



Kuriname
Lietuvos ateitį
Pritaikiusiu Europos Sąjungos
fondų investicijų
vairimą programą



**PROJEKTAS „ĮVAIRIAIS BŪDAIS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ IR KVALIFIKACIJŲ
VERTINIMO IR PRIPAŽINIMO SISTEMOS TOBULINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-
ESFA-V-734-02-0001**

**NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS NR.
VP9-4**

2021 m. liepos 12 d.

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Tado Tamošiūno, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-992 patvirtintus Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro nuostatus, ir

UAB „Eurointegracijos projektai“, juridinio asmens kodas 142122047, Ukmergės g. 222, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama Vilniaus regiono vadovo Edvino Cybuličiaus, veikiančio (-ios) pagal 2020 m. rugsėjo 1 d. įgaliojimą Nr. EP/G20/09/01-01 toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalinis“, o kiekvienas atskirai – „Šalini“, sudarė šią asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimo profesiniame mokyme mokymų organizavimo paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priede).
- 1.3. **Paslaugų įkainiai** – Sutarties 2 priede nurodyti įkainiai, pagal kuriuos Užsakovas moka už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.4. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitanti, bet neapsiribojanti pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.5. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.6. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.7. **Specialistas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Subtiekėjas / subteikėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.9. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.

1.10. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

1.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

1.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;

1.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;

1.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

1.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;

1.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

3. Sutarties dalykas

3.1. Sutarties dalykas yra *nuotolinių mokymų organizavimo paslaugos, tema „Profesinių kompetencijų vertinimo užduočių validavimas ir praktinių gebėjimų vertinimas profesiniame mokyme“* (toliau – Paslaugos arba Mokymai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.

3.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje išdėstytas sąlygas ir Sutarties 1 priede nurodytą Techninę specifikaciją, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytomis sąlygomis, terminais ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.1.3. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus savo rizika bei sąskaita kaip įmenoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsivėlgdamas į kitus Šalių bendrai aptartus tikslus ir vadovaudamasis Užsakovo rašytiniais nurodymais;

4.1.4. priimdamas sprendimus, teikdamas pritarimus arba suderinimus, veikti profesionaliai, sąžiningai, teisingai ir nešališkai;

4.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti ir (ar) užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir tvarka;

4.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

4.1.7. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje, ir konsultuoti Užsakovą kitais, su Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;



- 4.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo specialistai turėtų reikiama kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;
- 4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šią Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai išpareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;
- 4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;
- 4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;
- 4.1.12. užtikrinti saugos darbą, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytą reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);
- 4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;
- 4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalausti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;
- 4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių išpareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;
- 4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.
- 4.1.17. tinkamai vykdyti kitus išpareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 4.2. Tiekėjas turi teisę:
- 4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;
- 4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose.

5. Užsakovo teisės ir pareigos

- 5.1. Užsakovas įsipareigoja:
- 5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
- 5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;
- 5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius išpareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;
- 5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;
- 5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalausti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;
- 5.1.6. tinkamai vykdyti kitus išpareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 5.2. Užsakovas turi teisę:

- 5.2.1. be užsako pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi;
- 5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra atitinkamai vykdo pareigas;
- 5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;
- 5.2.5. kitas teisės, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

- 6.1. Sutarties preliminarinė kaina yra **15 587,28 Eur** (penkiolika tūkstančių penki šimtai aštuoniasdešimt septyni eurai ir dvidešimt aštuoni centai).
- 6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio su peržiūra kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priedo. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių Sutarties reikalavimus.
- 6.3. Kaina / įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama (s), išskyrus:
 - 6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s); įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM saskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama(s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlytame kainą nurodė su PVM.
 - 6.3.2. Pasikeitus rinkos sąlygoms, taip pat susiklosčius kitoms objektyvioms aplinkybėms, Paslaugų kaina/įkainis gali būti mažinama esant abipusiam Šalių susitarimui.
 - 6.3.3. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykdant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:
 - 6.3.3.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui nebereikalingos;
 - 6.3.3.2. nėra lėšų apmokėti;
 - 6.3.3.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.).
 - 6.3.4. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:
 - 6.3.4.1. atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;
 - 6.3.4.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.
- 6.4. Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina / įkainis neperskaičiuojama(s).
- 6.5. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškai ir tinkamai Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:
 - 6.5.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;
 - 6.5.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;
 - 6.5.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;
 - 6.5.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

6.5.5. specialistų ir subteikėjų / subteikėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);

6.5.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

6.6. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

6.6.1. Apmokėjimas vykdomas dalimis: Užsakovas Tiekėjui už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidodamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už faktiškai suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos;

6.6.2. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.6.3. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

6.6.4. Užsakovas už Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje nurodytą banko sąskaitą.

6.6.5. Apmokėjimas pagal šią Sutartį laikomas įvykdytu, kai pinigai pervedami iš Užsakovo sąskaitos.

7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.

7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Tiekėjas suteiks per 6 mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

7.2.1. Mokymų pabaigimu laikoma paslaugų priėmimo-perdavimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Perkančiajai organizacijai diena;

7.2.2. Užsakovas turi teisę rinktis mokymų datas (toliau – Paslaugų teikimo grafikas).

7.3. Esant aplinkybėms, numatytoms Sutarties 7.4. punkte, terminas, nurodytas Sutarties 7.2. punkte, gali būti pratęstas atskiru rašytiniu Šalių susitarimu, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams.

7.4. Paslaugų teikimo termino pratęsimas galimas esant šioms aplinkybėms (bet kuriai ar kelioms):

7.4.1.1. atsiradus poreikiui mokymus perkelti vėlesniam laikui (Užsakovo iniciatyva);

7.4.1.2. dėl valstybės institucijų pareigūnų veikimo / neveikimo, kuris tiesiogiai turi įtakos šios Sutarties vykdymui;

7.4.1.3. dėl Projekto grafiko pakeitimų;

7.4.1.4. kai Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba koreguoja Paslaugų teikimo grafiką ir todėl Tiekėjas negali teikti Paslaugų;

7.4.1.5. dėl teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimo, panaikinimo, naujų teisės aktų įsigaliojimo;

7.4.1.6. dėl aplinkybių, kurios nepriklauso nuo Tiekėjo valios ir įtakoja paslaugų teikimo terminą.

7.5. Jei Tiekėjas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Užsakovą. Užsakovas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teise priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

7.6. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

7.7. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.7.1. Tiekējas po kiekvienų mokymų pravedimo su Paslaugų perdavimo priėmimo aktu, sąskaita faktūra ar lygiavėčių dokumentu, bei kitais Sutartyje numatytais dokumentais, kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

7.7.2. Užsakovas, gavęs Sutarties 7.7.1 papunktyje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.7.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba

7.7.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisys trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.

7.7.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.

8. SubtiekJai / subteikėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas subtiekJo (-ų) / subteikėjo (-ų) nepasitelks./

8.1.1. Tiekėjas Sutartčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik subtieKjį (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio UŽsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subtieKimo sutarties ir pakeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų subtieKėjų / subteikėjų ar specialistų.

8.1.2. Jei Tiekėjas sudaro subtieKimo sutartį arba pakeičia specialistą be rašytinio UŽsakovo sutikimo, UŽsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

8.1.3. SubtieKimas nesukuria sutartinių santykių tarp UŽsakovo ir subtieKėjo / subteikėjo. SubtieKėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) pasitelkimas nckcičia Tiekėjo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet kokiu atveju Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už subtieKėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) veiklą vykdančią šią Sutartį.

8.1.4. Tiekėjas raštu kreipdamasis į UŽsakovą dėl subtieKėjo / subteikėjo arba specialisto keitimo, privalo nurodyti šias aplinkybes:

8.1.4.1. subtieKėjas / subteikėjas yra bankrutavęs;

8.1.4.2. subtieKėjas / subteikėjas yra likviduojamas;

8.1.4.3. SubtieKėjui / subteikėjui yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. subtieKėjui / subteikėjui yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. subtieKėjui / subteikėjui bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. subtieKėjui / subteikėjui inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. subtieKėjas / subteikėjas su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. subtieKėjas / subteikėjas yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

8.1.4.9. subtieKėjas / subteikėjas pakeitė savo veiklą ir nebevykdo veiklos, susijusios su prisiimtomis prievolėmis;

8.1.4.10. subtieKėjas / subteikėjas nutraukė Paslaugų teikimą ir (ar) atsisakė tęsti veiklą;

8.1.4.11. subtieKėjas / subteikėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

8.1.4.12. subtieKėjas / subteikėjas nevykdo ar nelinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

8.1.4.15. specialistas nevykdo ar nelinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subtieKėjo darbo sutartis;

8.1.4.17. UŽsakovas pateikia reikalavimą, numatytą šios Sutarties 5.2.2 punkte;

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės.

8.1.5. Tiekėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti subtiekėją /subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. keičiamo subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasireikšti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį numatomas pasireikšti;

8.1.5.4. subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas subtiekėjas / subteikėjas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarties 8.1.5 papunktyje nurodytą raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesusitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto keitimu, prisiima Tiekėjas.

8.1.6. Jei Tiekėjas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir pasinaudoti užtikrinimu.

8.1.7. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradėdama vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atsiluvus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekėjus pateikiami ir subtiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekėjo pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 50 ir 51 straipsniuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų Tiekėjo subtiekėjo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekėjo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekėją reikalavimus atitinkančiu subtiekeju.

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Paslaugų teikėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo nurodytą sąskaitą LT02 7044 0600 0474 8406, AB SEB bankas. Užstato suma – 3500,00 Eur (trys tūkstančiai penki šimtai Eurų ir 00 ct).

9.2. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

9.3. Pasinaudojimo užtikrinimu tvarka: Užsakovas praneša Tiekėjui apie sutartyje nustatytą prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Užsakovas pranešime nurodys, kad užstato suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė sutartį, nurodydama konkrečius Sutarties punktus.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja užstatu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 kalendorines dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Sutarties 9.1 punkte nurodytą sąskaitą, tame pačiame punkte nurodytą sumą. Vėlesni Sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos tiekejo įsipareigojimų pagal Sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdytinumui ar apimčiai ir neatleis tiekėjo nuo pilnutinio įsipareigojimų pagal Sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdymo.

10. Šalių atsakomybė

10.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Tiekėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

10.3. Jeigu Paslaugos teikėjas apmoko mažiau kaip 450 asmenų, už kiekvieną neapmokytą asmenį taikoma 100,00 Eur bauda. Jeigu apmokoma mažiau kaip 350 asmenų, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.

10.4. Jeigu Teikėjas nepateikia ir / ar nesuderina Mokymų programos turinio su Užsakovu per Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje nustatytus terminus, Užsakovo pareikalavimu Tiekėjui taikoma bauda, kurios dydis - 50,00 Eur už kiekvieną pavėluotą darbo dieną.

10.5. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau nei 10 (dešimt) kalendorinių dienų, vėluoja suderinti Mokymų programą, taikomas Sutarties 19.1. punktas.

10.6. Delspinigių, baudų sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

10.7. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

11.1. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir atitinkamuose jį konkretizuojančiuose įstatyminiuose teisės aktuose.

11.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, kai tik sužinojo arba privalėjo sužinoti apie atitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą truknę ir tikėtiną poveikį, pažymėdama tas prievoles, kurių ji yra arba bus priversta nevykdyti. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

11.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsinešia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokių pranešimų.

11.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu tris mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

12. Šalių paraiškimai ir garantijos

12.1. Kiekviena iš Šalių paraiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

12.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

12.1.5. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiojanti;

12.1.6. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia jai saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, mostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

12.1.7. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgaliojami ją pasirašyti;

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;

12.1.9. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškios ir vykdytinos.

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus;

12.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

12.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiuojo visas išlaidas, būtinas Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

12.3.1. priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys.

13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo-priėmimo akto pasirašymo) momentu be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perduoti ar perduoti be atskiro Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

13.2. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.

13.3. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

14. Konfidencialumo įsipareigojimai

14.1. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją (neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu) privalo laikyti privačia ir konfidencialia, išskyrus tai, ko reikia sutartinėms prievolėms arba galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams vykdyti. Be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Tiekėjas neskelbia ir neatskleidžia konfidencialios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdam Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

14.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems teikėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

15. Sutarties galiojimas

15.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir pervedamas užstatas šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

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



16. Sutarties pakeitimai

- 16.1. Sutarties sąlygos galės būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nustatyta tvarka.
- 16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytais aplinkybėmis:
- 16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;
 - 16.2.2. Sutarties 6.3.3 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;
 - 16.2.3. Sutarties 7.3 punkte numatytas Paslaugų teikimo termino pratęsimas;
 - 16.2.4. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subtiektų / subteiktų arba specialistų keitimas;
 - 16.2.5. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;
 - 16.2.6. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimui;
 - 16.2.7. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

17. Sutarties pažeidimas

- 17.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.
- 17.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:
- 17.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;
 - 17.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;
 - 17.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius/baudą(as);
 - 17.2.4. nutraukti Sutartį;
 - 17.2.5. laikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.
- 17.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą.

18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas

- 18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:
- 18.1.1. įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;
 - 18.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;
 - 18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;
 - 18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;
 - 18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstančio finansavimo;
 - 18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;
 - 18.1.7. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas dėl ligos pandemijos;
 - 18.1.8. kitos aplinkybės.
- 18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

18.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Užsakovas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradodama vykdyti toliau.

18.3. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.

18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsiamas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

18.6. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

19. Sutarties nutraukimas

18.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:

19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko Šalių suderinto grafiko ir vėlavimas yra daugiau nei 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų;

19.1.2. Tiekėjas mokymų grafiko derinimui nepateikia per Sutarties I priede numatytus terminus.

19.1.3. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo grafiko;

19.1.4. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;

19.1.5. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

19.1.6. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

19.1.7. Tiekėjas įsiteisėjęs kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

19.1.8. Tiekėjas įsiteisėjęs teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

19.1.9. Tiekėjas sudaro subteikimo sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;

19.1.10. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;

19.1.11. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokie Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);

19.1.12. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;

19.1.13. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

19.1.14. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;

19.1.15. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.

19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (tridešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.



19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:

19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.

19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.

19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktų Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.

20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.

20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.

20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

21. Susirašinėjimas

21.1. Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški ir siunčiami šiais adresais:

	Užsakovui	Tiekėjui
Vardas, pavardė:	Gintarė Rudokienė	Irinijus Steponavičius
Adresas:	Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius	Ukmergės g. 222, Vilnius
Telefonas:	+37060632359	+370 656 76391
El. paštas:	gintare.rudokiene@kpmpe.lt	i.steponavicius@eip.lt

21.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – Gintarė Rudokienė, projekto „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ vadovė, gintare.rudokiene@kpmpe.lt, +37060632359.

21.3. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkinių įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas – Gina Daujotaitė-Pumputienė, tcl. el. p.: gina.daujotait@kpmpe.lt

21.4. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - Irinijus Steponavičius, Tyrimų ir mokymų skyriaus vadovas, El. paštas: i.steponavicius@eip.lt, Mob. +370 656 76391

22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:



- 22.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, pan., jei tokių bus Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);
22.1.2. Pasiulytose nurodyti įkainiai (2 priedas);
22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

23. Baigiamosios nuostatos

- 23.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.
23.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.
23.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklausos, atsakymai į užklausas ir kt. privalo būti raštu ir įteikiami į rankas (pasirašytinai), siunčiami paštu arba pristatomi kurjerio, arba perduodami elektroniniu paštu tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.
23.4. Bet kokios Sutarties nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo priimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.
23.5. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.
23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienuodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.
23.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.
23.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius
Juridinio asmens kodas 193135687
A/S Nr. LT02 7044 0600 0813 1863
AB SEB bankas
Tel. / faks. +370 670 04 104
El. paštas info@kpmqc.lt

Direktorius

Tadas Tamošiūnas

Tiekėjas

UAB „Eurointegracijos projektai“

Ukmergės g. 222, Vilnius
Juridinio asmens kodas 142122047
A/S Nr. LT02 7180 5000 2046 7903
AB Šiaulių bankas
Tel. / faks. +370 5 243 0177
El. paštas info@eip.lt

Vilniaus regiono vadovas

Edvinas Cvbuličius



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014-2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programą

**PROJEKTAS „ĮVAIRIAIS BŪDAIS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ IR KVALIFIKACIJŲ VERTINIMO
IR PRIPAŽINIMO SISTEMOS TOBULINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-734-02-0001**

NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMAS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Perkančioji organizacija – Biudžetinė įstaiga Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Perkančioji organizacija).

Informacija apie projektą: Projektas „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ (Nr. 09.4.1-ESFA-V-734-02-0001) yra įgyvendinamas pagal 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.4.1-ESFA-V-734 priemone „Lietuvos kvalifikacijų sandaros formavimas, kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos plėtra“ (toliau – Projektas).

Projekto tikslas – tobulinti įvairiais būdais asmens įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemą.

I. BENDROJI INFORMACIJA

- 1.1. **Pirkimo objektas** – mokymų organizavimo paslaugos.
- 1.2. **Mokymų tema** – Profesinių kompetencijų vertinimo užduočių validavimas ir praktinių gebėjimų vertinimas profesiniame mokyme.
- 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

II. PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

2.1. Tiekėjas, remdamasis gairėmis praktinių gebėjimų vertintojams ir užduočių validuotojams (Techninės specifikacijos 1 priedas), turi sudaryti vieną mokymų programą (1 lentelėje nurodyta tema) ir pagal ją praveisti 18 (aštuoniolika) vienos dienos (8 akad. val.) mokymų. Mokymų tikslinė grupė – profesinio mokymo įstaigų darbuotojai, akredituotų kompetencijų vertinimo institucijų darbuotojai bei asmenys, kurie prisidės vykdamas asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Detalesnis paslaugų aprašymas pateikiamas techninės specifikacijos III dalyje. Paslaugos taip pat apima tikslinės grupės surinkimo, suformavimo, jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimo, mokomosios medžiagos paketą parengimą bei kitus organizacinius darbus.

1 lentelė.

Eil. Nr.	Mokymų tema	Vienų mokymų trukmė	Grupių / mokymų skaičius
1.	Profesinių kompetencijų vertinimo užduočių validavimas ir praktinių gebėjimų vertinimas profesiniame mokyme	1 diena (8 akad. val.).	18

2.2. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

2.3. Paslaugų tikslas – patobulinti ne mažiau kaip 450 (keturis šimtus penkiasdešimt) asmenų kompetencijas pagal numatytą mokymų temą (žr. techninės specifikacijos III skyrių).

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

3.1. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.2. Vienų mokymų trukmė – 1 diena (8 akad. val.).

3.3. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – 25 asmenys. Galima mokymų dalyvių paklaida grupėje +/- (plius / minus) 4 (keturi) dalyviai, bet bendras mokymų dalyvių skaičius turi būti 450 (keturi šimtai penkiasdešimt). Tiekėjas gali apmokėti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.4. Paslaugų suteikimo terminas: per 6 (šešis) mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

3.5. Reikalavimai mokymų turiniui:

3.5.1. Mokymų tema: Profesinių kompetencijų vertinimo užduočių validavimas ir praktinių gebėjimų vertinimas profesiniame mokyme

3.5.2. Mokymų uždaviniai:

3.5.2.1. pristatyti kompetencijų vertinimo užduočių validavimo principus, sampratą ir kriterijus;

3.5.2.2. supažindinti su pagrindiniais kompetencijų vertinimo principais, praktinių gebėjimų vertinimo etika bei vertinimo refleksijos vykdymo gairėmis;

3.5.2.3. pristatyti gerąją praktiką vykdant kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimą profesiniame mokyme

3.5.3. Numatomi rezultatai: mokymų dalyviai išklause šią temą įgis žinių, reikalingų kompetencijų vertinimo užduočių validavimui ir praktinių gebėjimų vertinimui atlikti bei gebės tai atlikti.

3.6. Reikalavimai mokymų programai:

3.6.1. Apimtis – 8 akad. val.

3.6.2. Programa turi būti parengta remiantis gairėmis praktinių gebėjimų vertintojams ir užduočių validuotojams (Techninės specifikacijos 1 priedas);

3.6.3. Programos turinys turi atitikti gairėmis praktinių gebėjimų vertintojams ir užduočių validuotojams (Techninės specifikacijos 1 priedas);

3.6.4. Programoje turi būti apibrežti šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą;

3.6.5. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos;

3.6.6. Programoje turi būti aiškiai suplanuota užsiėmimų struktūra (tematika, trukmė, išdėstyta užsiėmimų medžiaga, pateikiamas teorinio ir praktinio darbo paskirstymas akademinėmis valandomis);

3.6.7. Programoje turi būti nurodytos programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

3.6.8. Programa turi būti parengta ir pateikta Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos. Programa turi atitikti techninės specifikacijos 3.6 punkto reikalavimus.

3.6.9. Jei Perkančioji organizacija pateikia pastabas tiekėjui dėl parengtos programos atitikimo Techninės specifikacijos reikalavimams, tiekėjas privalo suderinti programą su Perkančiąja organizacija pagal raštu pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų pateikimo dienos.

3.6.10. Nepateikęs ir / ar nesuderinus mokymų programos turinio su Perkančiąja organizacija pagal 3.6.8. ir 3.6.9. punktuose nustatytus terminus, tiekėjui bus taikoma bauda, kurios dydis - 50,00 Eur už kiekvieną pavėluotą darbo dieną.

3.6.11. Perkančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jei Tiekėjas mokymų programą vėluoja suderinti daugiau nei 10 kalendorinių dienų.

3.6.12. Programos galutinis pateikimas ir suderinimas įforminamas Sutarties šalims pasirašant priėmimo perdavimo aktą.

3.7. Bendrieji reikalavimai mokymų organizavimui:

3.7.1. Mokymai turi vykti nuotolinio mokymosi platformose (pvz. Zoom, Microsoft Teams ir pan.), kuriose turi būti transliuojamas vaizdas ir garsas, bendraujama/bendradarbiaujama (lektorius – mokymų dalyviai), atliekamos užduotys ir pan.;

3.7.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymai nuotolinio mokymosi platformoje vyktų mokymų grafike nurodytu laiku.

3.7.3. Vykdamas nuotolinius mokymus lektorius ir mokymų dalyviai prie nuotolinio mokymosi platformos gali jungtis iš namų/darbo vietos ar kitos tam pritaikytos vietos;

3.7.4. Tiekėjas turi sudaryti galimybę, naudojantis informacinėmis technologijomis, užpildyti mokymų dalyviams grįžamojo ryšio anketą apie mokymų kokybę;

3.7.5. Tiekėjas turi užtikrinti mokymų techninį aptarnavimą;

3.7.6. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir (arba) mokymų metu iškilusių problemų;

3.7.7. Tiekėjas turi sudaryti sąlygas neįgaliems asmenims dalyvauti mokymuose ir užtikrinti jiems mokymosi sąlygas.

3.10. Reikalavimai mokomosios medžiagos parengimui:

3.10.1. Mokomojoje medžiagoje privalo būti naudojami Projekto pavadinimas ir 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>;

3.10.2. Mokomoji medžiaga turi būti išdėstyta ir pateikta informatyviai, aiškiai, glaustai, parengta taisyklinga lietuvių kalba;

3.10.3. Mokomoji medžiaga Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta popieriniu variantu (Times New Roman šriftu, dydis 12 pt, viengubas tarpas tarp eilučių, A4 formatu) ir skaitmeniniu formatu;

3.10.4. Mokomosios / dalomosios medžiagos turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms iki mokymų pradžios.

3.10.5. Tiekėjas privalo suteikti galimybę mokymų dalyviams pasiekti mokymų medžiagą ne trumpiau kaip 6 mėn. nuo įvykusių mokymų pabaigos.

3.11. Kitos sąlygos:

3.11.1. Mokymų temos perteikimui Tiekėjas turi atrinkti pakankamą skaičių kompetentingų lektorių – ekspertų (nurodytus Pasiūlyme), turinčių praktinės patirties dėstomo dalyko srityje ir atitinkančius Pirkimo sąlygose keliamus kvalifikacinius reikalavimus, bei užtikrinti jų kokybišką darbą ir paslaugų suteikimą nurodytais terminais. Tiekėjas turi atrinkti kompetentingus ekspertus / specialistus (nurodytus Pasiūlyme), atsakingus už mokymų programos rengimą, derinimą su Perkančiąja organizacija, turinio atitikimą tikslinės grupės poreikiams ir pan., mokymų organizavimą bei užtikrinti jų kokybišką darbą. Ekspertai / specialistai turi atitikti Pirkimo sąlygose keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.11.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymų pabaigoje bus pasiektas Perkančiosios organizacijos suplanuotas mokymų dalyvių skaičius;

3.11.3. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės informavimą, surinkimą, motyvavimą;

3.11.4. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės suformavimą, surinkimą, motyvavimą ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą.

3.11.5. Tiekėjas parengia ir siunčia tikslinei grupei kvietimus į mokymus ir užtikrina ryšio palaikymą su tiksline grupe;

3.11.6. Išankstinė dalyvių registracija (el. paštu, telefonu) pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas registracijos formas. Išankstinės registracijos sąrašą, likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki kiekvienų mokymų pradžios pateikia Perkančiajai organizacijai elektroniniu būdu, suderintu su Perkančiąja organizacija;

3.11.7. Tiekėjas turi užtikrinti dalyvių buvimą nuotolinio mokymosi platformoje visą tam skirtą laiką, kuris yra numatytas mokymų grafike.

3.11.8. Įvykus mokymams, tiekėjas turi išduoti dalyviams pažymėjimus / pažymas. Tiekėjas turi turėti teisę išduoti seminaro - konferencijos dalyviams pažymėjimus/pažymus;

3.11.9. Ant pažymėjimų privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinio ženkli – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos

reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>. Pažymėjimo dizainas bei turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija;

3.11.10. Tiektėjas turi pateikti nuotolinių mokymų print screen'us (momentinės ekrano kopijas), kuriuose turi matytis prisijungimo pradžios ir pabaigos laikas (arba bendra trukmė), prisijungę mokymų dalyviai (tai taikoma kiekvienai grupei atskirai);

3.11.11. Po kiekvienų mokymų Tiektėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą. Ataskaitą turi sudaryti: dalyvių sąrašas, print screen'ai (momentinės ekrano kopijos), mokymų mokomoji medžiaga, mokymų programa ir kiti su Paslaugų įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaitą turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo mokymų pabaigos;

3.11.12. Paslaugų priėmimo perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų tiektėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus 3.11.11. punkte.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO, APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TERMINAI

4.1. **Paslaugų suteikimo terminas:** per 6 (šešis) mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų teikimo terminas abiejų šalių sutarimu gali būti pratęstas 1 (vieną) kartą, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams Sutartyje nustatyta tvarka.

4.2. Mokymų organizavimo paslaugos turi būti pradėtos teikti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos pagal techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus ir su Užsakovu el. paštu suderintą paslaugų teikimo grafiką. Suderintas paslaugų teikimo grafikas gali būti koreguojamas abiejų šalių susitarimu.

4.3. Paslaugų teikėjas iki kiekvieno mėnesio 5 d. Užsakovui pateikia to mėnesio planuojamų mokymų grafiką. Pasikeitus pateikto mokymų grafiko informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Užsakovas turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki planuotų mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų grafiką. Mokymų grafiko nepateikimas nustatyta tvarka arba grafiko nesilaikymas yra esminis pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).

4.4. **Apmokėjimo sąlygos ir terminai:** Užsakovas Paslaugų teikėjui už faktiškai, tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpio, bet ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už faktiškai suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.



Karšėd
Lietuvos aselių
2014-2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
sistemos priemonė



KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO
MOKYMO PLĖTROS CENTRAS

GAIRĖS PRAKTINIŲ GEBĖJIMŲ VERTINTOJAMS IR UŽDUOČIŲ VALIDUOTOJAMS

2020

Turinys

Ivadas	19
I dalis – Gairės užduočių validuotojams	19
1.1. Validavimo samprata	19
1.2. Pagrindiniai užduočių validavimo principai	20
1.3. Užduočių validavimo kriterijai	21
1.3.1. Kompetencijų teorinės dalies (žinių) užduočių validavimas	21
1.3.2. Kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių validavimas	23
1.4. Validavimo procesas	25
II dalis – Gairės praktinių gebėjimų vertintojams	26
2.1. Pagrindiniai kompetencijų vertinimo principai	27
2.2. Praktinių gebėjimų vertintojo etika	28
2.3. Praktinių gebėjimų vertinimas	29
2.4. Refleksija	30
1 priedas	0
2 priedas	0
3 priedas	3

[vadas

Gairių praktinių gebėjimų vertintojams ir užduočių validuotojams tikslas – padėti tinkamai validuoti profesinio mokymo kompetencijų teorinės ir praktinės dalies vertinimo užduotis ir kompetencijų vertintojams padėti profesinio mokymo įstaigų absolventų ir asmenų, norinčių įsivertinti kitais būdais įgytas kompetencijas (toliau tekste – vertinamųjų) kompetencijų vertinimą atlikti profesionaliai, kokybiškai, objektyviai ir skaidriai. Gairės sudaro dvi dalys. Pirmą dalis skirta užduočių validuotojams, antrąją – praktinių gebėjimų vertintojams.

I dalis – Gairės užduočių validuotojams

1.1. Validavimo samprata

Žodis „validacija“ reiškia įvertinimą, patvirtinimą arba veiksmą, kai kažkas padaroma galiojančiu.

Validavimas – procesas, kuris parodo atitikimą reikalavimams ir tinkamumą naudojimui, kurį gali patvirtinti arba paneigti projekto suinteresuotosios šalys. Validavimas dažnai pateikiamas kaip kokybės kriterijus – jų tinkamumas, adekvatumas.

Validumas, kaip metodologinė charakteristika, atspindi, ar tikrai matuojama būtent tai, kas yra įvardinta. Išskiriami trys pagrindiniai validumo tipai:

- konstrukto validumas;
- kriterinis validumas;
- turinio validumas.

Konstrukto validumas gairių kontekste suprantamas kaip užduoties struktūrinių dalių vidinis suderinamumas ir musako, ar tikrai sudaryta užduotimi galima matuoti apibūdintas kompetencijas. Konstrukto validumas gali būti tikrinamas užduoties praktiniu išbandymu ir rezultatu palyginimu.

Kriterinis validumas šių gairių kontekste suprantamas kaip užduotyje suformuluotų matuojamų kompetencijų atitiksis išoriniam kriterijui, t. y. profesiniams standartams ir/ar kvalifikacijai keliamiems reikalavimams.

Turinio validumas rodo užduoties struktūrinių dalių / turinio dermę, ar adekvačiai pasirinktos matuoti kompetencijos, ar pasirinkti kriterijai apima esminius matuojamų kompetencijų gebėjimus. Gairių kontekste jis suprantamas kaip užduoties vientisumas, užduotyje aprašytų kriterijų atitikimas matuojamoms kompetencijoms/gebėjimams bei adekvačiai ir tinkamai sudarytos kriterijų skaičiaus ir jų dalių verčių proporcijos.

Šiose gairėse validavimas suprantamas kaip užduoties atitikimo reikalavimams ir tinkamumo naudoti nustatymas, kurį gali patvirtinti arba paneigti suinteresuotosios šalys. Validumas nurodo, ar užduotis matuoja tai, ką ketinta ja matuoti. Jei užduočiai trūksta validumo, negalima visiškai pasitikėti gautais rezultatais.

Validi užduotis užtikrina vertinimo metu vertinamų kompetencijų, užduoties specifikacijų aprašymo atitiktį profesinių standartų reikalavimams, užduoties struktūrinių dalių dermę, t. y. logišką ir pagrįstą užduoties išskaidymą etapais, tinkamai ir tikslingai apibrėžtus vertinimo kriterijus bei jiems skirtų balų vertės racionalumą ir dermę, tikslingai nurodytus užduočiai atlikti reikalingus materialiuosius išteklius.

1.2. Pagrindiniai užduočių validavimo principai.

Išskiriami šie pagrindiniai kompetencijų vertinimo užduočių validavimo principai:

Pagrįstumas. Užduotis dera su profesiniais standartais. Pagrįstumas nurodo, ar vertinimo metu vertinama tai, kas turėjo būti įvertinta, ar vertinimo rezultatai yra korektiški.

Patikimumas. Gaunama vertinimo informacija ir vertinimo rezultatai turi būti patikimi ir neturėtų priklausyti nuo vertintojo pasikeitimo, t. y. tuos pačius vertinamuosius vertinantys skirtingi dėstytojai turėtų gauti tą patį rezultatą.

Skaidrumas ir objektyvumas. Užduoties formuluotė tiksli, turinys, klausimai ar atsakymų alternatyvos nesudaro diskriminacinių sąlygų, aiškiai, objektyviai ir pagrįstai suformuluota problema, nėra beprasmes informacijos, galinčios tikrinti ne tas žinias ar gebėjimus, kuriuos norima įvertinti.

Palyginamumas. Asmens įgytos kompetencijos vertinamos pagal atitinkamuose profesiniuose standartuose, profesinio mokymo programose aprašytus kompetencijų pasiekimą iliustruojančius mokymosi rezultatus ir/ar kompetencijų ribas.

Korektiškumas. Kalbos kokybės charakteristika, įvertinanti taisyklingumą, sakinių logiškumą, atitikimą bendrinės kalbos normoms. Užduotyje tiksliai, teisingai, tinkamai ir tvarkingai suvesti/pateikti duomenys, sąvokos, teisingos formulės, simboliai, žymėjimai, sutartiniai ženklai ir pan.

1.3. Užduočių validavimo kriterijai

Kompetencijų vertinimo užduotys validuojamos remiantis pagrindiniais validavimo principais ir kriterijais.

1.3.1. Kompetencijų teorinės dalies (žinių) užduočių validavimas.

Kompetencijų teorinės dalies (žinių) užduočių validavimo kriterijai bei jų apibūdinimai pateikiami 1 lentelėje.

1 lentelė. Kompetencijų teorinės dalies (žinių) užduočių validavimo kriterijai

Et. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
1.	Užduotys atitinka nurodytas profesines kompetencijas	Užduočių turinys ir užduotims keliama įgytų kompetencijų patikrinimo reikalavimai atitinka profesinio standarto kompetencijų formuluotes ir jų ribų aprašus. Užduočių kompetencijų kodai turi atitikti kompetencijas, nurodytas testo techninėje specifikacijoje.
2.	Užduotys turi ne mažiau kaip 4 atsakymų alternatyvas (jei taikoma)	Klausimas su vienu teisingu atsakymo variantu turi ne mažiau kaip 4 atsakymo alternatyvas, kurias sieja logiška tvarka.
3.	Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, teisingai numatytas gebėjimų lygis (G1 arba G2)	Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, teisingai nurodytas gebėjimų lygis: G1 – žinojimas ir supratimas G2 – taikymas, analizė, sintezė ir vertinimas.
4.	Tarp užduočių nėra klausimų, kurie būtų šališki, diskriminuotų ar žėistų tam tikras vertinamųjų grupes	Užduočių turinys, klausimai ar atsakymų alternatyvos nesudaro diskriminacinių sąlygų, prielaidų įžeisti vertinamuosius ar kai kurias jų grupes ar būtų šališki tam tikroms vertinamųjų grupėms, nesudaro sąlygų lyties, tautinių mažumų, rasės ar kultūrų stereotipų reklamavimui.
5.	Užduočių formuluotėse yra įvardijama aiški problema, klausimas, į kurį turi atsakyti vertinamieji	Užduoties formuluotėje (kamiene) aiškiai, objektyviai ir pagrįstai suformuluota problema, klausimas į kurį turi atsakyti vertinamieji. Klausimo formuluotėje aiški problema, nėra beprasmiškos informacijos, galinčios tikrinti ne tas žinias ar gebėjimus, kuriuos norima įvertinti, bet daugiau vertinamojo gebėjimus bandyti suvokti

Eil. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
		tekstinę informaciją ir ištraukti iš jos bet kokias nereikšmingas išvadas.
6.	Užduotys yra nedviprasmiškos	Užduočių formuluotė yra aiški ir nedviprasmiška, vienodai suprantama vertinamųjų ir vertinančiųjų.
7.	Užduočių formuluotėse nėra perteklinės, klaidinančios, neprasmingos informacijos	Užduotys suformuluotos nuosekliai, glaustai ir aiškiai; užduočių formuluotėse nėra perteklinės, klaidinančios, neprasmingos informacijos. Alternatyvų kalba suderinta su užduoties (kamieno) kalba, parašyta tuo pačiu kalbiniu stiliumi, forma, alternatyvų teksto ilgiai panašūs.
8.	Užduočių <u>teisingi</u> atsakymo variantai yra nediskutuotinai teisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.	Užduočių teisingi atsakymo variantai yra vienareikšmiškai teisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami. Alternatyvų kalba suderinta su užduoties (kamieno) kalba, parašyta tuo pačiu kalbiniu stiliumi, forma, nesudaro vertinamiesiems sąlygų nesunkiai įžvelgti alternatyvų formuluotėse skirtingas gramatines ar kalbos konstrukcijas, pastebėti atsakymų ilgio skirtumus.
9.	Užduočių <u>neteisingi</u> atsakymo variantai yra nediskutuotinai neteisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.	Užduočių neteisingi atsakymo variantai yra vienareikšmiškai neteisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami. Alternatyvų kalba suderinta su užduoties (kamieno) kalba, parašyta tuo pačiu kalbiniu stiliumi, forma. Neteisingos alternatyvos prasmingos, lygiavertės ir įtikinančios, mažinančios teisingo atsakymo spėlioavimo galimybes, nesudaro prielaidų vertinamiesiems rasti teisingą atsakymą bet tikrina gebėjimą atmesti neteisingas alternatyvas ir pasirinkti teisingą, nesudaro vertinamiesiems sąlygų nesunkiai įžvelgti alternatyvų formuluotėse skirtingas gramatines ar kalbos konstrukcijas, pastebėti atsakymų ilgio skirtumus.
10.	Užduotyse pateikti atsakymo variantai tarpusavyje nesusiję	Užduotyse pateikti atsakymo variantai tarpusavyje nesusiję. Atsakymų alternatyvos nepriklausomos viena nuo kitos, logiškos, nepersidengiančios, neklaidinančios.

Eil. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
11.	Tarp užduočių atsakymo variantų pasirinkimo nėra tokių atsakymų kaip „visi atsakymai teisingi“ arba „nė vienas iš paminėtų“ ar panašių formuluočių.	Alternatyvų kalba suderinta su užduoties (kamieno) kalba, parašyta tuo pačiu kalbiniu stiliumi, forma, alternatyvų teksto ilgiai panašūs, nėra formuluočių „visi atsakymai teisingi“ arba „nė vienas iš paminėtų“ ar panašių. Pasirenkamojo atsakymo klausimas turi vienintelį teisingą atsakymą, todėl šio tipo klausimuose atsakymo alternatyva „visi atsakymai teisingai“ yra nepriimtina pasirinktis. Pasirinktis „nė vienas iš paminėtų“ gali būti priimtina kai kuriais atvejais, bet užduočių rengėjams buvo rekomenduojama to vengti.

1.3.2. Kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių validavimas.

Kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių validavimo kriterijai bei jų apibūdinimai pateikiami 2 lentelėje.

2 lentelė. Kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduočių validavimo kriterijai

Eil. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
1.	Užduotis parengta laikantis reikalavimų praktinės dalies vertinimo užduoties struktūrinėms dalims	<p>Praktinė užduotis turi aiškius atlikimo reikalavimus, nelabai didelės, tačiau aiškiai apibrėžtos apimties, parengta pagal reikalavimus struktūrinėms dalims:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praktinės dalies metu vertinamos kompetencijos, - detalus užduoties specifikacijų aprašymas, - užduočiai atlikti reikalingų materialinių išteklių aprašymas - užduoties išskaidymas į etapus - vertinimo kriterijų aprašymas - refleksija / įsivertinimas (pagal poreikį).
2.	Užduotis atitinka užduoties tipą (darbo proceso užduotis, atskiras profesinės veiklos operacijos apimanti užduotis)	Užduotyje nurodytas užduoties tipas bei užduotys tikslingai atitinka nurodytą tipą, t. y. <i>visas darbo proceso ciklas</i> , pasibaigiantis tam tikro produkto pagaminimu ar paslaugos suteikimu ar <i>atskiras profesinės veiklos operacijos</i> , apimančios tarpusavyje

Eil. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
		susijusias profesinės veiklos operacijas arba atlikimo etapus.
3.	Užduotys atitinka profesinės kompetencijas, nurodytas užduotyje	Užduočių turinys ir užduotims keliami įgytų kompetencijų patikrinimo reikalavimai atitinka profesinio standarto kompetencijų formuluotes ir jų ribų aprašus.
4.	Užduotyse numatyta vertinti ne mažiau kaip 2 kompetencijas	Užduotimis vertinamos ne mažiau kaip dvi profesinės kompetencijos, kurias vertinamieji gali realiai pademonstruoti praktinėje veikloje. Atsižvelgiant į profesijos kompetencijų specifiškumą, gali būti taikomos išimtys, apie kurias iš anksto, prieš vertinimą, informuojama.
5.	Užduotyse aiškiai apibrėžta, ką ir kokia seka vertinamasis turi atlikti	Užduotis, atsižvelgiant į vertinamas kompetencijas, logiškai išskaidyta į etapus, aiškiai apibrėžta, ką vertinamasis turi atlikti. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties aprašymas aiškus, užduočių formuluotės nėra klaidinančios arba nevienareikšmiškai suprantamos.
6.	Užduotyse aiškiai nurodyti veiklos atlikimo reikalavimai (išmatavimai, fizinės ir funkcinės savybės, užduoties atlikimo sąlygos, užduoties atlikimo trukmė)	Užduotyse aiškiai nurodytos skirtingo tipo užduotims svarbios sąlygos ir/ar reikalavimai veiklos atlikimui (išmatavimai, fizinės ir funkcinės savybės, užduoties atlikimo sąlygos, užduoties atlikimo trukmė). Užduotis realiai įgyvendinama nurodytomis sąlygomis.
7.	Numatyta optimali užduočių atlikimo ir praktinės dalies vertinimo trukmė	Įvertinama, ar užduotis realiai įgyvendinama per numatytą laiko tarpą ir numatytas laikas (pagal poreikį) refleksijai / įsivertinimui / komisijos klausimams.
8.	Pateiktas išsamus ir aiškus užduočiai atlikti reikalingų materialinių išteklių aprašymas	Pateiktas išsamus ir aiškus užduočiai atlikti reikalingų materialinių išteklių aprašymas, nurodoma, kokiomis priemonėmis gali naudotis vertinamasis.
9.	Vertinimo kriterijai suformuluoti aiškiai, yra realūs ir pamatuojami, objektyvūs ir pagrįsti	Pateikti kriterijai grindžiami užduoties atlikimo rezultato (pagaminto produkto, suteiktos paslaugos, atliktos atskiros profesinės veiklos operacijos) charakteristikomis ir užduoties atlikimo proceso charakteristikomis, aiškiai išdėstyti, yra realūs ir pamatuojami, objektyvūs ir pagrįsti.

Eil. Nr.	Validavimo kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
10.	Vertinimo kriterijų vertės yra adekvačios	<p>Adekvačiai ir tinkamai sudarytos vertinimo kriterijų skaičiaus ir jų balų verčių proporcijos Kriterijams priskiriamų balų vertės skirtos atsižvelgiant į kriterijaus svarbą kompetencijai, pagrįstos, orientuotos į sprendimą apie žinias, įgūdžius, meistriškumą. Vertinimo kriterijų balų vertės – 1,2 balai, maksimalus balų vertės kaičius – 3, tačiau turi būti išskirti skirtingi meistriškumo lygiai, aiškiai nurodant už kokius pasiekimus skiriama 2 ar 3 balų vertė).</p> <p>Pateiktas vertinimų kriterijams skirtų balų sumos konvertavimas į dešimties balų sistemą.</p>
11.	Užduotys atitinka praktinių užduočių sudarymo pagrindinius principus	<p>Užduotis parengta vadovaujantis pagrindiniais praktinių užduočių sudarymo principais: <i>pagrįstumo</i> (siejamas su profesinių standartų tikslais), <i>patikimumo</i> (vertinimo rezultatai pasiekiami nepriklausomai nuo vertinimo laiko ir vietos, mokymosi patirties esmė užfiksuota ir susieta su vertinimo kriterijais); <i>lankstumo</i> (suprantama, patogi, tinkama įvertinti formaliai, neformaliai ir savaiminio mokymosi būdu įgytus mokymosi pasiekimus), <i>sąžiningumo ir nešališkumo</i> (nesudaro diskriminacinių sąlygų tam tikroms vertinamųjų grupėms, atitinka standarte numatytus kvalifikacijos lygmenis), <i>praktiškumo</i> (orientuota į praktinę veiklą, laikas ir naudojamos priemonės parinktos optimaliai tikslingai).</p>
12.	Parengta ne mažiau kaip 10 užduočių	<p>Praktinei daliai vertinti turi būti parengta ne mažiau kaip 10 kompetencijų vertinimo praktinių užduočių. Dėl užduočių skaičiaus, atsižvelgiant į profesijų specifiškumą, gali būti taikomos išimties, apie kurias iš anksto, prieš vertinimą, informuojama.</p>

1.4. Validavimo procesas.

Validavimas atliekamas trimis etapais:

- Pirminis užduočių kokybės vertinimas

- Užduočių koregavimas pagal validuotojų pastabas
- Antrinis (pakartotinis) užduočių kokybės vertinimas.

Pirminį ir pakartotiną užduočių kokybės vertinimą atlieka tas pats užduočių validuotojas. Validuotojai, atlikę pirminį vertinimą, pateikia kompetencijų vertinimo užduočių validavimo I etapo ataskaita (1 priedas), kurioje pažymi užduočių atitikimą vertinimo kriterijams (pažymi tinkamus) ir pateikia argumentuotą neigiamo vertinimo pagrindimą. Išvados skirtoje skiltyje formuluoja tinkamumo ir atitikties išvadas bei, pagal poreikį, teikia rekomendacijas jų tobulinimui.

Po pirminio praktinių užduočių vertinimo, kiekviena užduotis, atsižvelgiant į validuotojų išvadas, pastabas ir rekomendacijas, dar kartą yra koreguojama užduočių rengėjų ir teikiama antram validuotojų vertinimui. Užduočių koregavimą, atsižvelgdami į validuotojų pastabas, atlieka užduočių rengėjai. Koregavimo tikslas – atsižvelgti į visas pastabas ir pateikti antriniui užduočių kokybės vertinimui korektiškas ir kokybiškas užduotis.

Validuotojai, užduočių rengėjų pakoreguotas užduotis pakartotinai vertina analizuodami, ar, koreguojant užduotis, atsižvelgta į jų rekomendacijas bei pastabas. Atlikę antrinį (pakartotinį) vertinimą užpildo Kompetencijų vertinimo užduočių validavimo (II etapas) ataskaitą (2 priedas). Ataskaitoje formuluoja tinkamumo ir atitikties išvadas ir patvirtina jų tinkamumą/netinkamumą asmens įgytų kompetencijų vertinimui.

II dalis – Gairės praktinių gebėjimų vertintojams

Kvalifikacijos įgijimas ir jos įgijimo vertinimas yra ypač reikšmingas veiksnys, lemiantis žmogaus galimybes stiprėjančios konkurencijos darbo rinkoje ir kintančiame veiklos pasaulyje. Dėl šios priežasties daug dėmesio skiriama asmens įgytų kompetencijų vertinimo organizavimui, jų užduočių sudarymui ir kokybei.

Vertinimo misija ir tikslas – įvertinti, ar vertinamųjų praktinėje veikloje demonstruojami gebėjimai ir kompetencijos atitinka profesines kompetencijas, gebėjimus, nurodytas praktinės veiklos užduotyje. Praktinio egzamino metu vertinama, ar asmuo yra įgijęs įgūdžių, kuriuos geba pademonstruoti realioje ar simuliacinėje veiklos aplinkoje.

Kaip nurodo Vokietijos ekspertai Röscher, Badier-Labarre ir Roser (2013), kai kompetencijų vertinimas yra vykdomas profesinio mokymo įstaigoje, privalu laikytis tam tikrų reikalavimų:

- Vertinime turi dalyvauti socialinės partnerystės principu sudaryta komisija. Taip pat turi būti sudarytos sąlygos egzaminą vykdyti įmonėje, praktinio mokymo centre, kur būtų visos

reikiamos sąlygos asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo vykdymui (aplinka, įrengimai, įrankiai ir t.t.).

- Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo metu turi būti sudarytos realioje darbinėje aplinkoje susidarantių įtampų (pvz.: laiko apribojimai, gausūs telefoniniai skambučiai, darbo trukdžiai ir t.t.).
- Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo metu turi būti numatytas būtinų procedūrų reikalavimų (darbo saugos ir pan.) laikymasis, taip, kaip tai vyksta realioje aplinkoje. Vertinimas turi būti orientuotas ir į veiklos atlikimą, ir į veiklos rezultatą.

2.1. Pagrindiniai kompetencijų vertinimo principai.

Išskiriami šie pagrindiniai kompetencijų vertinimo principai:

Pagrįstumas. Vertinimas turi būti siejamas su profesiniais standartais. Vertinimo metu turi būti užtikrinta gautų rezultatų, pateiktų įrodymų bei taikytos teorijos dermė. Pagrįstumas nurodo, ar vertinimo metu vertinama tai, kas turėjo būti įvertinta, ar vertinimo rezultatai yra korektiški.

Patikimumas. Gaunama vertinimo informacija ir vertinimo rezultatai turi būti patikimi ir neturėtų priklausyti nuo vertintojo pasikeitimo, t. y. tuos pačius vertinamuosius vertinantys skirtingi asmenys turėtų gauti tą patį rezultatą. Patikimumo aspektas nusako, kad vertinimo metodas yra patikimas, jeigu vertinamojo pasiekimus vertinant kitą kartą arba tai darant kitam vertintojui, gaunami tokie pat rezultatai.

Lankstumas. Visų profesinio mokymo kvalifikacijų vertinimo metodika turi būti veiksminga, suprantama ir vienodai patogi tiek vertintojams, tiek ir vertinamiesiems. Vertinimo nustatymo metodika turi būti tokia, kad būtų galima įvertinti formaliai, neformaliai ir savaiminio mokymosi būdu įgytus mokymosi pasiekimus. Įvertinus vertinamojo mokymosi pasiekimus, neatsižvelgiant į tai, kur ir koku būdu jie buvo įgyti, pripažįstamos vertinamojo kognityvinės, bendrosios ir profesinės kompetencijos.

Sąžiningumas ir nešališkumas. Vertinimas neturi diskriminuoti vertinamųjų, todėl vertinimo metodai turi būti tokie, kurie nesudarytų diskriminacinių sąlygų tam tikram vertinamųjų grupėms (pvz.: negalią turinčių, skirtingų kultūrinių, religinių grupių, turinčių skirtingą gyvenimo patirtį ir pan.). Sąžiningumo principas taip pat nurodo, kad negalima reikalauti aukštesnio žinojimo lygmens ar mokėjimo, nei numatyta tos kvalifikacijos lygmens standarte.

Praktiškumas. Vertinimo metu visi ištekliai (laikas, naudojamos priemonės) turi būti naudojami optimaliai. Butina išaiškinti, kam bus skirti vertinimo rezultatai: profesinio mokymo įstaigos vadovams, mokytojams, mokiniams, potencialiems darbdaviams ir kt., nes nuo to priklauso, kas ir kaip turi būti fiksuojama baigimo diplome, pažymėjime ar mokymo pažymeje.

2.2. Praktinių gebėjimų vertintojo etika

Praktinių gebėjimų vertintojai savo veikloje turi vadovautis šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

- pagarbos;
- teisingumo;
- žmogaus teisių pripažinimo;
- atsakomybės;
- sąžiningumo;
- atidus ir solidarumo.

Pagarbos principas. Vertintojai pripažįsta, kad bendravimas su vertinamaisiais grindžiamas asmenybe ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą.

Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, vertintojas yra nešališkas vertindamas kiekvieno vertinamojo pasiekimus.

Žmogaus teisių pripažinimo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, vertintojas nepažeidžia vertinamojo teisių, vadovaujasi lygiatcisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis ir siekia, kad socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos jo elgesiui vertinimo veikloje.

Atsakomybės principas. Vadovaudamasis atsakomybės principu, vertintojas veikia kaip profesionalas, siekia kokybiškai atlikti vertinamąjį darbą.

Sąžiningumo principas. Vadovaudamasis sąžiningumo principu, vertintojas teikia teisingą informaciją apie savo patirtį, profesinę padėtį ir kompetenciją, vertinimo veikloje sąžiningai atlieka paskirtą funkciją, vadovaujasi praktinių gebėjimų vertinimo taisyklėmis, nepiktnaudžiauja savo padėtimi.

Atidos ir solidarumo principas. Vadovaudamasis atidos ir solidarumo principu, žmogiškojo solidarumo nuostatomis, vertintojas bendrauja su vertinamaisiais siekdamas maksimaliai atskleisti jų vertinamas kompetencijas ir gebėjimus, geros savijautos, savo empatija ir veiksmais įrodydamas suprantąs vertinamųjų emocinę būseną.

Laikytis šių principų, parengtų remiantis Pedagogų etikos kodeksu – asmeninis vertintojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, garbės reikalas. Vertinimo komisijos pirmininkas privalo užtikrinti etikos reikalavimų laikymąsi.

2.3. Praktinių gebėjimų vertinimas

Praktinių gebėjimų vertintojai – vertinamos srities profesionalai. Siekiant vertinimo objektyvumo vertintojais neturėtų būti mokytojai, dėstę vertinamiesiems.

Vertinimo komisijos nariai turi būti gerai susipažinę su kvalifikacijos, kurios kandidatų vertinime dalyvauja, specifiška, kompetencijų formuluotėmis, aprašais ir mokymo programomis, vertinimo kriterijais, materialiais ištekliais, praktinės dalies kompetencijų vertinimo egzamino vykdymo tvarka. Remiantis geraja profesinio mokymo įstaigų kompetencijų vertinimo patirtimi, rekomenduojama, kad praktinių gebėjimų vertinimo metu kiekvienas vertinimo komisijos narys pildytų atskiras vertinimo formas, kuriame surašyti kriterijai, jiems skiriami balai, (žr. 3 priedą). Atlikus vertinimą, vertintojams rekomenduojama kiekvienam vertinamajam skirtus balus susumuoti ir, remiantis taškų ir pažymių atitikties lentele, konvertuoti juos į pažymį. Bendri kiekvieno vertintojo vertinimų rezultatai (pažymiai) suvedami į vertinimo protokolą, kuriame yra nurodomas praktinės dalies vertinimo galutinis rezultatas (žr. 4 priedą).

Vertinimo metu, kai yra atliekamas praktinių gebėjimų demonstravimas pagal pateikta užduotį, vertinimo komisijos nariai individualiai stebi praktinės užduoties atlikimo eigą visą vertinti skirtą laiką. Vertintojai praktinės dalies vertinimo metu gali pateikti vertinamiesiems asmenims klausimus, susijusius su praktinių gebėjimų demonstravimu pagal atliekamą užduotį ir joje apibrėžtus vertinimo kriterijus – požymius, pagal kuriuos vertinimas išmokimo lygmuo. Kalbantis su vertinamaisiais vertintojai siekia surinkti svarbius argumentus, pagrindžiančius rezultatų svarbą. Praktinis vertinimas ir refleksija leidžia aktyviau nustatyti vertinamojo kompetentingumą konkrečiose srityse, sugebėjimą derinti bei taikyti žinias ir gebėjimus iš įvairių sričių ir kvalifikacijos vienetų.

2.4. Refleksija

Užduočių rengėjai turėjo galimybę refleksiją įtraukti kaip vieną iš vertinimo kriterijų. Buvo rekomenduojama, kad asmuo, kurio praktiniai gebėjimai yra vertinami, taip pat turėtų galimybę pateikti savo atlikto darbo vertinimą ir paaiškinti bei pagrįsti priimtus sprendimus. Refleksijos (klausimų uždavimo ar rezultatų svarstymo) tikslas – patikrinti rezultatų patikimumą, aptarti juos su vertinamaisiais. Vertintojo ir vertinamojo pokalbis – refleksija gali būti įtraukta į vertinimo užduotį, taip sudarant vertinamajam galimybę pakomentuoti atliktą praktinės veiklos vertinimo užduotį (kodėl taip ar kitaip atliko užduotį, ką darytų kitaip ir pan.), pademonstruoti žinias ir gebėjimus, apibrėžtus užduoties kriterijuose tačiau nepademonstruotus praktinėje veikloje. Taip sudaromos galimybės išvengti siauro arba „susiaurinančio“ rezultatų interpretavimo bei užtikrinti pusiausvyrą tarp griežtumo ir lankstumo principų.

Pokalbio – refleksijos metu vertinamajam gali būti užduodami struktūruoti klausimai, tiesiogiai susiję su užduotimi:

- *Praktiniai klausimai.* Vertinamajam suteikiama galimybė pakomentuoti praktinės dalies vertinimo užduoties atlikimą, papasakoti, ką ir kaip darė, koks buvo rezultatas, įvardinti, kas pavyko puikiai, su kokiomis problemomis susidūrė bei kaip jas sprendė, ką kitą kartą atliktų kitaip. Galima prašyti pateikti vykdytos veiklos epizodus, kurie geriausiai atspindėtų jo gebėjimus.

- *Hipotetiniai klausimai.* Pateikiama vertinamajam nagrinėti hipotetinė situacija, prašant išsamiai papasakoti, kaip joje elgsis, kokius veiksmus atliks, kokio rezultato sieks.

- *Žinių klausimai.* Vertinamajam galima užduoti klausimų, susijusių su reikiamomis praktinės dalies vertinimo užduoties atlikimui, žiniomis. Vertinamajam užduodami žinių klausimai sudaro jam galimybę pateikti išsamų ir tikslų atsakymą. Pavyzdžiui, jeigu užduodamas klausimas apie tam tikrą proceso tikslus, vertinamasis aiškiai ir konkrečiai turi įvardinti šio proceso tikslus, o ne pasakoti viską, ką žino apie šį procesą. Šis vertinimas gali būti integruojamas į vertinimo priemonių turinį.

Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduočių atlikimas vertinamas pagal dešimties balų sistemą. Refleksijos daliai, jei ji numatyta vertinime, sudaroma galimybė skirti 10 proc. bendro įverčio.

1 priedas

KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ VALIDAVIMO (I ETAPAS) ATASKAITA

20.. m. mėn. d.

1. Bendra informacija

Eksper'to vardas, pavardė	
Kvalifikacijos / mokymo programos pavadinimas ir lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS)	
Vertinamų užduočių tipas (pažymėkite)	<input type="checkbox"/> Teorinės dalies (žinių) vertinimo užduotys <input type="checkbox"/> Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotys

2. Teorinės dalies (žinių) vertinimo užduočių validavimo rezultatai ir išvados

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Užduočių atitikimas vertinimo kriterijui (pažymėti tinkama)	Argumentuotos pastabos / vertinimo pagrindimas (pažymėti tuo atveju, jei užduotys nepatinka vertinimo kriterijams)
1.	Užduotys atitinka nurodytas profesines kompetencijas	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
2.	Užduotys turi ne mažiau kaip 4 atsakymų alternatyvas (jei taikoma)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Užduočių atitikimas vertinimo kriterijui (pažymėti tinkamą)	Argumentuotos pastabos / vertinimo pagrindimas (pildyti tuo atveju, jei neatitiktis vertinimo kriterijui)
3.	Arsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, teisingai numatyta gėjų lygis (G1 arba G2)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
4.	Tarp užduočių nėra klausimų, kurie būtų šališki, diskriminuotų ar žištų tam tikras vertinamųjų grupes	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
5.	Užduočių formuluoose yra įvardijama aiški problema, klausimas, į kurį turi atsakyti vertinamieji	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
6.	Užduotys yra nedviprasmiškos	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
7.	Užduočių formuluoose nėra perteklinės, klaidinančios, neprasmingos informacijos	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
8.	Užduočių <u>teisingi</u> atsakymo variantai yra nediskutuotini teisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	

Kl. Nr.	Vertinimo kriterijus	Užduočių atitikimas vertinimo kriterijui (pažymėti tinkamai)	Argumentuotos pastabos / vertinimo pagrindimas (pildyti tuo atveju, jei užduotys neatitinka vertinimo kriterijaus)
9.	Užduočių neteisingi atsakymo variantai yra nediskutuojami neteisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
10.	Užduolyse pateikti atsakymo variantai tarpusavyje nesusiję	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
11.	Tarp užduočių atsakymo variantų pasirinkimo nėra tokių atsakymų kaip „visi atsakymai teisingi“ arba „nė vienas iš paminėtų“ ar panašių formuluočių.	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	

Išvados

☐ Patvirtinu, kad naudojantis elektroniniu įrankiu, skirtu kompetencijų vertinimo užduočių kurimui ir saugojimui, peržiūrėjau visas sukurias užduotis ir pateikiau pastabas (jei tokių buvo) kiekvienai užduočiai atskirai.

3. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių validavimo rezultatai ir išvados

Pil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Užduočių atitiktumas vertinimo kriterijui (pasirinkite: tinka/ne)	Argumentuotos pastabos/vertinimo pagrindimas (pildyti tuo atveju, jei užduotys neatitinka vertinimo kriterijaus)
1.	Užduotis parengta laikantis reikalavimų praktinės dalies vertinimo užduoties struktūrinėms dalims	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
2.	Užduotis atitinka užduoties tipą (darbo proceso užduotis, atskiras profesinės veiklos operacijos apimanti užduotis)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
3.	Užduotys atitinka profesinės kompetencijas, nurodytas užduotyje	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
4.	Užduotyse numatyta vertinti ne mažiau kaip 2 kompetencijas (jei taikoma)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
5.	Užduotyse aiškiai apibrėžta, ką ir kokia seka vertinamasis turi atlikti	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
6.	Užduotyse aiškiai nurodyti veiklos atlikimo reikalavimai (įsmauviniai, fizinės ir funkcinės savybės, užduoties atlikimo sąlygos, užduoties atlikimo trukmė)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	

Ed. Nr.	Vertinimo kriterijus	Užduočių atitikimas vertinimo kriterijui (pažymėjimai: atitinka)	Argumentuotos pastabos/vertinimo pagrindimas (nėra tai atveju, jei užduotys neatitinka vertinimo kriterijus)
7.	Numatyta optimali užduočių atlikimo ir praktinės dalies vertinimo trukmė	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
8.	Pateiktas išsamus ir aiškus užduočiai atlikti reikalingų materialinių išteklių aprašymas	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
9.	Vertinimo kriterijai suformuluoti aiškiai, yra realūs ir patenkinami, objektyvūs ir pagrįsti	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
10.	Vertinimo kriterijų vertės yra adekvačios	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
11.	Užduotys atitinka praktinių užduočių sudarymo pagrindinius principus	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	
12.	Parangta ne mažiau kaip 10 užduočių (jei taikoma)	<input type="checkbox"/> Atitinka <input type="checkbox"/> Neatitinka	

☐ Patvirtinu, kad naudojantis elektroniniu įrankiu, skirtu kompetencijų vertinimo užduočių kūrimui ir saugojimui, peržiūrėjau visas sukurta užduotis ir patikliau pastabas (jeigu tokios buvo) kiekvienai užduočiai atskirai.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ VALIDAVIMO (II ETAPAS) ATASKAITA

20.. m. mėn. d.

1. Bendra informacija

Eksperto vardas, pavardė	
Vertinimo laikotarpis	
Kvalifikacijos / mokymo programos pavadinimas ir lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą (LTKS)	
Vertintų užduočių tipas (pažymėkite)	<input type="checkbox"/> Teorinės dalies (žinių) vertinimo užduotys <input type="checkbox"/> Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotys

2. Teorinės dalies (žinių) vertinimo užduočių validavimo rezultatai ir išvados

eil. Nr.	Vertinimo kriterijus
1.	Užduotys atitinka nurodytas profesines kompetencijas
2.	Užduotys turi ne mažiau kaip 4 atsakymų alternatyvas (jei taikoma)
3.	Atsižvelgiant į klausimo sudėtingumą, teisingai numatytas gebėjimų lygis (G1 arba G2)
4.	Tarp užduočių nėra klausimų, kurie būtų šališki, diskriminuotų ar žcistų tam tikras vertinamųjų grupes
5.	Užduočių formuluotėse yra įvardijama aiški problema, klausimas, į kurį turi atsakyti vertinamieji
6.	Užduotys yra nedviprasmiškos
7.	Užduočių formuluotėse nėra perteklinės, klaidinančios, neprasmingos informacijos
8.	Užduočių <u>teisingi</u> atsakymo variantai yra nediskutuotinai teisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.
9.	Užduočių <u>neteisingi</u> atsakymo variantai yra nediskutuotinai neteisingi, nėra per daug išsiskiriantys ir lengvai nuspėjami.
10.	Užduotyse pateikti atsakymo variantai tarpusavyje nesusiję

11.	Tarp užduočių atsakymo variantų pasirinkimo nėra tokių atsakymų kaip „visi atsakymai teisingi“ arba „nė vienas iš paminėtų“ ar panašių formuluočių.
-----	---

Išvados

--

☐ Patvirtinu, kad naudojantis elektoriniu įrankiu, skirtu kompetencijų vertinimo užduočių kūrimui ir saugojimui, peržiūrėjau visas sukurtas užduotis ir patvirtinu, kad jos yra tinkamos asmenų įgytų kompetencijų vertinimui

3. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių validavimo rezultatai ir išvados

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus
1.	Užduotis parengta laikantis reikalavimų praktinės dalies vertinimo užduoties struktūrinėms dalims
2.	Užduotis atitinka užduoties tipą (darbo proceso užduotis, atskiras profesinės veiklos operacijas apimanti užduotis)
3.	Užduotys atitinka profesines kompetencijas, nurodytas užduotyje
4.	Užduotyse numatyta vertinti ne mažiau kaip 2 kompetencijas (jei taikoma)
5.	Užduotyse aiškiai apibrėžta, ką ir kokia seka vertinamasis turi atlikti
6.	Užduotyse aiškiai nurodyti veiklos atlikimo reikalavimai (išmatavimai, fizinės ir funkcinės savybės, užduoties atlikimo sąlygos, užduoties atlikimo trukmė)
7.	Numatyta optimali užduočių atlikimo ir praktinės dalies vertinimo trukmė
8.	Pateiktas išsamus ir aiškus užduočių atlikti reikalingų materialinių išteklių aprašymas

9.	Vertinimo kriterijai suformuluoti aiškiai, yra realūs ir pamatuojami, objektyvūs ir pagrįsti
10.	Vertinimo kriterijų vertės yra adekvačios
11.	Užduotys atitinka praktinių užduočių sudarymo pagrindinius principus
12.	Parengta ne mažiau kaip 10 užduočių (jei taikoma)

Išvados

--

☐ Patvirtinu, kad naudojantis elektroniniu įrankiu, skirtu kompetencijų vertinimo užduočių kurimui ir saugojimui, peržiūrėjau visas sukurtas užduotis ir patvirtinu, kad jos yra tinkamos asmens įgytų kompetencijų vertinimui

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

KVALIFIKACIJOS LYGIO

(prašomas kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS)

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRAKTINĖS DALIES

(prašomas išsilavinimo pavadinimas)

VERTINIMO LENTELĖ (vertintojui)

Vertinimo vieta (adresas).....

Data.....

Vertinimo pradžios laikas.....

Vertinimo pabaigos laikas.....

Vertinamų kompetencijų kriterijai ¹	Balas ²	Vertinamųjų sąrašas									
		Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė	Vardas ir pavardė
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	3										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										
<i>prašomi kriterijai ir jiems skirtos balų vertės</i>	2										

¹ Įrašomi asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (pėbėjimų) vertinimo užduotys pagal LTKS kriterijus² Įrašomi asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (pėbėjimų) vertinimo užduotys apibūdinti kriterijams skiriami balai

Taškų ir pažymių atitikties lentelė

Teisingai atsakytų klausimų skaičius	Pažymys
39-40	10
35-38	9
31-34	8
27-30	7
22-26	6
17-21	5
13-16	4
9-12	3
5-8	2
1-4	1

Vertintojas

(parašas)

(vardas pavardė)

4 priedas

..... **KVALIFIKACIJOS LYGIO**
(rašomas kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS)

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRAKTINĖS DALIES

.....
(rašomas užduoties pavadinimas)

VERTINIMO PROTOKOLAS (Vertinimo komisijos pirmininkui)

Vertinimo vieta (adresas).....

Data.....

Vertinimo pradžios laikas.....

Vertinimo pabaigos laikas.....

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	I	II	III	Vidurkis	Pažymys
		Vertintojas	Vertintojas	vertintojas		
		Įvertinimas pažymiu				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Vertinimo komisijos pirmininkas _____
 (parašas) (vardas pavardė)

I Vertintojas _____
 (parašas) (vardas pavardė)

II Vertintojas

III Vertintojas



Kuriam
Lietuvos šali
2014-2020 metų
Europos Sąjungos
finansinės pagalbos
projektams



2021 m. liepos 12 d.
Nuotolinių mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutartis Nr. VP9-4

2 priedas

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. įkainis, Eur (be PVM)	Bendra kaina, Eur (be PVM)	Bendra kaina, Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6 = 4x5	7
1.	Nuotolinių mokymų, tema „Profesinių kompetencijų vertinimo užduočių validavimas ir praktinių gebėjimų vertinimas profesiniame mokytoje“, organizavimo paslaugos	grupė	18	865,96	15587,28	15587,28
Bendra kaina Eur					15587,28	15587,28

Pagal PVMĮ 22 str. mokymų paslaugoms taikoma PVM lengvata, paslaugoms PVM netaikomas

Užsakovo vardu
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius

Tadas Tamasiūnas

Tiekėjo vardu
UAB „Eurointegracijos projektai“

Vilniaus regiono vadovas

Edvinas Čekalašius



Kuriama
Lietuvos atelktj
2014-2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
skaitmenų programa



2021 m. liepos 12 d.
Nuotolinių mokymų organizavimo paslaugų
pirkimo sutartis Nr. VP9-4

3 priedas

SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

<i>Eil.Nr.</i>	<i>Specialisto vardas, pavardė</i>	<i>Kokiems konkrečioms sutartinėms įsipareigojimams pasitelkiamas specialistas</i>
1.	Audrius Matiukas	Mokymų programos rengimas, mokymų vedimas

Užsakovo vardu
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centras

Direktorius
Tadas Tamošiūnas

Tiekėjo vardu
UAB „Eurointegracijos projektai“

Vilniaus regiono vadovas
Edvinas Cybuličius