



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



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRASIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO KODAS NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ SUTARTIS**

2022 m. gegužės 5 d. Nr. BK9-84
Vilnius

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 „Training Expert Group“, juridinio asmens kodas 302475123, Gaisų g. 1D-4, Antezeriai, Vilniaus raj., duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama direktorės Ramintos Šuminskienės, veikiančios pagal įmonės įstatus, toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai „Šalimi“, sudarė šią profesinio mokymo įstaigų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo 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. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kainą, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.4. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.5. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.6. **Specialistas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.7. **Sutiekėjas / subteikėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.9. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

- 2.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:
- 2.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;
- 2.1.2. 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;
- 2.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;
- 2.1.4. „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;
- 2.1.5. 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 *Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugų (Verslumo mokymai)* (toliau – Paslaugos), 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 įmanoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsižvelgdamas 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 reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;
- 4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių 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 įsipareigoja, 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 darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų 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 reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;

4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų 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. Sutarties vykdymo metu sužinotus/gautus asmens duomenis Tiekėjas įsipareigoja tvarkyti tik šios sutarties vykdymo tikslu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais dėl asmens duomenų teisinės apsaugos.

4.1.18. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, 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 įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatytą 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 reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;

5.1.6. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.

5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto ūkio subjekto/ subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai 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 teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

6.1. Sutarties vertė yra 120 000,00 EUR su PVM (vienas šimtas dvidešimt tūkstančių EUR 00 EUR ct.)

- 6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio su peržiūra kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priede. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių reikalavimus, skaičiaus.
- 6.3. Įkainiai/kaina Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama, išskyrus:
- 6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis/kaina su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s); įkainis/kaina be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos 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 Tiekėjas pasiūlyme 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 visiškam ir tinkamam 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 paleikimu 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. ūkio subjektų, 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. Po mokymų pravedimo kiekvienai grupei Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamas ir kokybiškas faktiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos¹.
- 6.6.2. 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 laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.
- 6.6.3. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos vykdymo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksinių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis, Europos

¹ Paslaugų teikėjas apmokėti – faktūrą turi pateikti naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Tiekėjas, pateikdamas sąskaitą - faktūrą naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, prisiima riziką dėl papildomos kainos ir apmokėjimą savo sąskaita.

elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.6.4. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

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

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

6.6.7. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą faktūrą po mokymų pabaigos Tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Užsakovu suderinęs dokumentus, numatytus Techninės specifikacijos 6.4.-6.6. punktuose.

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 iki 2023 m. vasario 28 d.

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

7.2.2. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų pabaigos tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus Techninės specifikacijos 6.2.3.-6.2.4. punktuose.

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

7.3. Paslaugų teikimo terminas, nurodytas Sutarties 7.2. p., gali būti pratęsiamas 1 kartą ne ilgiau kaip 3 mėnesiams, esant šioms aplinkybėms (bet kuriai ar kelioms), įskaitant, bet neapsiribojant:

7.3.1. atsiradus pagrįstam poreikiui paslaugas perkelti vėlesniam laikui (Užsakovo iniciatyva);

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

7.3.3. kai Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį ir todėl Tiekėjas negali teikti Paslaugų;

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

7.3.5. kitos aplinkybės.

7.4. 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 teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

7.5. 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.

7.6. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.6.1. Tiekėjas po mokymų pravedimo kiekvienai grupei su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu bei sąskaita faktūra ar lygiavėrciu dokumentu kreipiasi į Užsakovą, Sutarties 6.7 punkte nustatyta tvarka.

7.6.2. Užsakovas, gavęs Sutarties 7.6.1 papunktyje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.6.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą arba

7.6.2.2. 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 ištaisęs trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu.

7.6.3. 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. Ūkio subjekts, subtiķējs / subteķējs ir specialisti

8.1. Sutarķijē numarty Paslaugų teķimui Tiekējas ūkio subjekts (-u) / subtiķējs (-u) / subteķējs (-u) nepasitelks.

8.1.1. Tiekējas Sutarķiai vykdyti, išskyrus Sutarķies 8.1.4 papunktyje numarty atvejį, turi pasitelkti tik ūkio subjektą (-us) / subtiķēją (-us) / subteķēją (-us) ir specialistus, kurie numarty Tiekējs pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekējas negali sudaryti subteķimo sutarķies ir pakeisti Tiekējs pasiūlyme nurodytų ūkio subjektų /subtiķējų / subteķējų ar specialistų.

8.1.2. Jei Tiekējas sudaro subteķimo sutarķį arba pakeičia specialistą be rašytinio Užsakovo sutikimo, Užsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarķies 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarķies pažeidimo.

8.1.3. Subteķimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir ūkio subjekts (-u) / subtiķējs (-u) / subteķējs (-u) pasitelkimas nekeičia Tiekējs atsakomybės dėl šios Sutarķies įvykdymo, todėl bet kokių atveju Tiekējas visiškai prisiima atsakomybę už ūkio subjekts (-u) / subtiķējs (-u) / subteķējs (-u) veiklą vykdydamas šią Sutarķį.

8.1.4. Tiekējas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl ūkio subjekts (-u) / subtiķējs / subteķējs arba specialisto keitimo, privalo nurodyti šias aplinkybes ar ūkio subjektai (-ai) / subtiķējas (-ai) / subteķējas (-ai) arba specialistas (-ai):

8.1.4.1.yra bankrutavęs;

8.1.4.2.yra likviduojamas;

8.1.4.3.yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. su kreditoriais yra sudaręs taikos sutarķį;

8.1.4.8. yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

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

8.1.4.10. nutraukė Paslaugų teķimą ir (ar) atsisakė tęsti veiklą;

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

8.1.4.12. nevykdo ar netinkamai 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 sutarķis;

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

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subtiķējs darbo sutarķis;

8.1.4.17. Užsakovas pateikia reikalavimą, numatytą šios Sutarķies 5.2.2 punkte;

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės.

8.1.5. Tiekējas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti ūkio subjektą / subtiķēją /subteķēją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. keičiamo ūkio subjekts / subtiķējs / subteķējs pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutarķį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2.aplinkybes pagal Sutarķies 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo ūkio subjekts / subtiķējs / subteķējs pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutarķį numatomas pasitelkti;

8.1.5.4. ūkio subjekts / subtiķējs / subteķējs arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas ūkio subjektas/ subtiķējas / subteķējas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarķies 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 nesutarus dėl Sutarķies sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su ūkio subjekts / subtiķējs / subteķējs

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 subtiekiejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekiejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekiejus pateikiami ir subtiekiejo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekiejo 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 subtiekiejo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekiejo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekieją reikalavimus atitinkančiu subtiekieju.

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Tiekėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo nurodytą sąskaitą. Užstato suma – 5 000,00 Eur (penki tūkstančiai Eur.).

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 dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Užsakovo nurodytą sąskaitą 9.1 punkte nurodytą sumą. Vėlesni sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos Tiekėjo 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. Jei Tiekėjas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų nustatytu terminu ir nesuderina mokymų grafiko nustatyta tvarka, tai Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų, taikyti Tiekėjui baudą – 100 eurų dydžio baudą už kiekvieną pradelstą dieną, iki tol, kol paslauga bus tinkamai suteikta. Bauda išskaičiuojama iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

10.4. Baudos/delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

10.5. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko Paslaugų teikimo termino, taikomas Sutarties 19.1 punktas.

10.6. 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 stitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę 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 neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

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 pareiškimai ir garantijos

12.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia 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 galiotų;

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

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

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalausti 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 17 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 įskaičiavo visas išlaidas, būtinąs 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 vykdančią 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) momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skleisti, perleisti 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 pagrindų 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 vykdant Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindų 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 Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme (89 str.) bei šios Sutarties nustatyta tvarka.

16.2. Sutarties sąlygų keitimui 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 subteikėjų / subteikėjų 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;

17.2.4. nutraukti Sutartį;

17.2.5. taikyti 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. nenugalimus jėgus (*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 trūkstamo 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 ir/ar ekstremali padėtis dėl ligos pandemijos ar kitų aplinkybių;
- 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 pradedama vykdyti toliau.
- 18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.
- 18.6. 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.
- 18.7. 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

- 19.1. 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 paslaugų teikimo termino ir (ar) nesuderina su Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka ir vėlavimas yra daugiau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų;
- 19.1.2. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo termino ir (ar) Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka;
- 19.1.3. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;
- 19.1.4. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
- 19.1.5. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 19.1.6. Tiekėjas įsisteijusių kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;
- 19.1.7. Tiekėjas įsisteijusių teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;
- 19.1.8. Tiekėjas sudaro subteikimo sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;

- 19.1.9. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;
- 19.1.10. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Uždavovo duotus nurodymus (bet kokie Uždavovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);
- 19.1.11. 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;
- 19.1.12. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;
- 19.1.13. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;
- 19.1.14. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.
- 19.2. Uždavovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Uždavovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Uždavovui 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 Uždavovą, nutraukti Sutartį, jeigu:
- 19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Uždavovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;
- 19.3.2. Uždavovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Uždavovas.
- 19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.
- 19.5. Jei Sutartis nutraukiama Uždavovo iniciatyva, Uždavovas 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 Uždavovui ar Uždavovo skolą Tiekėjui.
- 19.6. Uždavovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. nurodytais atvejais.

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

	Uždavovui	Tiekėjui
Vardas, pavardė:		
Adresas:	Viršuliškių g. 103, LT-01115, Vilnius	Antežerių k. Gaisų g. 1D-4, Vilniaus r. sav.
Telefonas:	+370 630 20145	+370 677 29523
El. paštas:	edita.salteniene@kpmpe.lt	info@tcg.lt

- 21.2. Uždavovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – projekto vadovė, tel. +370 630 20145, el. p.: @kpmpe.lt.
- 21.3. Uždavovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties ir Sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, el. p.: @kpmpe.lt, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, Viršuliškių g. 103, Vilnius.

Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - Raminta Šuminskienė, direktorė, +370 677 29523, info@teg.lt

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. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);

22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

22.1.4. Tiekėjo pasiūlymo dalis Pirkimui, kuri vertinta pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus.

22.1.5. Kiti dokumentai (jei pridedami).

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 adresu, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokiais 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 nuostatoms.

23.5. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą 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

Višuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius

Juridinio asmens kodas 193135687

A/S Nr. LT444010051004269544

Luminor Bank AS

Banko kodas 40100

Tel. / faks. +370 68464653

El. paštas info@kpmpe.lt

Tiekėjas

UAB „Training Expert Group“

Antežerių k. Gaisų g. 1D-4, Vilniaus r. sav.

Adresas korespondencijai: Kalvarijų g. 242B
Vilnius

Juridinio asmens kodas 302475123

PVM mokėtojo kodas LT100005434313

A/S Nr. LT337300010120739533

„Swedbank“, AB

Tel. +370 677 29523

El. paštas info@teg.lt



Direktorius Tadas Tamošiūnas

(parašas)

A. V.



Direktorė Raminta Šuminskienė

(parašas)

A. V. Expert Group



Kuriamo
Lietuvos ateitį
2014-2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRĄSIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO KODAS NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Bendrieji reikalavimai

1.1. Perkamas objektas – suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos, skirtos asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui (toliau viskas kartu – Paslaugos).

1.2. Tikslinė grupė – suaugusieji nuo 18 metų amžiaus, išskyrus 55-64 m. amžiaus asmenis.

1.3. Pirkimas skaidomas į 3 dalis:

1 dalis. Verslumo mokymai. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu 15 mokymų grupių. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 225 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 40 akad. val.;

2 dalis. Sveikatingumo mokymai. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu 36 mokymų grupėms. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 540 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

3 dalis. Pilietinis švietimas. Mokymai vykdomi kontaktiniu arba nuotoliniu būdu 30 mokymo grupių. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 450 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.

1.4. Tiekėjas kiekvienai pirkimo daliai turi suteikti tokias paslaugas:

1.4.1. Parengti mokymo programą (toliau – Programa). Tiekėjas įsipareigoja programą parengti pagal techninės specifikacijos reikalavimus, derindamas programą su Perkančiąja organizacija.

1.4.2. Suorganizuoti ir vykdyti mokymus nustatyta tvarka.

1.4.3. Aprūpinti mokymo dalyvius mokomosios medžiagos paketu ir užtikrinti mokymui reikalingas priemones.

1.4.4. Pateikti visą informaciją apie praveistus mokymus Perkančiajai organizacijai nustatyta tvarka.

2. Reikalavimai mokymo programoms

2.1. Reikalavimai pirkimo 1 dalies mokymo programai

2.1.1. Tiekėjas turi parengti 3 (tris) 40 akad. val. mokymo programas (pagal techninės specifikacijos 2.1.6. punkte nurodytas temas) ir pagal jas praveisti mokymus. Mokymų tikslas - suteikti tikslinės grupės dalyviams aktualių praktinio pobūdžio verslumo (individualios veiklos ir smulkios verslo sukūrimo galimybes ir žingsniai, veiklos formos, apskaitos principai ir pan.) žinių ir įgūdžių. Kiekviena mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 40 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi suorganizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 600 akad. val. mokymų pagal 3 mokymų programas.

2.1.2. Programų tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi

būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.1.3. Kiekvienos programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.1.4. Visos programa turi būti parengtos teikimui nuotoliniu būdu.

2.1.5. Perkančiąjai organizacijai kiekvienoje pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.1.6. Programos turi apimti ir būti įgyvendintos:

2.1.6.1. Verslumo įgūdžių ugdymas turi būti organizuotas praktinėje aplinkoje: veikiančioje įmonėje arba vykdant verslo veiklą individualiai. Turi būti pademonstruoti smulkaus verslo kūrimo ir plėtojimo pagrindiniai principai ir detalės perteikiant konkretaus pristatomo verslo kūrimą ir plėtojamą. Kiekviena programa turi atspindėti vieną sritį iš išvardintų: kosmetologijos paslaugos, sveikatingumo paslaugos, apdailos paslaugos, floristika, apželdinimo paslaugos, siuvimas ir modeliavimas, interjero kūrimo paslaugos, maitinimo paslaugos, aplinkos tvarkymo paslaugos, turizmo paslaugos, renginių organizavimo paslaugos. Mokymo programos turi atskleisti konkretaus demonstruojamo verslo rūšies specifiką;

2.1.6.2. Žinios pradedantiems verslininkams: pristatomo verslo pradžia (įmonės ar individualios veiklos rūšies pasirinkimas, įmonės steigimas, darbo vietos kūrimas, veiklos reguliavimas, mokesčiai, buhalterinė apskaita, darbdavio atsakomybė, bankiniai atsiskaitymai ir kt., rinkos tyrimai, verslo idėjos išgryninimas ir plėtojimas, finansų valdymas, smulkaus verslo finansavimo šaltinių paieška.

2.1.6.3. Pristatomo verslo įmonės valdymas, verslo planavimas bei planų tikslinimas, marketingas (rinkos tyrimai, reklama, darbo su klientais įgūdžių formavimas ir kt.), savo kliento pažinimas, darbas su klientais, asmeninis pardavimas.

2.1.6.4. Pristatomo verslo buhalterinė apskaita, finansų analizė, kontrolė ir valdymas.

2.1.6.5. Informacijos paieška ir jos valdymas, partnerių paieška, kokybės valdymas, žmogiškųjų resursų paieška ir valdymas.

2.1.6.6. Pristatomo verslo ekonominės veiklos rūšies specifiškumai.

2.1.7. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.1.8. Mokymų programose turi būti įtrauktos temos, tiesiogiai susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: inicijuoti, kurti ir plėtoti verslą, spręsti mokesčių klausimus ir kt.

2.1.9. Programoje turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademinėmis valandomis).

2.1.10. Programoje turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.1.11. Programoje turi būti nurodytas programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.1.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija (Perkančiąjai organizacijai pareikalavus) ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki mokymų pradžios.

2.2. Reikalavimai pirkimo 2 dalies mokymo programai

2.2.1. Tiekėjas turi parengti 24 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.2.6. punkte nurodytas temas) ir pagal ją praveisti mokymus. Mokymų tikslas – suteikti tikslinės grupės dalyviams žinių ir įgūdžių psichinės (emocinės) sveikatos aspektais. Mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 24 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi suorganizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 864 akad. val. mokymų.

2.2.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi

būti projektuojami į ją tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.2.3. Programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.2.4. Programa turi būti parengta teikimui nuotoliniu būdu.

2.2.5. Perkančiajai organizacijai pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.2.6. Programa turi apimti tokias temas:

2.2.6.1. Psichikos (emocinė) sveikata – kas tai? Apie gerą emocinę sveikatą, jos požymius ir būdus ją stiprinti.

2.2.6.2. Kaip paaiškinti žmonių emocijų, elgesio ir bendravimo ypatumus bei sutrikimus. Svarbiausios mokslo teorijos apie psichologinius, socialinius, biologinius veiksnius, lemiančius žmonių psichikos ypatumus ir įvairovę.

2.2.6.3. Kaip apsaugoti ir puoselėti sveiką emocinę raidą vaikystėje? Dažniausiai pasitaikantys vaikų raidos ir psichikos sutrikimai. Pagalbos būdai vaikui ir šeimai.

2.2.6.4. Maištingoji paauglystė. Kaip atskirti „normą“ ir „patologiją“. Paauglių emocijų ir elgesio ypatumai. Kaip padėti paaugliui ir jo tėvams spręsti tarpusavio santykių problemas?

2.2.6.5. Smurtas, jo priežastys, apraiškos, pasekmės ir prevencijos būdai. Ką turintie žinoti apie savižudišką elgesį ir kaip jo išvengti?

2.2.6.6. Priklausomybės: problemos esmė ir pagalbos būdai.

2.2.6.7. Dažniausiai pasitaikantys psichikos sutrikimai tarp suaugusiųjų. Kaip atskirti veiksmingus ir neveiksmingus pagalbos būdus? Šiuolaikiniai požiūriai į psichikos sutrikimų diagnostiką, gydymo būdus ir žmonių su negalia teises.

2.2.7. Teikiamojo mokymų programoje turi būti įtrauktos ir temos, susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: streso valdymo būdai, emocinis intelektas ir jo svarba kolektyve, psichinių problemų atpažinimas ir pan.

2.2.8. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.2.9. Programoje turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademiniėmis valandomis).

2.2.10. Programoje turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.2.11. Programoje turi būti nurodytas programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.2.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija (Perkančiajai organizacijai pareikalavus) ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki mokymų pradžios.

2.3. Reikalavimai pirkimo 3 dalies mokymo programai

2.3.1. Tiekėjas turi parengti 24 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.2.6. punkte nurodytas temas) ir pagal ją prarvesti mokymus. Mokymų tikslas – siekti pilietinį ugdymą padaryti patrauklesnį suaugusiems ir užtikrinti jiems savalaikį mokymosi visą gyvenimą pritaikymą greitai besikeičiantiems kultūros, moralės, ekonomikos ir visuomenės poreikiams. Mokymuose turi būti atskleistas meno kaip svarbaus pilietinio ugdymo skatinimo instrumentas, pademonstruota kaip kryptingai ugdamie pagrindinius raštingumo, dailės bei muzikos sklaidos gebėjimus gali būti ugdomas pilietiškumas per vystomas socialines, kultūrines ir komunikacines asmens kompetencijas, kaip ugdamie kūrybinius įgūdžius skatinamas gebėjimas mokytis ir plečiamos aktyvios pilietinės veiklos galimybės. Mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 24 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi suorganizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 720 akad. val. mokymų.

2.3.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiai principai, paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti

ilustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir ekonominėje, profesinėje veikloje.

2.3.3. Programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.3.4. Programa turi būti parengta teikimui kontaktiniu ir nuotoliniu būdu.

2.3.5. Perkančiąjai organizacijai pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.3.6. Programa turi apimti tokias temas:

2.3.6.1. Savo etninės ir kultūrinės tapatybės suvokimas ir supratimas ugdant savivoką, savižiną ir savikultūrą;

2.3.6.2. Kitų ir kitokių suvokimas per jų santykį su savimi, jų tapatumo ir subjektiškumo sampratą;

2.3.6.3. Praktinių socialinių-komunikacinių, kūrybinių gebėjimų ugdymas dalyvaujant realiuose kūrybiniuose procesuose. (Šioje temoje svarbu akcentuoti mokymąsi autonomiškai, autentiškai suvokti, interpretuoti ir vertinti socialinio gyvenimo faktus ir rinktis alternatyvius, savarankiškus visuomeninės ir asmeninės veiklos būdus).

2.3.6.4. Rašymas ir skaitymas kaip kritinio ir pilietinio-kūrybinio mąstymo vystymas.

2.3.6.5. Dailės pažinimas ir interpretavimas: ką mums kalba ir mcluoja menai. Koks dailės indėlis į pilietiškumo ugdymą?

2.3.6.6. Muzikos pasaulis ir jo interpretavimo galimybės. Ar muzika svarbi ugdant pilietiškumą?

2.3.7. Mokymų programoje turi būti įtrauktos ir temos, susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: kritinis mąstymas, socialinė atsakomybė, bendruomeninis aktyvumas ir pan.

2.3.8. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.3.9. Programoje turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademinėmis valandomis).

2.3.10. Programoje turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.3.11. Programoje turi būti nurodytas programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.3.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija (Perkančiąjai organizacijai pareikalavus) ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki mokymų pradžios.

3. Bendrieji reikalavimai paslaugoms

3.1. Bendrieji reikalavimai pirkimo 1 dalies paslaugoms

3.1.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 225 dalyvių (15 grupių), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 40 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.1.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.1.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius – ne mažiau kaip 300 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.1.3. Pagal kiekvieną mokymų programą mokymus gali vykdyti lektorius ir/ar 2 lektoriaus padėjėjai. Lektoriaus padėjėjai gali vykdyti ne daugiau 40 procentų mokymų laiko.

3.1.4. Nuotoliai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.2. Bendrieji reikalavimai pirkimo 2 dalies paslaugoms

3.2.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 540 dalyvių (36 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.2.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.2.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 540 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.2.3. Nuotoliai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.3. Bendrieji reikalavimai pirkimo 3 dalies paslaugoms

3.3.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 450 dalyvių (30 grupių), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.3.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.3.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 450 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.3.3. Mokymai vykdomi kontaktiniu būdu, atvykstant į mokymo instituciją, arba nuotoliniu būdu, naudojantis informacinių komunikacijų technologijų (IKT) priemonėmis. Mokymų būdas teikėjo pasirinkamas įvertinus tikslinės grupės mokymosi lūkesčius ir poreikius arba tuo atveju, jei Lietuvos Respublikoje yra paskelbtas karantinas dėl koronavirusinės infekcijos ar pan. arba Lietuvos Respublikoje nustatyti apribojimai dėl koronavirusinės infekcijos ar pan., kurie trukdo Tiekėjui tinkamai įvykdyti įsipareigojimus pagal šią Sutartį (pvz., draudžiami ar nerekomenduojami atvirosie ir/ar uždaroje erdvėje organizuojami renginiai ir/ar susibūrimai ir pan.).

3.3.4. Nuotoliai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.3.5. Kontaktiniai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.4. Bendrieji reikalavimai 1, 2, 3 pirkimo dalims

3.4.1. Tiekėjas turi sudaryti mokymų grafiką numatydamas mokymų datas bei jį suderinti su Perkančiąja organizacija. Teikėjas Perkančiajai organizacijai turi teikti atnaujintą grafiką kiekvienam ateinančiam mėnesiui, grafiką pateikiant ne vėliau nei likus 5 d. d. iki einamojo mėnesio pradžios. Mėnesio laikotarpyje, dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus konkrečioms mokymo datai, apie tai informuoti Perkančiąją organizaciją ne vėliau nei likus 1 d. d. iki mokymo pradžios.

3.4.2. Paslaugos taip pat apima tikslinės grupės surinkimo, suformavimo, dalyvių registravimo, dalyvavimo mokymuose užtikrinimo, mokomosios medžiagos parengimo (jei taikoma), nuotolinio mokymosi informacinių technologijų naudojimo ir jų techninio palaikymo bei kitus organizacinius darbus.

3.4.3. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

3.4.4. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.4.5. Paslaugų suteikimo terminas: Paslaugos turi būti suteiktos iki **2023 metų vasario 28 d.** Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas 1 kartą ne ilgiau kaip 3 mėnesiams.

3.4.6. Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymų dalyviai užsiregistruotų Suaugusiųjų mokymosi informacinėje sistemoje (SMIS; www.smis.lt). Mokymams pasibaigus, Paslaugų teikėjas turi pateikti mokymuose dalyvavusių bei SMIS užsiregistravusių dalyvių sąrašus (vardas, pavardė, SMIS sistemoje užregistruotas vartotojo vardas bei el. pašto adresas).

3.4.7. Visuose dokumentuose (nuorodose, dalyvių sąrašuose, baigimo pažymėjimuose ir pan.) privalo būti naudojami 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.es.fir> bei nurodyta, kad projektas/mokymai finansuojami **Europos socialinio fondo** lėšomis.

4. Kontaktinių mokymų organizavimo tvarka

4.1. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

4.1.1. Tiekėjas turi surasti, suteikti ir paruošti mokymams tinkamas patalpas bei išnuomoti reikalingą įrangą. Mokymai turi būti organizuojami mokymams pritaikytose patalpose, kurios turi būti su įranga, baldais bei kitomis mokymo priemonėmis, reikalingomis mokymų temoms perteikti bei praktiniams užsiėmimams organizuoti, atsižvelgiant į mokymų turinio specifiką.

4.1.2. Mokymų patalpos turi būti gerai vėdinamos, tinkamai apšviestos, šildomos (žiemos sezono metu), kondicionuojamos.

4.1.3. Mokymų patalpose turi būti užtektinai vietos mokymų dalyviams ir lektoriams.

4.1.4. Mokymų patalpose turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

4.1.5. Mokymų patalpose turi būti mokymų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslukus, nuotraukas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos, jungtis USB atmintinei, kompiuteris, įgarsinimo įranga, interneto ryšys, lenta su dideliais popieriaus lapais (ne mažiau kaip 5 lapų vienai mokymų dienai), ne mažiau nei 4 spalvų flomasteriai, stalas ir ne mažiau kaip 2 kėdės mokymų lektoriams, mobilūs stalai ir kėdės mokymų dalyviams.

4.1.6. Tiekėjas kiekvienų mokymų metu turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija ir dalyviai galėtų kreiptis vietoje dėl teikiamų paslaugų ir (arba) mokymų metu iškilus problemoms dėl naudojamų patalpų, įrangos ir (arba) kitų nenumatytų techninių problemų.

4.1.7. Pastate, kuriame vyksta mokymai turi būti parengtos ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos / užrašai į mokymų vietą. Viešinimo ženklai turi būti iš anksto suderinti su Perkančiąja organizacija pagal Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų viešinimo reikalavimus.

4.1.8. Mokymų patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip 1 val. iki nurodytos mokymų pradžios.

4.2. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

4.2.1. Kavos pertraukos turi būti organizuojamos tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai arba nutolę vienas nuo kito ne didesniu nei 15 min. kelio pėsčiomis atstumu, arba, jei atstumas didesnis, Tiekėjas savo sąskaita turi pasirūpinti transportu, kuris nuvežtų mokymų dalyvius iki maitinimo vietos ir atgal. Kiekvienai grupei Paslaugų teikėjas iš viso turi organizuoti 6 (šešias) kavos / arbatos pertraukas su užkandžiais. Kiekvienos kavos / arbatos pertraukos metu turi būti pateikta kava su priedais (cukrus, grietinėlė / pienas), arbata, citrina, mineralinis vanduo (buteliukai po 0,5 ltr.), sausainiai ar kiti užkandžiai (1 mokymų dalyviui ne mažiau 50 g.).

4.2.2. Teikiamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normą HN15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-675.

4.2.3. Tiekėjas turi pasirūpinti visais reikiamais indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu kavos ir pietų pertraukų metu bei vietos paruošimu, sutvarkymu po jų.

4.3. „Žaliųjų“ reikalavimai 1, 2, 3 pirkimo dalims

4.3.1. Paslaugos turi atitikti šiuos keliamus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirksdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) VI skyriaus „Renginių organizavimo paslaugos“ 8.1. punkte²:

² <https://www.e-ir.lt/portal/lt/legal/au/TAR.4D60A8C9678B/asm>

4.3.1.1. Mokymuose, vykdomuose kontaktiniu būdu, naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdurtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medicinos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);

4.3.1.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;

4.3.1.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta mokymų dalyviams elektroniniu paštu prieš mokymus arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta mokymų dalyviams mokymų metu.

4.3.2. Perkančioji organizacija siekia įsigyti nuotolines mokymų paslaugas, kurios visuose paslaugos teikimo etapuose daro mažesnę poveikį aplinkai, ją tausoją, o mokymų medžiaga pateikiama elektroniniu būdu, taip sunaudojama mažiau gamtos išteklių ir mažiau teršiama aplinka

5. Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka

5.1. Tiekėjas turi užtikrinti nuotolinių mokymų kokybišką organizavimą (pasirūpinti ir mokymų metu administruoti nuotolinio mokymosi kambarį, vykdyti nuotoliniu būdu besimokančių dalyvių registraciją ir pateikti dokumentus, įrodančius dalyvių dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose, padėti mokymų dalyviams išspręsti technines prisijungimo ar dalyvavimo mokymuose problemas ir pan.).

5.2. Mokymai nuotolinio mokymo forma turi vykti paslaugų Tiekėjo nuotolinio mokymosi aplinkoje, prie kurios paslaugų Tiekėjas turės užtikrinti prieigą (prisijungimą ir funkcionalų darbą) mokymų dalyviams, lektoriams, Perkančiosios organizacijos atstovams bei kitiems Perkančiosios organizacijos nurodytiems asmenims.

5.3. Tiekėjas yra visiškai atsakingas už visą reikiamą nuotolinio mokymo platformos infrastruktūrą ir jos tinkamą sukonfigūravimą bei palaikymą. Tiekėjas turi pats savo lėšomis sumokėti už pasirinktą naudoti virtualią mokymosi aplinką.

5.4. Tiekėjas prieigą prie sukonfigūruotos nuotolinio mokymo platformos mokymų dalyviams privalo suteikti ne vėliau kaip 3 dienas iki numatytų mokymų pradžios, informuoti apie mokymų laiką, prisijungimą prie mokymų aplinkų, organizuoti mokymus numatytu laiku ir numatytoje aplinkoje.

5.5. Lektoriumi, neturinčiam galimybės namuose vykdyti mokymo proceso nuotoliniu būdu ar neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingos IT įrangos, Tiekėjas suteikia patalpą ir IT įrangą, reikalingą sklandžiam nuotoliniam darbui.

5.6. Nuotolinių mokymų metu privalo būti užtikrinama galimybė identifikuoti kiekvieną dalyvį, atlikti patikras.

6. Atsiskaitymo už mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

6.1. Atsiskaitymo už kontaktinių mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

6.1.1. Tiekėjas yra atsakingas už Perkančiosios organizacijos pateiktų dalyvio anketų spausdinimą (preliminari anketos apimtis – 2 psl., A4 formatas), išdalinimą dalyviams, surinkimą ir pateikimą Perkančiajai organizacijai per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

6.1.2. Įvykus mokymams, Tiekėjas turi išduoti mokymų dalyviams pažymėjimus / pažymas.

6.1.3. Pasibaigus kiekvienos grupės mokymams Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai detalią kontaktinių mokymų įvykdymo ataskaitą, kurią turi sudaryti: užpildytos dalyvių anketos, dalyvių lankomumo formos su dalyvių parašais, išduotų pažymėjimų sąrašas, vieno pažymėjimo kopija, mokymų mokomoji / dalomoji medžiaga (jei taikoma), mokymų programa, mokymų vertinimo duomenų suvestinė ir kiti su Paslaugų įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaitą Tiekėjas turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

6.1.4. Praėjus 28 (dvidešimt aštuonioms) kalendorinėms dienoms po kiekvienos temos mokymų pabaigos, Paslaugų teikėjas turi apklausti visus mokymų dalyvius (telefonu), užpildyti informacijos apie

projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą (dokumento formą pateiks Perkančioji organizacija) ir ją pateikti Perkančiajai organizacijai per 5 (penkias) darbo dienas nuo apklausos įvykdymo.

6.1.5. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų pabaigos tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus šio priedo 6.1.3-6.1.4. punktuose.

6.2. Atsiskaitymo už nuotolinių mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

6.2.1. Tiekėjas yra atsakingas už Perkančiosios organizacijos pateiktų dalyvio anketų išsiuntimą dalyviams, užpildytų ir pasirašytų anketų surinkimą (skenuotų arba pasirašytų sertifikuotu elektroniniu parašu) ir pateikimą Perkančiajai organizacijai per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

6.2.2. Įvykus mokymams, Tiekėjas turi išduoti mokymų dalyviams pažymėjimus / pažymas.

6.2.3. Pasibaigus kiekvienos grupės mokymams Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai nuotolinių mokymų įvykdymo ataskaitą, kurią turi sudaryti: užpildytos dalyvių anketos (skenuotos arba pasirašytos sertifikuotu elektroniniu parašu), dalyvių patvirtinimai apie dalyvavimą mokymuose iš asmeninių el. pašto adresų arba mokymų metu atliktos mokymų aplinkos nuotraukos, kuriuose matomi ir identifikuojami visi mokymų dalyviai, mokymų data ir laikas (nuotraukos turi būti atliktos kiekvieną mokymų dieną, mokymų pradžioje ir pabaigoje), išduotų pažymėjimų sąrašas, vieno pažymėjimo kopija, mokymų mokomoji / dalomoji medžiaga (jei taikoma), mokymų programa, mokymų vertinimo duomenų suvestinė ir kiti su Paslaugų įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaitą Tiekėjas turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

6.2.4. Praėjus 28 (dvidešimt aštuonioms) kalendorinėms dienoms po kiekvienos temos mokymų pabaigos, Paslaugų tiekėjas turi apklausti visus mokymų dalyvius (telefonu), užpildyti informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą (dokumento formą pateiks Perkančioji organizacija) ir ją pateikti Perkančiajai organizacijai per 5 (penkias) darbo dienas nuo apklausos įvykdymo.

6.2.5. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų pabaigos tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus šio priedo 6.2.3.-6.2.4. punktuose.

**PIRKIMO PIRMINIS PASIŪLYMAS
B DALIS. KAINA**

**DĖL SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ
MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ**

I PIRKIMO DALIS „VERSLUMO MOKYMAI“

2022-03-30

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės pavadinimai	UAB „Training Expert Group“
Tiekėjų grupės atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlymą teikia kelių subjektų grupė)	
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	Gaišų g. 1D-4, Antaežeriai, Vilniaus raj.
Juridinio asmens kodas(-ai) ¹³ (tuo atveju, jei Paraišką pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	302475123
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ¹³	LT100005434313
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	A.s. LT33 7300 0101 2073 9533 Swedbank, AB
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	867729523
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgalioto asmens vardas, pavardė	Raminta Šuminskienė
Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laisvėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	Raminta Šuminskienė

**2. INFORMACIJA APIE PARAIŠKĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / TIEKĖJŲ
GRUPĖS ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ) ASMENĮ**

Vardas, Pavardė	Raminta Šuminskienė
Telefonas numeris / Mobilusis telefono numeris	867729523
Elektroninio pašto adresas	raminta@teg.lt

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

3.1. Pažymime, kad pateikdami savo pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.

3.2. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visas Pirkimo sąlygas, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutartiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

3.3. Pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys ir informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamai sutarties įvykdymui.

3.4. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatytą pirkimo dokumentuose.

3.5. Mes siūlome *Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugas 1 PIRKIMO DALIAI „VERSLUMO MOKYMAI“* bei patvirtiname, kad siūlomoms paslaugoms visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.6. Pasiūlymo kaina:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	Mato vienetas į kainą EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos (Verslumo mokymai)	grupė	15	8 000,00	120 000,00
PVM (pildoma, jei taikoma)					
Pasiūlymo kaina EUR su PVM					120 000,00

Pastabos:

1) apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas dalimis (viena dalis - prarasti mokymai vienai grupei (ne mažiau 15 dalyvių));

2) mato vieneto „grupė“ kaina skaičiuojama įskaitant mokymų organizavimo, lektorių paslaugų, virtualius mokymosi aplinkos naudojimą ir techninio palaikymo bei pan. išlaidas vietai grupei (ne mažiau 15 dalyvių);

Pasiūlymo kaina, Eur (su PVM) naudojama tik Tiekėjų pasiūlymams lyginti. Perkančioji organizacija neįsipareigoja jos sumokėti.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: *Paslauga neapmokestinama pagal PVM įstatymo 22 str.

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA²

² Lentelėje pateikiama informacija apie pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kuri pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija.

Tuo atveju, jei lentelė ar atskiras jos eilutės nėra užpildytos, Perkančioji organizacija laikys, kad jo pasiūlymo informacija arba užpildoma jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreipiame dėmesį, kad vadovaujantis VPĮ, konfidencialu negali būti laikoma informacija, kuri bei VPĮ 29 straipsnio 2 dalyje susaitytas požymius ir atitinka aprašytas sąlygas. o Perkančiajai organizacijai kitus štejanč dėl nebijo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, p kreipsi į tiekėjų su pasiūlymu įrodym nurodytos informacijos konfidencialumą. Per

Siekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlyimuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarėtų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ¹	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokiu atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	NE
2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	-
3.	Pagrindinių lektorių Sabinos Repčėnienės, Inesos Borkovskos, Justino Šimavičiaus pateikti asmeniniai duomenys, CV, mokslo baigimo diplomai, jų įmonių dokumentai	TAIP
4.	Lektorių asistentų Marinos Špak, Nataljos Kobzevienės, Tatjanos Lobodienės, Alvydės Alauskaitės asmeniniai duomenys, CV, mokslo baigimo diplomai.	TAIP

5. „ŽALIEJI“ REIKALAVIMAI

Tiekėjas teikdamas pasiūlymą patvirtina, kad teikdamas Paslaugas kontaktiniu ir/ar nuotoliniu būdu (atsižvelgiant į teikiamų paslaugų specifiką), atitiks šiuos keliamus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkančieji subjektai turi taikyti pirksdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) VI skyriaus „Renginių organizavimo paslaugos“ 8.1. punkte²:

- Mokymuose, vykdomuose kontaktiniu būdu, naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas plėminės medlenos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus);
- atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje;
- Jeigu bus naudojama dalinamoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta mokymų dalyviams elektroniniu paštu prieš mokymus arba atspausdinta ant abiejų lapų pusių ir padalinta mokymų dalyviams mokymų metu.

Perkančioji organizacija siekia įsigyti nuotolines mokymų paslaugas, kurios visuose paslaugos teikimo etapuose daro mažesnę poveikį aplinkai, jų tausoją, o mokymų medžiagą pateikiama elektroniniu būdu, taip sumaudojama mažiau gamtos išteklių ir mažiau teršiama aplinka.

¹ Perkančiosios organizacijos nurodytą formą (kuria negali būti trumpesnis, kaip 5 darbo dienos) tiekėjas nepateikia tokių pasiūlymų arba pateikia netinkamus pasiūlymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

² Atitiktį dokumentai ar šiose dokumentuose pateikiama informacija gali būti rodoma atitinkamo etapo, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

³ https://www.e-tar.lt/portal/lt/RegulAcija/LAR_4B60A3C9074B40c

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtinu visą kartu su Pasiūlymu pateiktųjų dokumentų tikrumą.

Direktorė Raminta Šuminskienė



(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

SIŪLOMŲ SPECIALISTŲ/LEKTORIAUS ASISTENTŲ SĄRAŠAS

<i>Specialisto/Lektoriaus asistento vardas, pavardė</i>	<i>Numatomos funkcijos, pareigos*</i>	<i>Informacija, kokiu pagrindu dirba (bendradarbiauja) kartu su Tiekėju</i>
<i>Martina Spak</i>	Lektoriaus asistentė kosmetologijos versluo programoje	Numatoma darbo sutartis
<i>Tatjana Lobodienė</i>	Lektorių asistentė kosmetologijos, floristikos, renginių organizavimo versluo programose	Numatoma darbo sutartis
<i>Natalija Kobzevienė</i>	Lektorių asistentė kosmetologijos, floristikos, renginių organizavimo versluo programose	Numatoma darbo sutartis

Direktorė Raminta Šuminskienė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)



Mokymai pagal jų poreikius

**PIRKIMO PASIŪLYMAS
DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA**

**DĖL SUAUGUSIŲ BENDRŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ
MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ**

1 PIRKIMO DALIS „VERSLUMO MOKYMAI“

2022-02-13

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės Tiekėjų pavadinimai	UAB „Training Expert Group“
Tiekėjų grupės atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlymą teikia kelių subjektų grupė)	
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	Gaisų g. 1D-4, Antakalniai, Vilniaus raj.
Juridinio asmens kodas(-ai) ²³ (tuo atveju, jei Pateiktą pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	302475123
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ²³	LT100005434313
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	A.s. LT33 7300 0101 2073 9533 Swedbank, AB
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	867729523
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgaliojimo asmens vardas, pavardė	Raminta Šuminskienė
Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	Raminta Šuminskienė

**2. INFORMACIJA APIE PARAIŠKĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / TIEKĖJŲ GRUPĖS ATSAKINGOJO
PARTNERIO (KONTAKTINIO) ASMENĮ**

Vardas, Pavardė	Raminta Šuminskienė
Telefono numeris / mobilusis telefono numeris	867729523
Elektroninio pašto adresas	raminta@teg.lt

Mokymai pagal įstatymą poreikius

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

3.1. Mes siūlome *Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugas 1 PIRKIMO DALIAI „VERSLUMO MOKYMAI“* bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.2. Patvirtiname, kad pateikdami savo pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.

3.3. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

3.4. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad Pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintis asmuo.

3.5. *Kriterijus (T₁) – Lektoriaus Nr. 1 – Nr. 3 darbo patirtis. Pateikiama Pirkimo sąlygų 4 priedo „1 Pirkimo dalis“ 2 priedo „Lektoriaus darbo patirties aprašas“ formoje nurodyta informacija bei pridedami tai patvirtinantys dokumentai. Pateikiame kartu su pasiūlymo A dalimi.*

3.6. *Kriterijus (T₂) – Mokymų programų Nr. 1–Nr.3 aprašai. Pateikiame Mokymų programų aprašai užpildant Pirkimo sąlygų 4 priedo „1 Pirkimo dalis“ 1 priede „Mokymo programų aprašas“ nurodytą formą. Pateikiame kartu su pasiūlymo A dalimi.*

4. PASIŪLYMO GALIOJIMO TERMINAS

Pasiūlymus galioja iki termino, nustatyto Pirkimo dokumentuose.

5. KONFIDENCIALI INFORMACIJA²

Šiekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ³	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Pateikimas kaip pagrindo atsiėmus dokumentas yra konfidencialus ⁴
1.	Pasiūlymo forma	NE	
2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, patvirtinantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	-	-
3.	Lektorių darbo patirties aprašai be priedų	NE	
4.	Mokymų programų aprašai	NE	
5.	Lektorių CV, mokslo baigimo pažymėjimai	TAIP	Asmeniniai duomenys
6.	Pagrindinių lektorių praeitų dokumentacija	TAIP	Asmeniniai duomenys, komerciniai duomenys

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtinu visų kartu su Pasiūlymu pateiktųjų dokumentų tikrumą.

Dirkiorė

Raminta Šuminskienė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)⁴