnvarotā persona apņemas nodrošināt Uzdevuma izpildi atbilstoši šim Līgumam, tā pielikumiem un atbilstoši normatīvajiem aktiem¹, tādā apmērā un kārtībā, kā noteikts Pašvaldības Sociālā dienesta lēmumā par pakalpojuma piešķiršanu.

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Pašvaldība:

- 2.1.1. uzrauga un kontrolē Līguma izpildi, Uzdevuma ietvaros sniegto Sociālo pakalpojumu apjomu, saturu, to kvalitātes atbilstību Līguma noteikumiem;
- 2.1.2. konstatējot Līguma nepienācīgu izpildi vai neatbilstību tā izpildes noteiktajiem kvalitātes kritērijiem, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā no konstatācijas brīža, rakstiski informē par to Pilnvaroto personu iesniedzot atbilstošu pretenziju, un Pilnvarotā persona 10 (desmit) darbdienu laikā sniedz paskaidrojumus uz izteiktajām pretenzijām;
- 2.1.3. rakstveidā uzdod tās noteiktajā termiņā Pilnvarotajai personai veikt nepieciešamās darbības Uzdevuma izpildes kvalitātes uzlabošanai un, no Pilnvarotās personas saņemt apstiprinošu atskaiti par veiktajiem konkrētajiem uzlabojumiem;
- 2.1.4. piešķir finanšu resursus no Pašvaldības budžeta šī Līguma ietvaros noteiktā Uzdevuma izpildei un apmaksā Pilnvarotās personas faktiski sniegtos Sociālos pakalpojumus atbilstoši šajā Līgumā noteiktajai Sociālo pakalpojumu cenai.

2.2. Pilnvarotās personas pienākumi:

- 2.2.1. Uzdevuma ietvaros atbilstoši Pašvaldības Sociālā dienesta lēmumiem vai nosūtījumiem nodrošināt Sociālo pakalpojumu saņēmējiem (turpmāk – klientiem) bez maksas profesionālu, kvalitatīvu, mūsdienu prasībām un normatīvo aktu prasībām atbilstošu Sociālo pakalpojumu sniegšanu;
- 2.2.2. slēgt līgumu ar klientu par Grupu dzīvokļa pakalpojuma un Specializētās darbnīcas pakalpojuma nodrošināšanu, tipveida līguma paraugu saskaņojot ar Sociālo dienestu;
- 2.2.3. nodrošināt nodalītu grāmatvedības uzskaiti par Līguma ietvaros saņemtajiem finanšu līdzekļiem un to izlietojumu;
- 2.2.4. audita un citu pārbaūžu veikšanas nolūkā nodrošina Pašvaldībai un Sociālajam dienestam pieeju visai ar Līgumu saistītajai dokumentācijai, tai skaitā finanšu informācijai;
- 2.2.5. informēt sabiedrību Pilnvarotās personas tīmekļa vietnē par Līgumu, Uzdevuma ietvaros sniedzamajiem Sociālajiem pakalpojumiem (aktualitātes, Sociālo pakalpojumu veidi, speciālisti, pieņemšanas laiki); nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību par Uzdevuma izpildi ar plašsaziņas līdzekļu un sociālo tīklu starpniecību;
- 2.2.6. Uzdevuma izpildes ietvaros Pilnvarotā persona nodrošina Sociālos pakalpojumus, kas izriet no Uzdevuma un ir precīzi definēti līguma 1. pielikuma "Uzdevums – tehniskā specifikācija par uzdevuma izpildes ietvaros nodrošināto sociālo pakalpojumu" 7.1. sadaļas 5. punktā un 7.2. sadaļas 5. punktā;
- 2.2.7. nodrošināt Uzdevuma ietvaros sniedzamo Sociālo pakalpojumu pieejamību klientiem un to sniegšanu atbilstoši Līguma nosacījumiem;
- 2.2.8. nodrošināt sociālo pakalpojumu sniedzējiem noteikto obligāto prasību ievērošanu;
- 2.2.9. patstāvīgi veikt visus nepieciešamos pasākumus Uzdevuma īstenošanai, tai skaitā - veikt nepieciešamo materiālo resursu iegādi;
- 2.2.10. sniegt informāciju Pašvaldībai par Uzdevuma izpildi, tajā skaitā - pēc Pašvaldības pieprasījuma uzrādot ar Uzdevuma izpildi saistīto dokumentāciju;
- 2.2.11. sadarboties ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nevalstiskajām organizācijām Uzdevuma izpildes nodrošināšanai;
- 2.2.12. ievērot profesionālās ētikas noteikumus, kādi noteikti 2022. gada 28. maija Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksā²;
- 2.2.13. līguma spēkā esamības laikā katru gadu līdz 30.septembrim Pašvaldībai rakstveidā iesniegt Uzdevuma izpildei nepieciešamā finansējuma apmēru izvērtēšanai, iēplānošanai un

¹ Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Ministru kabineta 2019.gada 2.aprīļa noteikumos Nr. 138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu" noteiktās prasības;

² <https://www.lm.gov.lv/lv/media/19586/download?attachment>, skatīts 2024. gada 21. novembrī

apstiprināšanai budžeta plānošanas procesā. Uzdevuma izpildes ietvaros Sociālo pakalpojuma maksa nevar pārsniegt maksu, kāda tā ir noteikta Līguma 2.pielikumā.

2.3. Pilnvarotās personas tiesības:

- 2.3.1. patstāvīgi slēgt Uzdevuma izpildei saistītos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par Uzdevuma izpildes nodrošināšanu;
- 2.3.2. pieprasīt Pašvaldībai un saņemt no tās informāciju, ja šāda informācija nepieciešama Uzdevuma un Līguma izpildei;
- 2.3.3. veikt nepieciešamos pasākumus, lai piesaistītu projektu un ziedojumu līdzekļus, lai nodrošinātu kvalitatīvu, un izmaksu ziņā konkurētspējīgu, Sociālo pakalpojumu piedāvājumu;

3. Uzdevuma izpildes finansējums

- 3.1. Uzdevuma izpildei Pašvaldība katru gadu saskaņā ar Līguma 2.1.4. apakšpunktu Pilnvarotai personai piešķir finanšu līdzekļus dotācijas veidā, kas paredzēti Uzdevumu izpildes nodrošināšanai (turpmāk – Finansējums).
- 3.2. Uzdevuma ietvaros sniedzamo Sociālo pakalpojumu cena noteikta Līguma 2. pielikumā. Līguma darbības laikā pakalpojumu cenas var tikt paaugstinātas, gadījumā, ja valstī mainās atalgojuma apmēri, vai paaugstinās komunālo pakalpojumu izdevumi un citi ar apsaimniekošanu saistīti izdevumi, kā arī materiālu izmaksas, kas nepieciešamas saturīga ikdienas darba nodrošināšanai specializētajās darbnīcās.
- 3.3. Pašvaldība 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Pilnvarotās personas ikmēneša atskaites par iepriekšējā mēnesī īstenoto Uzdevumu par katru klientu un atbilstoši Līgumam sagatavota rēķina saņemšanas Pašvaldībā, pārskaita finansējumu Pilnvarotajai personai uz Līguma rekvizītos vai rēķinā norādīto kredītiestādes norēķinu kontu.
- 3.4. Pilnvarotā persona Līguma 3.3. punktā noteiktajā rēķinā, bez Pašvaldības rekvizītiem, iekļauj šādu minimālo obligāto informāciju: norāda pakalpojuma kopējo cenu, Sociālo pakalpojumu saņēmēja (klienta) samaksas daļu, piešķirto valsts līdzfinansējuma daļu (ja tāda ir) un pašvaldības finansējuma apmēru.
- 3.5. Pašvaldības finansējumu, kuru Pilnvarotā persona nav izlietojusi atbilstoši Līguma noteikumiem, Pilnvarotā persona pēc Pašvaldības pieprasījuma atmaksā Pašvaldībai tās norādītajā termiņā vai Pašvaldība par attiecīgo summu samazina kārtējo Pašvaldības finansējuma maksājumu.
- 3.6. Ja finanšu līdzekļu atmaksa apdraud Uzdevuma izpildes nepārtrauktību, Pašvaldība var noslēgt vienošanos ar Pilnvaroto personu par finanšu līdzekļu atmaksāšanu ilgākā laika periodā.
- 3.7. Puses vienojas, ka Pilnvarotā persona atskaiti un rēķinu var sagatavot elektroniski un nosūtīt Pašvaldībai uz elektroniskā pasta adresi: pasts@smiltenesnovads.lv, rekini@smiltenesnovads.lv vai soc.dienests@smiltenesnovads.lv. Puses atzīst un apstiprina, ka elektroniski sagatavots rēķins ir derīgs bez paraksta saskaņā ar Grāmatvedības likuma 11.pantu, ja uz tā norādīta piezīme „Rēķins ir sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta”. Puses vienojas, ka rēķins tiek uzskatīts par nogādātu Pašvaldībai un Pašvaldība to ir saņēmusi otrajā darba dienā no dienas, kad tas tiek izsūtīts uz Pašvaldības elektronisko pasta adresi.
- 3.8. Pilnvarotā persona pieprasa valsts līdzfinansējumu ar Grupu dzīvokļa un Dienas aprūpes centra pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem pakalpojumu saistīto izmaksu segšanai Ministru kabineta 2007. gada 4. decembra noteikumu Nr. 829 “Noteikumi par dienas centru, grupu māju (dzīvokļu) un pusceļa māju izveidošanas un uzturēšanas izdevumu līdzfinansēšanu” paredzētajā kārtībā un valsts līdzfinansējuma saņemšanas periodā par saņemtā līdzfinansējuma ikmēneša summu samazina Pašvaldībai pieprasāmā attiecīgā mēneša maksājuma apmēru par Grupu dzīvokļu un Dienas aprūpes centra pakalpojumiem.
- 3.9. Pilnvarotā persona par 3.8. punktā saņemto valsts līdzfinansējumu Grupu dzīvokļa un Dienas aprūpes centra pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem pakalpojumu saistīto izmaksu segšanai, pieprasījuma par attiecīgā mēneša maksājuma apmēru no Pašvaldības par Grupu dzīvokļa un Dienas aprūpes centra pakalpojumiem valsts līdzfinansējuma saņemšanas periodā, pievieno Labklājības ministrijai iesniegto attiecīgā mēneša pārskatu valsts līdzfinansējuma saņemšanai atvasinājumus un dokumentus, kas apliecina līdzfinansējuma saņemšanu.

4. Pušu atbildība

- 4.1. Pašvaldība atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina zaudējumu un kaitējumu, kas nodarīts trešajai personai.
- 4.2. Pilnvarotā persona atlīdzina Pašvaldībai visus zaudējumus un izdevumus, kas Pašvaldībai radušies Pilnvarotās personas prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.
- 4.3. Ja Pilnvarotās personas prettiesiskas rīcības, bezdarbības vai nepienācīgas Uzdevumu izpildes rezultātā tiek nodarīti zaudējumi trešajai personai un zaudējumu atlīdzinājuma prasījums tiek vērsts pret Pašvaldību, Pilnvarotā persona Pašvaldībai zaudējumus atlīdzina regresa kārtībā.
- 4.4. Pilnvarotā persona normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbild par sniegtā Pakalpojuma kvalitāti un kompetento institūciju konstatētajiem Sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu pārkāpumiem.
- 4.5. Ja Pilnvarotā persona Uzdevumu izpilda nekvalitatīvi vai ir konstatēti Līguma 4.3.punktā konstatētie pārkāpumi, Pašvaldībai ir tiesības iesniegt pretenziju vai uzdot Pilnvarotai personai veikt nepieciešamās darbības saskaņā ar Līguma 2.1.3. un 2.1.4.apakšpunktu vai uzteikt Līgumu saskaņā ar 9.4. un 9.5. punktu.

5. Pilnvarotās personas darbības uzraudzība

- 5.1. Pilnvarotā persona Līguma izpildes ietvaros ir Pašvaldības, tai skaitā Sociālā dienesta pārraudzībā. Līguma izpildes kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu veic Pašvaldības pilnvarotās personas. 8. Uzdevumu izpildes, to kvalitātes uzraudzību un novērtējumu veic Sociālais dienests.
- 5.2. Pašvaldības Sociālais dienests, nodrošinot Uzdevuma izpildes uzraudzību:
 - 5.2.1. ir tiesīgs pieprasīt no Pilnvarotās personas noteiktā kārtībā iesniegt informāciju par Uzdevuma izpildi;
 - 5.2.2. apkopo un izvērtē Pilnvarotās personas iesniegtos pārskatus, atskaites un ziņojumus;
 - 5.2.3. veic Uzdevuma izpildes kontroli un novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 7.2. punktā norādītajiem Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritērijiem;
 - 5.2.4. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma un normatīvajiem aktiem, atbilst Pašvaldības Sociālā dienesta kompetencei un ir nepieciešami uzraudzības nodrošināšanai.
- 5.3. Pilnvarotā persona atbilstoši tās budžeta iespējām ievēro Pašvaldības Sociālā dienesta priekšlikumus un ieteikumus, kas vērsti uz Uzdevuma izpildes nodrošināšanu un tā kvalitātes uzlabošanu.
- 5.4. Pašvaldībai ir tiesības veikt pārbaudes par Pilnvarotajai personai no Pašvaldības budžeta piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un tā atbilstību piešķiršanas mērķim.
- 5.5. Pilnvarotajai personai ir pienākums izpildīt Pašvaldības rīkojumus, lai pārtrauktu prettiesisku darbību un bezdarbību, mazinātu vai novērstu prettiesiskas darbības vai bezdarbības sekas. Pilnvarotai personai atbilstoši Pašvaldības rīkojumam ir pienākums Pašvaldības noteiktajā termiņā pieņemt lēmumu, lai pārtrauktu prettiesisku bezdarbību, mazinātu vai novērstu prettiesiskas bezdarbības sekas.

6. Pārskatu un ziņojumu sniegšanas kārtība

- 6.1. Pilnvarotā persona nekavējoties, ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā, paziņo Pašvaldībai, ja ir radušies tādi apstākļi, kas var ietekmēt Uzdevuma izpildi vai varētu būt par pamatu Līguma 1.punktā noteiktā Uzdevuma vai kādas tā daļas (pakalpojuma) izpildes pārtraukšanai, ziņojumā norādot radušos apstākļus un pamatojumu Uzdevuma vai tās daļas pārtraukšanas iemesliem.
- 6.2. Pārskatā par Uzdevuma izpildi Pilnvarotā persona iekļauj informāciju par:
 - 6.2.1. uzdevuma izpildes sasniegtajiem rezultātiem un Uzdevuma izpildi;
 - 6.2.2. uzdevuma nodrošinājuma nepārtrauktību;
 - 6.2.3. klientu apmierinātību ar Uzdevuma ietvaros sniegtajiem pakalpojumiem, t.sk. par saņemto sūdzību skaitu un to pamatotību;
 - 6.2.4. Uzdevumu ietvaros piesaistīto speciālistu kvalifikāciju;
 - 6.2.5. iekšējo pārvaldes procesu organizāciju efektīvai pakalpojumu nodrošināšanai;
 - 6.2.6. informācijas pieejamību/izvietojamību tīmekļa vietnē par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem Sociālajiem pakalpojumiem (t.i. informācijas veidi, saturs, tīmekļa vietnes apmeklētāju skaits);

- 6.2.7. jebkuru citu papildus informāciju, kuru Pilnvarotā persona uzskata par būtisku, piemēram, informāciju par no Pašvaldības saņemto līdzekļu izlietojumu un investīcijām, informāciju par veiktajiem ieguldījumiem nepieciešamajās iekārtās un aprīkojumā.
- 6.3. Pārskatu par Līgumā noteiktā Uzdevumu izpildi Pilnvarotā persona iesniedz rakstveidā Pašvaldībai ne vēlāk kā: pirmo atskaiti par laika periodu no Līguma darbības uzsākšanas līdz 2025. gada 1. jūlijam - ne vēlāk kā 2025. gada 10. jūlijā. Par katru nākamo periodu Pilnvarotā persona iesniedz Pašvaldībai atskaiti piemērojot katram nākamā Līguma darbības gada periodam augstāk minēto periodu mēnesi un datumu.
- 6.4. Pašvaldībai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Pilnvarotās personas pārskatu par Uzdevumu izpildi biežāk, kā norādīts Līguma 6.3. punktā. Šādā gadījumā rakstveida pieprasījums Pilnvarotajai personai iesniedzams 1 (vienu) mēnesi iepriekš.
- 6.5. Pašvaldībai pēc pārskata saņemšanas ir tiesības, par to 1 (vienu) nedēļu iepriekš rakstiski brīdinot Pilnvaroto personu, veikt Uzdevumu izpildes pārbaudi, ko veic Pašvaldības Sociālā dienesta noteikta persona vai Pašvaldības izpilddirektora norīkota personu grupa.

7. Uzdevumu izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji un sasniedzamie rezultāti

- 7.1. Pilnvarotās personas darbību Pašvaldība vērtē pēc kritērijiem, kas raksturo Uzdevuma sniegšanu pienācīgā kvalitātē un apmērā, Pilnvarotās personas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem.
- 7.2. Novērtējot Pilnvarotās personas sniedzamā Sociālo pakalpojumu kvalitāti, tiek ņemti vērā šādi kritēriji:
- 7.2.1. Uzdevuma ietvaros sniedzamo pakalpojumu nodrošināšanas pieejamība;
 - 7.2.2. Klientu apmierinātība ar pakalpojuma kvalitāti, ievērojot pakalpojumu saņēmēju viedokļu vērtējumu rezultātus;
 - 7.2.3. Konstatēto pārkāpumu, saņemto sūdzību vai pozitīvo atsauksmju saturs, to pamatotība un ietekme uz Sociālā pakalpojuma sniegšanas kvalitāti;
 - 7.2.4. Pilnvarotās personas iekšējo pārvaldes procesu organizācija, lai nodrošinātu efektīvu Uzdevumu izpildi;
 - 7.2.5. Kvalificētu speciālistu nodrošinājums visā Uzdevuma ietvaros paredzēto pakalpojumu sniegšanas laikā;
 - 7.2.6. Informācijas pieejamība par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem Sociālajiem pakalpojumiem (informācijas veidi, saturs, tīmekļa vietnes (Pilnvarotās personas mājaslapas) apmeklētāju skaits);
 - 7.2.7. Savlaicīgu kvalitatīvu pārskatu u.c. pieprasītās informācijas iesniegšana (saturs, iesniegšanas termiņš).
- 7.3. Pilnvarotā persona, izpildot Līguma 1. pielikuma "Tehniskā specifikācija" 1.1.-1.5. punktā noteiktos rādītājus, nodrošina, ka piepildījums ir vismaz 50% apmērā no Tehniskajā specifikācijā norādītā. Pašvaldība vienu reizi gadā izvērtē Pilnvarotās personas darbības rezultātus, sasniegtos rezultātīvos rādītājus, kas noteikti līguma 1. punktā, kā arī kvalitātes novērtējuma kritērijus, kas definēti līguma 7.2. punktā. Izvērtēšanas procesā tiek ņemtas vērā arī Pilnvarotās personas iesniegtās ikmēneša atskaites.

8. Personas datu aizsardzība un konfidencialitāte

- 8.1. Šajā Līguma sadaļā lietotās definīcijas ir interpretējamas atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulai Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk - Vispārīgā datu aizsardzības regula).
- 8.2. Puses ir atbildīgas par personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības organizēšanu atbilstoši Līguma 3.pielikumam "Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība".

9. Līguma spēkā stāšanās un grozījumi

- 9.1. Līgums stājas spēkā no abpusējas parakstīšanas brīža un ir spēkā **5 (piecus) gadus** no Līguma spēkā stāšanās dienas.

- 9.2. Puses, savstarpēji vienojoties, ir tiesīgas izdarīt grozījumus Līgumā atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 45.pantam. Līguma grozījumi pēc to abpusējas parakstīšanas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 9.3. Pusēm ir tiesības vienpusēji uzteikt Līgumu, neievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 47.panta otrajā daļā noteikto termiņu, ja otra Puse rupji pārkāpj Līguma noteikumus vai arī pastāv citi svarīgi iemesli, kas neļauj turpināt Līguma attiecības..
- 9.4. Bez Līguma 9.4. punktā minētajiem nosacījumiem Līguma uzteikšanai Puses ir tiesīgas uzteikt Līgumu, ja vairs nepastāv tā noslēgšanas pamatnoteikumi vai speciālie deleģēšanas nosacījumi privātpersonai.
- 9.5. Katra Puse var vienpusēji uzteikt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru Pusi vismaz 3 (trīs) mēnešus iepriekš.
- 9.6. Līguma pirmstermiņa uzteikuma gadījumā Pilnvarotajai personai ir pienākums atmaksāt finansējumu, kas nav izlietots atbilstoši Līguma noteikumiem saskaņā ar Pašvaldības izrakstītu rēķinu 10 (desmit) darba dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Līgums neietekmē Pušu tiesības slēgt sadarbības, pilnvarojuma vai citus līgumus, kā arī līdz šim noslēgto līgumu spēkā esamību, izņemot līgumus par no šā Līguma deleģēto pārvaldes uzdevumu izrietošo pakalpojumu sniegšanas pienākumu un tiesību deleģēšanu citām personām.
- 10.2. Neatkarīgi no tā, vai konkrēti pienākumi ir tieši noteikti Līgumā, Puses labā ticībā sadarbojas un dara visu iespējamo, lai nodrošinātu Līgumā noteikto Uzdevumu vislabāko izpildi.
- 10.3. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos, izņemot tādus normatīvo aktu grozījumus, kas atceļ šā Līguma noslēgšanas pamatnoteikumus. Normatīvo aktu izmaiņu gadījumā Pusēm ir pienākums Līgumu piemērot atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 10.4. Visus strīdus, domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, kā arī sakarā ar Līguma izbeigšanu, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta 30 (trīsdesmit) dienu laikā, attiecīgais strīds tiek galīgi izšķirts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 10.5. Neviena no Pusēm nav atbildīga par savu Līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja saistību izpilde ir aizkavēta, vai neiespējamās nepārvaramas varas (*force majeure*) apstākļu dēļ. Ar nepārvaramas varas apstākļiem saprot dabas katastrofu, karu un jebkura cita rakstura apstākļus, ko Puses nevar paredzēt vai novērst saprātīgiem līdzekļiem. Ja kāda no Pusēm iepriekšminēto apstākļu dēļ nespēj daļēji vai pilnīgi izpildīt Līgumā noteiktās saistības, tad Līgumā noteiktais saistību izpildes termiņš tiek apturēts līdz brīdim, kamēr pastāv šie nepārvaramās varas apstākļi.
- 10.6. Pušu savstarpējā sarakste/korespondence (tajā skaitā rēķini, paziņojumi un brīdinājumi) veicama rakstveidā un uzskatāma par saņemtu, kad nogādāta attiecīgajai Pusei. Korespondence, kas iesniegta personīgi otrai Pusei, tiek uzskatīta par saņemtu tajā dienā, kad attiecīgā Puse vai tās pilnvarotais pārstāvis ir parakstījis par korespondences saņemšanu. Uz Līgumā norādītajām Pušu adresēm nosūtītā korespondence ir uzskatāma par saņemtu septītajā dienā pēc tās izsūtīšanas. Elektroniskie dokumenti, kas sagatavoti un parakstīti atbilstoši Elektronisko dokumentu likumam uzskatāmi par saņemtiem nākamā dienā pēc to nosūtīšanas.
- 10.7. Pašvaldības kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir pašvaldības iestādes "Smiltenes novada Sociālais dienests" vadītāja Inta Silīņa, tālrunis 26362282, e-pasts: inta.silina@smiltenesnovads.lv.
- 10.8. Pilnvarotās personas kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir Līguma izpildes jautājumos ir Sabiedrības valdes loceklis Aivars Damroze, tālrunis 29463629, e-pasts: aivars@gapa.lv.
- 10.9. Līgumam pievienoti 3 (trīs) pielikumi:
 - 10.9.1. 1. pielikums "Uzdevums – tehniskā specifikācija par uzdevuma izpildes ietvaros nodrošināto sociālo pakalpojumu " uz 8 (astoņām) lapām;
 - 10.9.2. 2.pielikums "Uzdevuma ietvaros sniedzamo pakalpojumu cena" uz 2 (divām) lapām;
 - 10.9.3. 3.pielikums "Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība" uz 1 (vienas) lapas.
- 10.10. Līguma pielikumi ir neatņemama Līguma sastāvdaļa.
- 10.11. Līgums ir sagatavots uz 7 (septiņām) lapām Līguma pamatteksta un 3 (trīs) pielikumiem uz 11

- (vienpadsmit) lapām; kopā Līgums uz 17 (septiņpadsmit) lapām.
- 10.12. Līgums parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu*, kas satur laika zīmogu. Elektroniski parakstītā Līguma datne glabājas pie katras no Pusēm.

11. Pušu rekvizīti

Pašvaldība

Smiltenes novada pašvaldība

Reģistrācijas numurs: 90009067337

Juridiskā adrese: Dārza iela 3, Smiltene,
Smiltenes novads, LV – 4729

www.smiltenesnovads.lv

Banka: Valsts kase

Kods: TRELLV22

Konta Nr.: LV25TREL9802559050000

Tālr. +371 26362282

e-pasts: pasts@smiltenesnovads.lv

(paraksts)*

Domes priekšsēdētāja Astrīda Harju

Pilnvarotā persona

SIA “Gatartas pakalpojumu aģentūra”

reģistrācijas Nr. 40203600871,

juridiskā adrese: "Gatartas pansionāts",
Drustu pagasts, Smiltenes novads, LV-4132

(paraksts)*

Valdes loceklis Aivars Damroze

Uzdevums
Tehniskā specifikācija
par Uzdevuma izpildes ietvaros nodrošināto sociālo pakalpojumu

1. Pilnvarotās personas uzdevums ir ieviest un nodrošināt adresē “Kārkli”, Drustu pagasts, Smiltenes novads:
 - 1.1.** Grupu dzīvokļa (mājas) pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem (turpmāk – GRDZ GRT) pakalpojumu 8 vietas;
 - 1.2.** Specializētās darbnīcas pilngadīgām personām ar GRT (turpmāk – SPD GRT)- 11 vietas;
2. Pilnvarotā persona sniedz sabiedrībā balstītus pakalpojumus saskaņā ar normatīviem aktiem un šajā Līgumā noteikto.
3. Pēc nosūtījuma saņemšanas mērķa grupas personām veic individuālo vajadzību izvērtēšanu un sagatavo individuālo sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu.
4. Saņemot pakalpojumu personai ir pienākums samaksāt par ēdināšanas pakalpojumu saskaņā ar Smiltenes novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem par sociāliem pakalpojumiem Smiltenes novadā.
5. Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojumā personai ir pienākums norēķināties par faktiskajām dzīvojamās telpas, un koplietošanas telpu īri un ekspluatāciju, t.sk. apkuri (atbilstoši lietojamai daļai).
6. Sniedzot SPD GRT pakalpojumu, Pilnvarotās personas pienākums ir nodrošināt klientu ēdināšanu.
7. Uzdevuma ietvaros izpildāmo Sociālo pakalpojuma saturs:

7.1. Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojuma pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem sniegšana “Kārkli”, Drustu pagasts, Smiltenes novads saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šo Uzdevumu un Līguma nosacījumiem

Nr.	Pozīcija	Plānotais klientu skaits gadā	Pakalpojuma cena personai diennaktī bez PVN
1.	Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojums	8	Bez aprūpes līdz 0.0 EUR/diennaktī
			Ar aprūpi līdz 0.0 EUR/diennaktī

Sniedzamais pakalpojums

Sniedzamais pakalpojums	Vietu skaits
8	8

2. Pakalpojuma mērķis

Uzlabot personu ar garīga rakstura traucējumiem spējas sociāli funkcionēt, lai persona varētu uzsākt patstāvīgu dzīvi vai spētu iespējami neatkarīgi funkcionēt grupu mājā (dzīvoklī).

3. Mērķauditorija

- 3.1. Pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem un kuras objektīvu apstākļu dēļ nevar dzīvot patstāvīgi;
- 3.2. Pakalpojums nodrošināms Smiltenes novadā deklarētām personām ar Smiltenes novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu.
- 3.3. Netiešā mērķauditorija: klientu piederīgie un sabiedrība.

4. Pakalpojuma sniedzējs

Sociālā pakalpojuma sniedzējs ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā konkrēta sociālā pakalpojuma sniegšanai. Pakalpojumu sniedz saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Ministru kabineta 02.04.2019. noteikumiem Nr.138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu", Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumiem Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", Ministru kabineta 27.06.2017. noteikumiem Nr.385 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu" un citiem spēkā esošiem tiesību aktiem.

5. Sociālās rehabilitācijas un sociālās aprūpes pakalpojumi:

- 5.1. Mājoklis;
- 5.2. Diennakts uzraudzība;
- 5.3. Sociālā aprūpe:
 - 5.3.1. Atbalsts pašaprūpē;
 - 5.3.2. Palīdzība, atbalsts vai pašaprūpes nodrošināšana, personām bez pašaprūpes prasmēm;
- 5.4. Ēst gatavošana:
 - 5.4.1. Atbalsts ēst gatavošanā;
 - 5.4.2. Ēdiena pagatavošana personām bez pašaprūpes prasmēm.

6. Sociālā darba un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi¹:

6.1.	Sociālā darba pakalpojumi: līgumu ar klientu slēgšana un pārraudzība, klientu sociālās rehabilitācijas plāna izstrāde, īstenošana un pārraudzība, sociālā darbinieka un citu sociālā darba speciālistu konsultācijas, klienta problēmu identificēšana un analizēšana, atbalsta sniegšana klientam sociālo problēmu risināšanā un klienta sociālo problēmu risināšanas procesa vadīšana, sociālā pakalpojuma sniegšanas procesa plānošana un īstenošana, nodrošinot pakalpojuma satura un apjoma izpildi, kā arī dokumentēšanu, veicot sociālā pakalpojuma sniegšanas procesa atspoguļojumu, starpprofesionāļu komandas veidošana, sadarbības.
6.2.	Sociālās rehabilitācijas pakalpojumi: klienta patstāvīgās dzīves prasmju, fizisko un garīgo spēju izvērtēšana, patstāvīgās dzīves prasmju un iemaņu apgūšana, uzturēšana, pilnveide vai korekcija (individuāli un grupu darba formā), t.sk. nodarbību nodrošināšana klientiem, ja klients darba dienās dienas laikā nav iesaistīts aktivitātēs ārpus grupu mājas (dzīvokļa) t.i., kuri nemācās, nav darba tiesiskajās attiecībās vai neapmeklē citu regulāri saņemamu sociālo pakalpojumu (dienas aprūpes centru, specializēto darbnīcu, u.c.), integrācijas sabiedrībā veicināšanas un informatīvi – izglītojošo pasākumu organizēšana (sabiedrībai pieņemamu saskarsmes iemaņu apgūšana, atbalsts fiziski aktīva dzīvesveida veicināšanai, u.c.).

¹ Grupu mājā (dzīvoklī) klientam tiek veidota izpratne par normālu dienas ritmu, t.i. darba dienās dienas laikā klients ir nodarbināts (strādā algotu darbu brīvā darba tirgū, sociālajā uzņēmumā, subsidētajā darba vietā, u.tml., ir algota darba meklējumos, apgūst arodu vai kvalifikāciju, apmeklē specializētās darbnīcas, apmeklē dienas aprūpes centru, u.tml.). Ja grupu mājas (dzīvokļa) klients nav iesaistīts aktivitātēs ārpus grupu mājas (dzīvokļa), grupu mājā (dzīvoklī) klientam tiek nodrošinātas nodarbības un aktivitātes (individuāli un grupu darba formā), organizējot dažādu praktisko iemaņu apguvi, atbalstu integrācijai sabiedrībā un darba tirgū, atbilstoši klienta individuālajam sociālās rehabilitācijas plānam.

7. Pakalpojuma saturs:

Nr. p.k.	Pakalpojums/nodarbība/aktivitāte	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
7.1.	Mājoklis: Vienai personai nodrošinot dzīvojamo istabu, koplietošanas telpu brīvā laika aktivitātēm/sadzīves	Vadītājs, sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs vai aprūpētājs	Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojuma saņemšanas laikā

	telpas, koplietošanas aprīkotu virtuvi ēdiena pagatavošanai, tualetes un dušas telpas, koplietošanas telpas veļas mazgāšanai un žāvēšanai		
7.2.	Sociālā aprūpe:	Aprūpētājs	Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānā noteikto mērķu un uzdevumu izpildei, grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā
7.2.1.	Palīdzība, atbalsts vai pašaprūpes nodrošināšana, personām bez pašaprūpes prasmēm		
7.3.	Diennakts uzraudzība	Sociālais aprūpētājs vai aprūpētājs	Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojuma saņemšanas laikā nepārtraukti - 24 stundas diennaktī, nodrošinot personai drošību/drošu vidi
7.4.	Ēst gatavošana:	Sociālā darba speciālists vai aprūpētājs	Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānā noteikto mērķu un uzdevumu izpildei, grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā
7.4.1.	Atbalsts ēst gatavošanā		
7.4.2.	Ēdiena pagatavošana, personām bez pašaprūpes prasmēm		
7.5.	Sociālā darbinieka individuālās konsultācijas un atbalsts	Sociālais darbinieks	Sociālā darbinieka individuālās konsultācijas atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā, individuālā tikšanās ar katru klientu ne retāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā.
7.6.	Atbalsts sociālo problēmu risināšanā, prasmju un sadzīves iemaņu apgūšana, uzturēšana, pilnveide vai korekcija (mājokļa jautājumu risināšana, nodarbinātības jautājumu risināšana, veselības jautājumu problēmu risināšana, budžeta plānošana, sociālo prasmju attīstīšana, citas patstāvīgai dzīvei nepieciešamās prasmes)	Sociālais darbinieks, citi sociālā darba speciālisti, atbilstošās jomas speciālisti	Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām un sociālās rehabilitācijas plānā noteikto mērķu un uzdevumu izpildei, grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā
7.7.	Informatīvi-izglītojošie pasākumi (ekskursijas un kultūras pasākumi, sporta aktivitātes u.c.)	Sociālais darbinieks, atbilstošās jomas speciālists	Atbilstoši darba plānam klientu sociālās rehabilitācijas plānos noteikto mērķu un uzdevumu izpildei grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā
7.8.	Dienas nodarbinātības aktivitāšu nodrošināšana (ja klients nav iesaistīts)	Sociālais darbinieks, atbilstošās jomas speciālists	Darba dienās (individuāli un grupu darba formā) sociālās rehabilitācijas plānā noteikto mērķu un uzdevumu

	aktivitātēs ārpus grupu mājas (dzīvokļa))		izpildei grupu mājas (dzīvokļa) darba laikā atbilstoši darba plānam.
--	---	--	--

8. Personāls:

Patstāvīgs personāls, komandā iesaistīti dažādi speciālisti atbilstoši pakalpojuma sniegšanas saturam, Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumiem Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem" un citiem normatīvajiem aktiem (sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs/aprūpētāji u.c.). Profesionālās darbības veikšanai, visiem komandas darbā iesaistītajiem speciālistiem ir atbilstoša izglītība (kvalifikācija), zināšanas un prasmes un praktiskā darba pieredze.

Pakalpojuma sniedzējs papildus tabulā minētajam personālam piesaista personālu atbilstoši saviem ieskatiem.

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina supervīzijas darbiniekiem, kuri strādā ar klientiem.

9. Darba laiks:

24 h (diennakti), septiņas dienas nedēļā.

10. Pakalpojuma piešķiršana

10.1. Kritēriji pakalpojuma piešķiršanai:

10.1.1. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un noslēgto līgumu;

10.1.2. klientam nav medicīnisko un speciālo (psihisko) kontrindikāciju pakalpojuma saņemšanai;

10.1.3. klientam piemīt vēlme atrasties sabiedrībā.

10.2. Izvērtēšana un pakalpojuma sniedzēja izvēle:

10.2.1. klients izvēlas grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojuma sniedzēju;

10.2.2. sociālais dienests pieņem lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu vai pieņem lēmumu par atteikumu piešķirt pakalpojumu;

10.2.3. Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests piedāvā vietu grupu mājā (dzīvoklī) sadarbībā ar sociālā pakalpojuma sniedzēju;

10.2.4. Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojumu klientam sociālo pakalpojumu sniedzējs uzsāk sniegt pēc savstarpēja līguma noslēgšanas ar klientu vai tā likumisko pārstāvi. Līgumā nosaka sniegtā pakalpojuma saturu un apjomu.

11. Pakalpojuma pārtraukšana

11.1. Ja klients vēlas pārtraukt pakalpojuma saņemšanu, pakalpojuma sniegšana tiek pārtraukta, pamatojoties uz klienta iesniegumu;

11.2. Ja persona apdraud citu personu veselību vai dzīvību;

11.3. Persona ļaunprātīgi pārkāpj vai nepilda līgumā par sociālā pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības.

12. Pakalpojuma dokumentēšana:

12.1. Klienta lieta (iekārto uzsākot pakalpojuma sniegšanu), kurā ietver:

12.1.1. ģimenes ārsta izziņu kopiju par personas veselības stāvokli un par normatīvajos aktos noteikto medicīnisko kontrindikāciju neesamību;

12.1.2. psihiatra atzinuma kopiju par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai;

12.1.3. nosūtījums pakalpojuma saņemšanai;

12.1.4. sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim;

12.1.5. līgumu ar klientu par pakalpojuma nodrošināšanu un mājokļa nodrošināšanas izdevumu segšanas kārtību;

12.1.6. sociālā darba un citu speciālistu ar klientu veiktā darba pārskatu (grupu mājā (dzīvoklī) dokumenti pēc nepieciešamības.

12.1.7. citi dokumenti pēc nepieciešamības un atbilstoši spēkā esošiem tiesību aktiem.

12.2. Ne retāk kā reizi 12 mēnešos un pēc attiecīgā sociālā pakalpojuma sniegšanas beigām novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus un iesniedz rakstisku informāciju sociālajam dienestam- dalībnieku novērtējumu, sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus, lai vērtētu rezultātus un atbilstošu pakalpojumu nodrošināšanu turpmāk.

13. Pakalpojuma novērtēšana:

Nr. p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
13.1.	Klienta spēju un dinamikas novērtēšana	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
13.2.	Atskaite par pakalpojuma sniegšanu – par finansējuma izlietojumu un iestādes noslogojumu	Pakalpojuma sniedzējs	1 (vienu) reizi mēnesī
13.3.	Regulāra pārraudzība	Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests	Līguma izpildes termiņā
13.4.	Grupu mājas (dzīvokļa) pakalpojuma kvalitātes izvērtēšana	Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
13.5.	Pakalpojuma sniedzēja darbības pašnovērtējums: - pakalpojumu izvērtēšana; - klientu aptaujas rezultāti; - ieguldījumi attīstībā, piesaistītie resursi, sadarbība; - ieviestās novitātes, utt. - darbinieku supervīzijas vai kovīzijas	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi trijos gados

7.2. Specializēto darbnīcu pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem “Kārkli”, Drustu pagasts, Smiltenes novads

Specializēto darbnīcu pakalpojumu sniegšana pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem “Kārkli”, Drustu pagasts, Smiltenes novads saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, šo uzdevumu un Līguma nosacījumiem:

Nr.	Pozīcija	Plānotais klientu skaits gadā	Pakalpojuma cena personai dienā bez PVN
1.	Specializēto darbnīcu pakalpojums	11	līdz 0,0 EUR/dienā

1. Sniedzamais pakalpojums

Sniedzamais pakalpojums	Vietu skaits
Specializēto darbnīcu pakalpojums pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem “Kārkli”, Drustu pagasts, Smiltenes novads.	11

2. Pakalpojuma mērķis

Specializēto darbnīcu (turpmāk – SPD) pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem dienas laikā nodrošina prasmes veicinošas aktivitātes un speciālistu atbalstu personām ar funkcionāliem traucējumiem.

3. Mērķauditorija

- 3.1. Tiešā mērķauditorija: pilngadīgas personas ar garīga rakstura traucējumiem, kurām nepieciešama sociālā rehabilitācija dienas laikā.
- 3.2. Pakalpojums nodrošināms Smiltenes novadā deklarētām personām ar Smiltenes novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumu.
- 3.3. Netiešā mērķauditorija: klientu piederīgie.

4. Pakalpojuma sniedzējs

Sociālā pakalpojuma sniedzējs ir reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā konkrēta sociālā pakalpojuma sniegšanai. Pakalpojumu sniedz saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu, Ministru kabineta 02.04.2019. noteikumiem Nr.138 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu saņemšanu", Ministru kabineta 13.06.2017. noteikumiem Nr.338 "Prasības sociālo pakalpojumu sniedzējiem", Ministru kabineta 27.06.2017. noteikumiem Nr.385 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu" un citiem spēkā esošiem tiesību aktiem.

5. Sociālās rehabilitācijas un sociālā darba pakalpojumi:

- 5.1. Darba iemaņu apguvi;
- 5.2. Nodarbinātības interešu un iemaņu novērtēšanu – atbilstoši vajadzībai
- 5.3. Speciālistu konsultācijas un nodarbības;
- 5.4. Prasmju un iemaņu attīstīšana;
- 5.5. individuālās vai grupu nodarbības sociālā rehabilitētāja vadībā;
- 5.6. Aktīvās nodarbības (brīvā laika pavadīšana, sporta aktivitātes);
- 5.7. Ēdināšana;
- 5.8. Atbalsta pakalpojumi (konsultācijas, klientu informēšanas un izglītošanas pasākumus atbilstoši nepieciešamībai u.c.) klienta ģimenes locekļiem/tuviniekiem un/vai klienta likumiskajiem pārstāvjiem par SPD pakalpojuma apjomu, saturu pieejamību u.c. informāciju par resursu piesaistīšanu klienta sociālo problēmu risināšanā.

6. Pakalpojuma saturs:

Nr. p.k.	Pakalpojums/ nodarbība/aktivitāte	Atbildīgais personāls	Laika posms, regularitāte
	Specializēto darbnīcu (SPD)	Klientu skaits 24 personas dienā	
6.1.	Darba iemaņu apguvi	Darbnīcu vadītājs	darba laikā no 8.00 līdz 17.00
6.2.	Palīdzība pašaprūpē	Aprūpētājs	SPD darba laikā atbilstoši nepieciešamībai. Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām.
6.3.	Ēdināšana	Aprūpētājs	1x dienā
6.4.	Prasmju un iemaņu attīstīšana	Sociālais rehabilitētājs Aprūpētājs	SPD darba laikā
6.5.	Speciālistu konsultācijas	Sociālais darbinieks vai atbilstošās jomas speciālists	SPD darba laikā atbilstoši nepieciešamībai. Atbilstoši klienta individuālajām vajadzībām.

6.6.	Darbnīcu Nodarbības	Darbnīcu vadītājs vai Sociālais rehabilitētājs Vai atbilstošās jomas speciālisti	SPD darba laikā dalība dažādās darbnīcās pēc klienta spējām.
6.7.	Speciālistu nodarbības un atbalsta pakalpojumi	Piesaistītie speciālisti	SPD darba laikā pēc nepieciešamības
6.8.	Informatīvi-izglītojošie pasākumi (lekcijas, ekskursijas un kultūras pasākumi u.c.)	Sociālais darbinieks Atbilstošās jomas speciālists	Atbilstoši nepieciešamībai SPD darba laikā, vismaz 1 pasākums mēnesī
6.9.	Aktīvās nodarbības (brīvā laika pavadīšana, sporta aktivitātes)	Sociālais darbinieks Atbilstošās jomas speciālists	SPD darba laikā, vismaz 1 mēnesī
6.10.	Atbalsta pasākumi klienta tuviniekiem	Atbilstošās jomas speciālists.	1 x ceturksnī, individuālas konsultācijas pēc nepieciešamības

7. Personāls:

Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu sniegšanai ir izveidota starpprofesionālu komanda. Komandā iesaistīti dažādi speciālisti atbilstoši pakalpojuma sniegšanas saturam (specializētās darbnīcas profilam atbilstošs speciālists, sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs/aprūpētājs). Profesionālās darbības veikšanai, visiem komandas darbā iesaistītajiem speciālistiem ir atbilstoša izglītība (kvalifikācija), zināšanas un prasmes un praktiskā darba pieredze.

Pakalpojuma sniedzējs papildus tabulā minētajam personālam piesaista personālu atbilstoši saviem ieskatiem.

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina supervīzijas darbiniekiem, kuri strādā ar klientiem.

8. Darba laiks:

Darba dienās- 8 stundas dienā

9. Pakalpojuma piešķiršana

9.1. Kritēriji pakalpojuma piešķiršanai:

- 9.1.1. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un noslēgto līgumu;
- 9.1.2. klientam pakalpojuma saņemšanai nav (psihisko) kontrindikāciju;
- 9.1.3. klientam piemīt vēlme atrasties sabiedrībā.

9.2. Izvērtēšana un pakalpojuma sniedzēja izvēle:

- 9.2.1. Klients pirms dokumentācijas noformēšanas un pakalpojuma saņemšanas, pavada vienu informācijas-adaptācijas dienu SPD;
- 9.2.2. sociālais dienests pieņem lēmumu par pakalpojuma piešķiršanu vai pieņem lēmumu par atteikumu piešķirt pakalpojumu;
- 9.2.3. Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests piedāvā vietu SPD sadarbībā ar sociālā pakalpojuma sniedzēju;
- 9.2.4. Sociālo pakalpojumu klientam sociālo pakalpojumu sniedzējs SPD uzsāk sniegt pēc savstarpējas līguma noslēgšanas ar klientu vai tā likumisko pārstāvi. Līgumā nosaka sniegtā pakalpojuma saturu un apjomu.

10. Pakalpojuma pārtraukšana

10.1. Ja klients vēlas pārtraukt pakalpojuma saņemšanu, pakalpojuma sniegšana tiek pārtraukta, pamatojoties uz klienta iesniegumu;

- 10.2. Ja persona apdraud citu personu veselību vai dzīvību;
- 10.3. Ja klients bez attaisnojoša iemesla neapmeklē SPD ilgāk par vienu mēnesi, pakalpojuma sniegšana tiek pārtraukta, par to rakstiski informējot Smiltenes novada pašvaldības Sociālo dienestu;
- 10.4. Persona ļaunprātīgi pārkāpj vai nepilda līgumā par sociālā pakalpojuma sniegšanu noteiktās saistības.

11. Pakalpojuma dokumentēšana:

- 11.1. Klienta lieta (iekārto uzsākot pakalpojuma sniegšanu), kurā ietver:
- 11.1.1. ģimenes ārsta izziņu kopiju par personas veselības stāvokli un par normatīvajos aktos noteikto medicīnisko kontrindikāciju neesamību;
 - 11.1.2. psihiatra atzinuma kopiju par personas psihisko veselību un speciālajām (psihiatriskajām) kontrindikācijām sociālo pakalpojumu saņemšanai;
 - 11.1.3. sociālās aprūpes vai sociālās rehabilitācijas plānu atbilstoši klienta funkcionālajam stāvoklim.
 - 11.1.4. citi dokumenti pēc nepieciešamības un atbilstoši spēkā esošiem tiesību aktiem.
- 11.2. Klientu reģistrācijas žurnāls, kurā tiek veikta atzīme par katru klienta apmeklējuma dienu. Katru mēnesi, ņemot par pamatu žurnāla datus, tiek sagatavots apkopojums par SPD noslogojumu.
- 11.3. Darba plāns(-i) atbilstoši nepieciešamībai, kuros izdara atzīmi par izpildi un darba plāna perioda beigās apkopo rezultātos rādītājus (kvalitatīvos un kvantitatīvos) – klientu skaitu, apmeklējumu, īstenotajām nodarbībām u.c.
- 11.4. Ne retāk kā reizi 12 mēnešos un pēc attiecīgā sociālā pakalpojuma sniegšanas beigām novērtē klienta sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus un iesniedz rakstisku informāciju sociālajam dienestam- dalībnieku novērtējumu, sociālās situācijas izmaiņas un sasniegtos rezultātus, lai vērtētu rezultātus un atbilstošu pakalpojumu nodrošināšanu turpmāk.

12. Pakalpojuma novērtēšana:

Nr. p.k.	Novērtēšanas veids	Izpildītājs	Regularitāte
12.1.	Klienta spēju un dinamikas novērtēšana.	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
12.2.	Atskaite par pakalpojuma sniegšanu – par finansējuma izlietojumu un iestādes noslogojumu.	Pakalpojuma sniedzējs	1 (vienu) reizi mēnesī
12.3.	Regulāra pārraudzība	Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests	Līguma izpildes termiņā
12.4.	SPD pakalpojuma kvalitātes izvērtēšana	Smiltenes novada pašvaldības Sociālais dienests,	Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā
12.5.	Pakalpojuma sniedzēja darbības pašnovērtējums: - pakalpojumu izvērtēšana; - klientu aptaujas rezultāti; - ieguldījumi attīstībā, piesaistītie resursi, sadarbība; - ieviestās novitātes, utt. - darbinieku supervīzijas vai kovīzijas	Pakalpojuma sniedzējs	Ne retāk kā 1 (vienu) reizi trijos gadā

Uzdevuma ietvaros sniedzamo pakalpojumu cena

3.pielikums

Tirgus izpēte "Grupu mājas (dzīvokļa), un specializēto darbnīcu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem pakalpojuma nodrošināšanu" SNSD/2024/1.13/907T1

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

dalībai Tirgus izpēte "Grupu mājas (dzīvokļa), un specializēto darbnīcu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem pakalpojuma nodrošināšanu" Nr. SNSD/2024/1.13/907T1

Mēs piedāvājam veikt Smiltenes novada pašvaldībā Grupu mājas (dzīvokļa) un specializēto darbnīcu pakalpojumu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem, pakalpojuma nodrošināšanu saskaņā ar Tirgus izpētes nosacījumiem, par summu:

Nosaukums	izmaksas vienam klientam dienā, euro bez PVN (1)	izmaksas vienam klientam visu periodu, euro bez PVN (pretendents norada periodu) (2)	PVN, ja attiecināms) (3)	Kopā izmaksas vienam klientam visu periodu, euro ar PVN (pretendents norada periodu) (2)+(3)
Grupu mājas (dzīvokļa) klientam bez atbalsta aprūpes nodrošināšana	23,70	732 mēnesī	nav	732
Grupu mājas (dzīvokļa) Klientam ar atbalstu pašaprūpes nodrošināšana	31,60	964 mēnesī	nav	964
Specializēta darbnīca pilngadīgām personām ar GRT	25,50	778 mēnesī	nav	778

Apliecinām, ka Finanšu piedāvājumā piedāvātajā cenā iekļautas visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas, tai skaitā algas, kancelejas, komunālie, transporta, komunikāciju uzturēšanas izdevumi, visas ar pakalpojuma plānošanu, sniegšanu, kontroli tieši un netieši saistītās izmaksas, apdrošināšana, iespējamie riski (to novēršanas vai mazināšanas) un citas iespējamās ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas, ietverot visus piemērojamos nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli. Pretendents apzinās, ka tam nebūs tiesību prasīt piedāvātās līgumcenas paaugstināšanu un Pasūtītājs nemaksās papildus vairāk, nekā noteiktā līgumcena, par ko noslēgts līgums.

Paraksttiesīgā vai pilnvarotā persona:

Aivars Damroze SIA Gatartas pakalpojumu aģentūra valdes loceklis
vārds, uzvārds amats

paraksts

2024.gada 19. novembris

Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība

1. Puses apņemas apstrādāt visus personas datus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi un aizsardzību.
2. Pašvaldība un Pilnvarotā persona ir atsevišķi pārziņi.
3. Pašvaldība ir pārzinis personas datu apstrādei, kas tiek veikta Līguma izpildes un kontroles ietvaros.
4. Pilnvarotā persona ir pārzinis tai personas datu apstrādei, ko tā veic, lai nodrošinātu Uzdevuma izpildi, sniedzot sociālo pakalpojumu atbilstoši Sociālā pakalpojuma un sociālās palīdzības likumam un citiem nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem.
5. Pilnvarotai personai ir pienākums informēt Pašvaldību par ar Līguma izpildi saistītu personas datu pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem) un drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte, pieejamība vai konfidencialitāte) gadījumu, izpildot Uzdevumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums vai drošības varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pašvaldībai.
6. Ja ir iestājies šī pielikuma 5.punktā norādītais personas datu pārkāpums vai drošības incidents, Pilnvarotā persona informāciju nosūta Pašvaldības Informācijas tehnoloģijas nodaļai uz e-pastu pasts@smiltenesnovads.lv pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pēc personas datu aizsardzības vai drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.
7. Pilnvarotā persona nosūta šādu informāciju: personas datu aizsardzības pārkāpuma apraksts vai drošības incidenta apraksts, tostarp, ja, iespējams, ietekmēto datu subjektu kategorijas un aptuvenais skaits; ietekmēto personas datu ierakstu kategorijas un aptuvenais skaits; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācijas vai norāda citu kontaktpersonu ar mērķi iegūt papildus informāciju par personas datu pārkāpumu vai drošības incidentu; personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo seku apraksts; pasākumu, ko Pilnvarotā persona ir veikusi vai ierosinājusi veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, apraksts, tostarp pasākumi, lai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas.
8. Ja šī pielikuma 7.punktā Pilnvarotai personai nav iespējams sniegt visu informāciju vienlaikus, tad informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas kavēšanās.
9. Pilnvarotā persona informē personu par viņas personas datu apstrādi, sniedzot Pakalpojumu.
10. Ja Pilnvarotā persona izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, tad par to Pilnvarotā persona informē Pašvaldības Informācijas tehnoloģijas nodaļai uz e-pastu pasts@smiltenesnovads.lv, kā arī nodrošina šī pielikuma nosacījumu izpildi.
11. Pašvaldībai ir tiesības veikt pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārliecinātos, ka Pilnvarotā persona izpilda savus pienākumus saskaņā ar šo pielikumu.
12. Pilnvarotā persona sniedzot pakalpojumus Uzdevuma ietvaros patstāvīgi sniedz atbildes uz datu subjektu pieprasījumiem.
13. Ja Pilnvarotā persona saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar personas datiem, Pilnvarotai personai ir pienākums nekavējoties informēt par to Pašvaldību, ja vien to neaizliedz likums.
14. Puses sadarbojas ar kompetentajām personas datu aizsardzības iestādēm, ja saņem informācijas pieprasījumu vai ja notiek pārbaude.
15. Pilnvarotā persona nodrošina visus nepieciešamos aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju, gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu pārraidi tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām, formu saskaņā ar Vispārējā datu aizsardzības regulā noteikto.
16. Pilnvarotā persona apņemas neapstrādāt personas datus pēc tiesību aktos noteiktā datu glabāšanas termiņa, un apstrādāt tikai saskaņā ar mērķiem, kuriem tie ir iegūti un apstrādāti.