

**MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS NR. PS0824****2022-08-24****Vilnius**

**VŠĮ Lietuvos inovacijų centras** (toliau – Užsakovas), atstovaujama direktoriaus Manto Vilio, veikiančio pagal Užsakovo įstatus, ir **UAB „ETKC“** (toliau – Vykdytojas), atstovaujama direktoriaus Dariaus Raškinio, veikiančio pagal Vykdytojo įstatus, toliau kartu vadinamos Šalimis, o atskirai – Šalimi, sudarė šią Mokymų organizavimo paslaugų sutartį (toliau – Sutartis).

**1. SUTARTIES DALYKAS**

- 1.1. Vykdytojas įsipareigoja Užsakovui iki 2022 m. gruodžio 8 d. suteikti mokymų organizavimo, skirtos darbuotojams, dirbantiems apskaitos, audito, finansų valdymo ir finansų analizės specialistams viešojo ir privataus sektoriaus tarptautinėse ir privačiose struktūrose, paslaugas (toliau – paslaugos). Reikalavimai paslaugoms įvardinti Sutarties 1 priede (Techninėje specifikacijoje).
- 1.2. Paslaugos perkamos Užsakovui įgyvendinant projektą „Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių profesinių kompetencijų tobulinimas“, (09.4.3-ESFA-K-814-02-0010), bendrai finansuojamą Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir Lietuvos Respublikos lėšomis. Paslaugos finansuojamos projekto lėšomis.

**2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

- 2.1. Vykdytojas įsipareigoja:
  - 2.1.1. tinkamai ir laiku suteikti paslaugas pagal Reikalavimus paslaugoms (Techninė specifikacija – Sutarties priedas 1);
  - 2.1.2. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą (neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio Užsakovo interesus);
  - 2.1.3. suteikus paslaugas, pateikti paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir per informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateikti Užsakovui sąskaitas-faktūras;
  - 2.1.4. nedelsdamas raštu arba faksu informuoti Užsakovą, jei laiku negali suteikti paslaugų;
  - 2.1.5. kilus ginčui dėl Sutarties vykdymo per 3 darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos deleguoti atstovą ginčui spręsti;
  - 2.1.6. nedelsdamas raštu arba faksu pranešti Užsakovui apie savo rekvizitų pasikeitimą.
- 2.2. Užsakovas įsipareigoja:
  - 2.2.1. teikti Vykdytojui raštu ir (ar) žodžiu visą informaciją, reikalingą Vykdytojui sutartiniais įsipareigojimams įvykdyti;
  - 2.2.2. kilus ginčui dėl Sutarties vykdymo, per 3 darbo dienas nuo ginčo kilimo dienos deleguoti atstovą ginčui spręsti;
  - 2.2.3. nedelsdamas raštu arba faksu informuoti Vykdytoją, jei laiku negali įvykdyti savo sutartinių įsipareigojimų;
  - 2.2.4. nedelsdamas raštu arba faksu pranešti Vykdytojui apie savo rekvizitų pasikeitimą;
  - 2.2.5. sumokėti už suteiktas paslaugas Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

**3. PASLAUGŲ TEIKIMO KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA**

- 3.1. Bendra paslaugų kaina – 25800,00 EUR (dvidešimt penki tūkstančiai aštuoni šimtai eurų 00 ct). Į teikiamų paslaugų kainą įeina visi mokesčiai.



- 3.2. Mokėjimas bus atliekamas pateikus atitinkamą sąskaitą faktūrą per „E.sąskaita“ sistemą ir Šalių pasirašytą paslaugų priėmimo – perdavimo aktą.
- 3.3. Apmokėjimas įvykdomas per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų priėmimo perdavimo akto pasirašymo tarp Šalių ir sąskaitos faktūros pateikimo, arba per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai po mokėjimo prašymo pateikimo įgyvendinančiai institucijai, į Užsakovo sąskaitą pervedama atitinkama lėšų suma už atliktas paslaugas pagal paslaugų perdavimo – priėmimo akto pagrindu išrašytą sąskaitą faktūrą, pervedant pinigus į Vykdytojo nurodytą sąskaitą banke.
- 3.4. Sutarties galiojimo laikotarpiu sutarties kaina dėl pasikeitusio kainų lygio nėra perskaičiuojama.

#### 4. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Už įsipareigojimų, prisiimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalis atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, atsižvelgdamos į Sutartyje nustatytus ypatumus.
- 4.2. Vykdytojas atsako už visas pagal Sutartį teikiamas paslaugas, kurioms teikti papildomai bus pasitelkiami tretieji asmenys.
- 4.3. Vykdytojas, laiku neįvykęs savo sutartinių įsipareigojimų, moka perkančiajai organizacijai 0,04 proc. nesuteiktos paslaugos kainos vertės dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną.
- 4.4. Užsakovas, laiku neatsiskaitęs, moka Paslaugų teikėjui 0,04 proc. dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.
- 4.5. Jeigu dėl Vykdytojo suteiktų netinkamos kokybės paslaugų Užsakovas patiria nuostolių ir egzistuoja priežastinis Vykdytojo suteiktų netinkamos kokybės paslaugų ir Užsakovo patirtų nuostolių ryšys, Vykdytojas privalo atlyginti dėl jo kaltės Užsakovo patirtus nuostolius.
- 4.6. Nei viena iš Šalių nėra atsakinga už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu juos vykdyti trukdė nenugalima jėga (*force majeure*). Tokiu atveju Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalinti vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti. Tokiu atveju prievolių vykdymas sustabdomas, kol išnyks minėtos aplinkybės. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per protingą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančias aplinkybes, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti kitai Šaliai dėl negauto pranešimo susidariusius nuostolius.
- 4.7. Pasibaigus nenugalimą jėgą (*force majeure*) lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą. Tačiau tais atvejais, kai dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) Šalis nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų daugiau kaip 30 kalendorinių dienų, kita Šalis turi teisę nedelsdama nutraukti Sutartį, pranešdama kitai Šaliai apie tai raštu.

#### 5. SUTARTIES GALIOJIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki pilno Šalių sutartinių įsipareigojimų, numatytų Sutartyje, įvykdymo.
- 5.2. Sutartį bet kuri šalis gali nutraukti apie tai prieš 20 kalendorinių dienų iš anksto raštu įspėjusi kitą šalį.
- 5.3. Šalis gali nutraukti Sutartį raštu įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 20 kalendorinių dienų, jeigu kita Šalis Sutarties nevykdo ar netinkamai vykdo ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas.
- 5.4. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai pranešdamas Vykdytojui raštu prieš 20 darbo dienų. Šiuo atveju Užsakovas Sutartyje numatyta tvarka privalo sumokėti Vykdytojui už iki pranešimo apie sutarties nutraukimą gavimo dienos suteiktas paslaugas ir



atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Vykdytojas, norėdamas įvykdyti Sutartį, padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento.

- 5.5. Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių apie tai pranešęs Užsakovui prieš 20 kalendorinių dienų. Tokiu atveju Vykdytojas privalo visiškai atlyginti dėl Sutarties nutraukimo Užsakovo patirtus nuostolius.

## 6. KITOS SĄLYGOS

- 6.1. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai, ir tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.
- 6.2. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus jų išspręsti nurodytu būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 6.3. Nei viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajai šaliai sutartinių įsipareigojimų ir teisių be raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 6.4. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.
- 6.6. Už Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingi Šalių atstovai: Užsakovo atstovas – projektų vadovas Eimantas Švelnys, tel. nr. + 370 674 34540, el. p. e.svelnys@lic.lt ir Vykdytojo atstovas – direktorius Dalius Raškinis, tel. nr. +370 37 321114, el. p. dalius.raskinis@etkc.lt.
- 6.7. Sutarties priedai:
- 6.7.1. Priedas 1 – Techninė specifikacija, 4 lapai;
- 6.7.2. Priedas 2 – Paslaugų perdavimo - priėmimo akto pavyzdinė forma, 1 lapas;
- 6.7.3. Priedas 3 – Vykdytojo pasiūlymas, 28 lapų.

## 7. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

### UŽSAKOVAS

**VšĮ Lietuvos inovacijų centras**

Įmonės kodas: 110066875  
 Buveinė: Mokslininkų g. 6A, LT-08412  
 Vilnius  
 A. s. Nr. LT39 7044 0600 0031 7653  
 AB SEB Vilniaus bankas

Direktorius

Mantas Vilys

A. V.

### VYKDYTOJAS

**UAB „ETKC“**

Įmonės kodas: 135989233  
 Buveinė: K. Donelaičio g. 79-1, LT-44249,  
 Kaunas  
 A. s. Nr. LT11 7300 0100 7704 2399  
 AB Swedbank  
 PVM mokėtojo kodas: LT100001042014

Direktorius

Dalius Raškinis

A. V.

2022 m. rugpjūčio 24 d. Mokymų  
organizavimo paslaugų sutarties  
Nr. PS0824 1 priedas

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

### I. ĮVADINĖ INFORMACIJA

- 1.1. VšĮ Lietuvos inovacijų centras (toliau – perkančioji organizacija), įgyvendindama projektą „Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių profesinių kompetencijų tobulinimas“, (09.4.3-ESFA-K-814-02-0010), bendrai finansuojamą Europos Sąjungos struktūrinės paramos ir Lietuvos Respublikos lėšomis, perka mokymų organizavimo paslaugas (toliau paslaugos).
- 1.2. Paslaugų tikslas – užtikrinti nuolatinį įmonių darbuotojų kvalifikacijos lygio palaikymą, suteikiant jiems aukščiausios kokybės mokymus.
- 1.3. Paslaugų teikimo terminas – iki 2022 m. gruodžio 8 d.
- 1.4. Paslaugų teikimo vieta – Lietuvos Respublika.
- 1.5. Paslaugas gaunančių dalyvių skaičius – ne mažiau kaip 36 asmenys.

### II. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

#### 2.1. Perkamų paslaugų aprašymas:

Perkamos mokymo paslaugos pagal mokymo programas: „Tarptautinių apskaitos standartų taikymas Lietuvos buhalterinės apskaitos įmonėse. Įmonių finansų apskaita: naujovės, teisiniai ir kiti klausimai“; „Apskaitos procesų skaitmenizavimas“.

#### 2.2. Mokymų temos ir dalyvių skaičius:

| Mokymų temos                                                                                  | Mokymo trukmė (val.) | Dalyvių skaičius | Preliminarus grupių sk. per projektą | Preliminarus dalyvių sk. Grupėje |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Elektroninė prekyba 2022 m.: vykdymo galimybės, mokesčiai ir apskaita                         | 8                    | 36               | 1                                    | 36                               |
| PVM ir kiti nauji įstatymų pakeitimai, bei muitinės deklaracijos ir procedūros                | 8                    | 37               | 1                                    | 37                               |
| Darbo užmokestis 2022 m. ir netipiniai skaičiavimo atvejai                                    | 8                    | 37               | 1                                    | 37                               |
| Mažųjų bendrijų mokesčiai ir apskaita                                                         | 8                    | 37               | 1                                    | 37                               |
| Duomenų pateikimas SAF-T rinkmenoje: kaip pasirengti duomenų įkėlimui ir perduoti informaciją | 8                    | 37               | 1                                    | 37                               |
| MS Outlook mokymai ir MS Excel: MS Excel Power įrankiai                                       | 16 (2 dienos)        | 37               | 1                                    | 37                               |
| <b>Viso</b>                                                                                   | <b>258 dalyviai</b>  |                  |                                      |                                  |



*Darbuotojai, dirbantys apskaitos, audito, finansų valdymo ir finansų analizės specialistais viešojo ir privataus sektoriaus tarptautinėse ir privačiose struktūrose, išklause mokymus, įgis žinių ir gebėjimų taikyti tarptautinius apskaitos standartus.*

### **2.3 Reikalavimai mokymo organizavimui**

Mokymai turi būti organizuojami dalyvių grupėms (1 grupėje nuo 36 asmenų): už dalyvių grupių surinkimą atsakingas Paslaugos teikėjas.

Mokymo paslaugų teikimo vieta: nuotoliniai mokymai visoje Lietuvos teritorijoje

Mokymų grupes surenka Paslaugų teikėjas ir dalyvių sąrašus suderina su Pirkėju. Dalyvių atranka ir registracija mokymams apims skirtingus etapus: (1) dalyvių grupių pagal sudarytus įmonių sąrašus suformavimas, (2) suformuotų dalyvių sąrašų parengimas bei įmonių darbuotojų dalyvavimo patvirtinimas.

Paslaugų teikėjas turi organizuoti mokymus suteikdamas visą paslaugų paketą.

Mokymų programą turi įgyvendinti mokymų vedėjai / ekspertai pagal parengtą programą, kuri atitiks tikslinės grupės dalyvių lūkesčius ir projekto reikalavimus.

Perkamos paslaugos apima:

- mokymų programų adaptavimą ir derinimą pagal mokymų dalyvių lūkesčius ir poreikius bei metodinius programos reikalavimus;
- mokymų dalyvių surinkimą, tikslinių grupių sudarymą;
- mokomosios medžiagos parengimą;
- mokymo dalyvių aprūpinimą mokomosios medžiagos komplektu (elektroninė versija);
- kitas su mokymų organizavimu susijusias paslaugas.

### **2.4. Reikalavimai mokymų organizavimui ir vedimui:**

- ne vėliau kaip 20 dienų po pirkimo – pardavimo sutarties pasirašymo Paslaugų teikėjas turi suderinti preliminarų viso pirkimo paslaugų teikimo grafiką;
- paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki kiekvienos mokymų programos įgyvendinimo pradžios turi adaptuoti ir pagal dalyvių lūkesčius ir poreikius suderinti mokymų programą ir mokomąją medžiagą;
- paslaugų teikėjas, bendradarbiaudamas su Pirkėju, turi parengti ir iki einamojo mėnesio 25 d. Projektą vykdytoji pateikti ateinančio mėnesio mokymų grafiką, kuriame pateikiama informacija apie mokymų datą, laiką, dalyvių skaičių;
- paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki mokymų pradžios turi informuoti Projektą vykdytoją apie mokymų grafiką ir laiką. Mokymų dalyviams turi būti išsiųsta prisijungimo prie nuotolinių mokymų nuoroda į jų nurodytą el. paštą.
- Pasikeitus mokymų laikui paslaugų teikėjas privalo nedelsiant (ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš pakeitimą) informuoti Pirkėją;
- mokymai turi vykti lietuvių kalba, jeigu su Pirkėju nėra suderinta kitaip;
- mokymus turi vesti patyrę ir konkurso sąlygose nurodytus reikalavimus atitinkantys ekspertai;
- kiekvieną užsiėmimų dieną paslaugų teikėjas turi registruoti dalyvių lankomumą. Paslaugų suteikimą pagrindžiantys dokumentai: Print Screen, kuriame matosi prisijungimo pradžios ir pabaigos laikas, prisijungęs dalyvis. Organizuodamas mokymus nuotolini būdu Paslaugų teikėjas pateikia Pirkėjui prisijungimo prie sistemos duomenis. Mokymų dalyvis iš savo el. pašto patvirtina, kad jam paslauga atitinkamu laiku buvo suteikta. Mokymų dalyviui neprisijungus prie



užsiėmimo, Paslaugų teikėjas nedelsiant informuoja el. paštu arba telefonu Pirkėjo nurodytą atstovą apie dalyvio nedalyvavimą;

- dalyviams turi būti išduoti mokymų baigimo pažymėjimai, kuriuose būtų naudojamas Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės paramos ženklas, rodantis, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;
- Pirkėjas pasilieka teisę reikalauti iš Paslaugų teikėjo užpildyti mokymų atsiskaitymui reikalingas dokumentų formas ir yra būtinos teikiant atsiskaitymo dokumentus Agentūrai.
- bet kokius nukrypimus nuo šių reikalavimų Paslaugų teikėjas turi derinti su Pirkėju.

## **2.5. Reikalavimai mokymų vietai ir laikui:**

- mokymai organizuojami nuotoliniu būdu su Pirkėju suderintu laiku;
- mokymai vykdomi „Microsoft Teams“, „Zoom“ arba kitose panašiose platformose.
- Išlaidos mokymų platformoms turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą;
- mokymai turi vykti pagal iš anksto su Pirkėju suderintą mokymų grafiką, darbo dienomis darbo laiku, jeigu su Pirkėju nėra suderinta kitaip.

## **2.6. Reikalavimai mokymų medžiagai, priemonėms ir įrangai:**

- paslaugų teikėjas kiekvieną mokymų dalyvį turi aprūpinti negražinama mokomąja medžiaga (el. kopija) ir visa su mokymų turiniu susijusia papildoma medžiaga, kaip bus numatyta parengtoje programoje;
- mokymo medžiaga turi būti su viešinimo apie projektą ženklais, t.y. Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės paramos ženklu, rodančiu, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;
- išlaidos mokomajai medžiagai turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

## **2.7. Reikalavimai atsiskaitymui:**

- Su Pirkėju suderintu periodiškumu paslaugų teikėjas turi teikti mokymų organizavimą ir vykdymą patvirtinančius bei atsiskaitymui su Europos socialinio fondo agentūra (toliau – Agentūra) reikalingus dokumentus bei informaciją (kai taikoma):
  - Pagal Agentūros nustatytą formą parengtus ir užpildytus dalyvių sąrašus;
  - Projektų dalyvių anketas;
  - mokymų grafikus;
  - Projektų dalyvių mokymų lankomumo suvestines;
  - mokymų dalyvių sąrašų formas;
  - mokymuose naudotą mokymų medžiagą (elektroninė versija);
  - mokymų baigimo pažymėjimų kopijas;
  - pagal su Projekto vykdytoju suderintą formą parengtas ir užpildytas mokymų baigimo pažymėjimų suvestines;
  - paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus;
  - sąskaitas-faktūras.
- paslaugų teikėjas gali būti paprašytas pateikti ir kitus dokumentus bei informaciją, reikalingą atsiskaitymui su Agentūra arba kai kurių iš dokumentų neteikti.
- Paslaugų teikėjas turi įvertinti ir į pasiūlymo kainą įtraukti visas su dokumentų rengimu / pateikimu susijusias išlaidas.

## **2.8. Reikalavimai paslaugų teikimo trukmei:**



- paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki Projektų veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos.

## **2.9. Reikalavimai tiekėjo pasiūlymui:**

Teikdamas techninį pasiūlymą (1 konkurso dokumentų priedas), tiekėjas privalo pateikti:

- Paslaugų atlikimo strategiją (apibūdinimą), kurioje būtų nurodytas siūlomų mokymų turinys, dalyvių pritraukimo ir surinkimo planas, rizikos, kad nesusirinks dalyviai, bei kitų rizikų valdymo planas;
- Dėstymo metodikos aprašymą (kokios mokymų veiklos planuojamos, kaip jos atitinka paslaugų tikslą, kaip bus organizuojama, kontroliuojama ir atsiskaitoma už mokymus, kokia metodika naudojama, kokią literatūrą planuojama naudoti ir kiek ji integruota su mokymų metodika).



2022 m. rugpjūčio 24 d. Mokymų  
organizavimo paslaugų sutarties  
Nr. PS0824 2 priedas

*(Paslaugų perdavimo priėmimo aktos pavyzdinė forma)*

## PASLAUGŲ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTAS NR.

Data

Miestas

Vadovaudamosi 2022 m. rugpjūčio 20 d. Mokymų organizavimo paslaugų sutartimi Nr. PS0824, **UAB „ETKC“** (toliau – Vykdytojas), atstovaujama *įrašyti*, veikiančios pagal Vykdytojo įstatus, perduoda, o **VŠĮ Lietuvos inovacijų centras** (toliau – Užsakovas), atstovaujamas *įrašyti*, veikiančio pagal Užsakovo įstatus, priima tinkamai suteiktas paslaugas:

*Išvardyti paslaugas, suteikimo datą ir kainą*

Šis Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas sudarytas 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną Užsakovui ir Vykdytojui.

Perduoda:

Vykdytojas

.....  
(pareigos)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

Priima

Užsakovas

.....  
(pareigos)

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)



2022 m. rugpjūčio 24 d. Mokymų  
organizavimo paslaugų sutarties  
Nr. PS0824 3 priedas

## FINANSINIS PASIŪLYMAS MOKYMŲ PASLAUGŲ PIRKIMAS

### B DALIS. KAINOS

2022.08.08

Data)

Kaunas

(Vieta)

|                                                                                                                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Tiekėjo pavadinimas [jei tai tiekėjų grupė, nurodyti: jungtinės veiklos sutarties pagrindų veikianti tiekėjų grupė, sudaryta iš: [nurodyti visų partnerių pavadinimus]] | UAB „ETKC“ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

Mūsų pasiūlymo B dalyje yra nurodytos pasiūlymo A dalyje siūlomų paslaugų kainos:  
Mokymų paslaugos

| Eil.<br>Nr.                                                                                                     | Paslaugos<br>pavadinimas            | Mato<br>vnt.      | Skaiči<br>us,<br>val./vnt | Vieneto<br>kaina,<br>Eur be<br>PVM | Vieneto<br>kaina,<br>Eur su<br>PVM | Bendra<br>pasiūlymo<br>kaina, Eur<br>(be PVM) | Bendra<br>pasiūlymo<br>kaina,<br>Eur (su<br>PVM) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                   | 3                 | 4                         | 5                                  | 6                                  | 7=4x5                                         | 8=4x6                                            |
| 1.                                                                                                              | Mokymų<br>organizavimo<br>paslaugos | Mokymai<br>8 val. | 184                       | 100,00                             | 100,00                             | 18.400,00                                     | 18.400,00                                        |
| 1.                                                                                                              | Mokymų<br>organizavimo<br>paslaugos | Mokymai<br>16 val | 37                        | 200,00                             | 200,00                             | 7.400,00                                      | 7.400,00                                         |
| <b>Bendra kaina (skaičiais ir žodžiais) su PVM: dvidešimt penki tūkstančiai aštuoni šimtai eurų ir 00 cent.</b> |                                     |                   |                           |                                    |                                    |                                               | <b>25.800,00</b>                                 |

\*Pastabos:

- kainos pasiūlyme nurodomos, paliekant du skaitmenis po kablelio;

-tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis atitinkamų skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka;

\*\*pagal PVM įstatymo 22 straipsnį švietimo ir mokymo paslaugos neapmokestinamos.

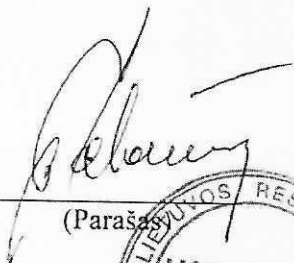
Teikdami šį pasiūlymą, mes patvirtiname, kad į mūsų siūlomą kainą įskaičiuotos visos išlaidos ir visi mokesčiai, ir kad mes prisiimame riziką už visas išlaidas, kurias, teikdami pasiūlymą ir laikydamiesi pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, privalėjome įskaičiuoti į pasiūlymo kainą.

Taip pat mes patvirtiname, kad visa pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga, atitinka tikrovę ir apima viską, ko reikia visiškai ir tinkamam sutarties įvykdymui.

Mes taip pat visiškai pripažįstame ir sutinkame, kad, jeigu perkančioji organizacija nustatytų, jog pateikti duomenys yra neteisingi ar netikslūs mūsų pasiūlymas bus nenagrinėjamas ir atmetas. Mums taip pat žinoma, kad jeigu perkančioji organizacija nustatytų, jog pateikti duomenys yra neteisingi arba pateikti dokumentai yra suklastoti, ji gali kreiptis į teisimą ir išieškoti padarytus nuostolius.

Direktoriaus pavaduotojas  
(Tiekėjo arba jo įgalioto  
asmens pareigų pavadinimas)

A.V.

  
(Parašas)

Vladas Talandis  
(Vardas ir pavardė)





UAB „ETKC“, į.k. 135989233, PVM kodas LT100001042014  
K. Donelaičio 79-1, LT-44249 Kaunas, tel.: (8-37) 321114, faksas: (8-37) 322467  
el. paštas: etkc@etkc.lt

2022-08-08

**Skiriama:**  
LIETUVOS INOVACIJŲ CENTRUI

#### **PROJEKTO APIBŪDINIMAS:**

##### **1. PASLAUGŲ ATLIKIMO STRATEGIJOS (APIBŪDINIMO) ATITIKIMAS PIRKIMĄ VYKdančios ORGANIZACIJOS TIKSLAMS**

Lietuvos inovacijų centro (LIC) tiklas yra didinti tarptautinį Lietuvos verslo konkurencingumą, intensyvinant naujų technologinių sprendimų ir organizacinių iniciatyvų įgyvendinimą versle. Šis tikslas skaidomas į dalykinius tikslus: aktyvinti inovacinę verslo plėtrą, didinant įmonių pasirengimą priimti, formuoti ir įgyvendinti inovacijas; spartinti pažangių mokslo pasiekimų komercializavimą, aktyvinant naujų technologijų, idėjų ir metodų komercinį pritaikymą versle, pateikiant rinkai naujus arba tobulinant jau egzistuojančias lietuviškos kilmės technologijas, produktus ir technologinius procesus; mažinti inovacijų įgyvendinimo riziką, didinant inovacijų plėtrą suinteresuotų pusių savitarpio supratimą ir multiplikuojant sėkmingus inovacinius sprendimus verslo struktūrose atskiruose regionuose.

LIC palaiko glaudžius ryšius su giminingomis šalies ir užsienio organizacijomis, Lietuvos ir užsienio ambasadomis, siekiama aprūpinti savo narius reikiama aktualia informacija.

Savo veikloje centras vykdo šiuos prioritetus: verslo sąlygų gerinimą, pramonės ir verslo infrastruktūros plėtrą, įmonių konkurencingumo didinimą, profesinių kvalifikacijų ir mokymo gerinimą, rinkos apsaugą nuo nesaugių ir prastos kokybės produktų bei aplinkosaugos klausimus.

UAB ETKC siūloma paslaugų atlikimo strategija yra visiškai suderinta su vienu iš pagrindinių LIC tikslų – (Lietuvos) regiono verslo plėtra bei veiklos prioritetais: įmonių konkurencingumo didinimas bei profesinių kvalifikacijų gerinimas.

Mokymo paslaugų teikimo strategija susideda iš šių elementų:

- Mokymų dalyvių surinkimo strategijos
- Rizikų identifikavimo ir tinkamų rizikos valdymo priemonių parinkimo (rizikos valdymo strategijos)
- Aiškaus sutarties įgyvendinimo veiklų plano sudarymo
- Priemonių užtikrinančių mokymo veiklų organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės efektyvumą analizės, identifikavimo ir įgyvendinimo
- Tinkamo projekto veiklų administravimo komandos suformavimo bei efektyvaus Projekto valdymo grupės funkcijų paskyrimo
- Reikiamų išteklių projekto valdymui ir komunikacijai numatymo ir skyrimo
- Tinkamų komunikacijos kanalų ir būdų tarp paslaugos teikėjo, mokymo dalyvių ir perkančiosios organizacijos parinkimo ir įdiegimo
- Tinkamos dėstymo metodikos parinkimo ir panaudojimo
- Efektyvaus naujausios mokslinės literatūros identifikavimo ir panaudojimo mokymo veiklų metu

Visi auščiau išvardinti mokymo paslaugų strategijos elementai yra analizuojami kitose žemiau esančio teksto dalyse. Mokymo paslaugų teikimo projekto įgyvendinimas vadovaujantis žemiau tekste aprašytais strateginėmis nuostatomis ir principais leis sėkmingai įgyvendinti mokymo paslaugų teikimo sutartį – projekte dalyvavę asmenys pakels profesines kvalifikacijas, o įmonės padidins savo konkurencingumą. Tai leidžia teigti, kad Paslaugų teikėjo pasirinkta paslaugų atlikimo strategija atitinka perkančiosios organizacijos tikslus, nes tiesiogiai prisideda prie jų įgyvendinimo.

## **2. MOKYMŲ DALYVIŲ SURINKIMO STRATEGIJA IR RIZIKOS VALDYMAS**

### **2.1. Mokymų dalyvių surinkimo strategija**

**Išskirtinis dėmesys mokymo paslaugų teikimo proceso organizavimo metu bus skiriamas unikalių dalyvių surinkimui ir mokymo grupių suformavimui.**

Pasiekti ir viršyti unikalių mokymo dalyvių skaičių leis tiek kruopštus mokymų planavimas ir tikslaus mokymų grafiko sudarymas, tiek ir glaudus bendradarbiavimas su mokymuose dalyvaujančiomis organizacijomis. Prieš prasidedant mokymo veikloms bus fiziškai



aplankytos visos mokymo veiklose dalyvaujančios įstaigos, susipažinta su jų vadovybe bei asmenimis, atsakingais už mokymo veiklą organizavimą tose organizacijose. Su visomis projekte dalyvaujančiomis įmonėmis bus aptarti jų poreikiai, mokymo veikloms keliami tikslai, nustatytas unikalių asmenų, kuriuos gali užtikrinti organizacija, skaičius, bei aptartas ir sudarytas konkretus mokymosi planas.

*Mokymų dalyvių surinkimo strategijos tikslas* – užtikrinti, kad būtų pasiektas tiek unikalių dalyvių, tiek ir bendras mokymų dalyvių skaičius visose mokymuose.

Mokymo grupių formavimo metodai parinkti atsižvelgiant į projekto specifiką, o būtent į tai, kad:

- mokymai skirti Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių sektorialių kompetencijų tobulinimui
- mokymuose dalyvaus daugiau nei 80 skirtingų organizacijų

*Grupių formavimui keliame tikslai ir principai:*

1. *Maksimalaus mokymosi efektyvumo užtikrinimas.* Mokymo dalyvių grupės bus formuojamos taip, kad būtų užtikrintas maksimalus mokymosi efektyvumas. Formuojant mokymo grupes bus atsižvelgiama į tikslinės grupės narių poreikius, kompetencijas, gebėjimus, patirtį ir motyvaciją. Kiekvieno mokymo (komandinio ir kiekvieno specialiojo) dalyviams prieš mokymus bus gauti atsakymai į lektoriaus/eksperto parengtos anketos klausimus, siekiant identifikuoti kiekvieno mokymo dalyvio mokymams keliamus tikslus (ko siekiama iš mokymų, kokių rezultatų tikimasi), turimų kompetencijų (ar asmuo yra kėlęs kvalifikaciją per pastaruosius 3 metus, jei taip – kokiose srityse ir kt.) ir motyvacijos lygį. Atsižvelgiant į gautus anketavimo rezultatus bus siekiama suformuoti galimai pagal savo turimą žinių lygį, kompetenciją ir motyvaciją panašias mokymo dalyvių grupes.
2. *Gerosios patirties perdavimo galimybių užtikrinimas.* Formuojant mokymo grupes bus siekiama užtikrinti kuo didesnę skirtingų organizacijų dalyvavimą vienuose mokymuose (vienoje grupėje). Toks mokymo grupių formavimo principas ne tik sudarys sąlygas

apsikeitimui gerąją skirtingų organizacijų patirtimi, bet ir susipažinti bei užmegzti draugiškus santykius su kitų toje pačioje srityje dirbančių organizacijų darbuotojais.

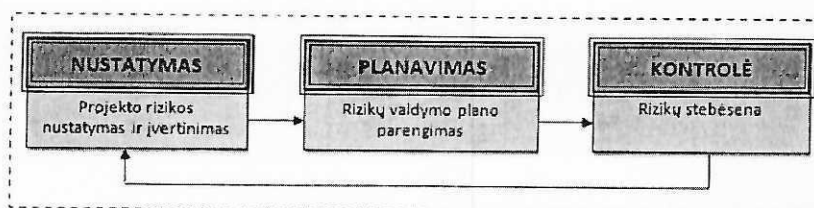
3. *Patogumas mokymų dalyviams (mokymuose dalyvaujančioms organizacijoms ir šių organizacijų darbuotojams).* Mokymo dalyvių grupės bus formuojamos atsižvelgiant į mokymuose dalyvaujančių organizacijų galimybes išleisti darbuotojus į mokymus.

Mokymo grupių formavimo procese bus naudojama dideliu efektyvumu ir patogumu pasižyminti, Lietuvos ir užsienio šalių švietimo įstaigų tarpe plačiai naudojama Edmodo elektroninė platforma. Komandos formavimui naudojami metodai: *pokalbiai su organizacijų, dalyvaujančių mokymuose, vadovais, mokymo dalyvių anketavimas, gautų duomenų analizė.*

## 2.2. Mokymo paslaugų teikimo rizikos veiksniai, jų analizė bei rizikos sumažinimo sprendimo būdai

Rizika – tai neapibrėžtumas, susijęs su galimybe pasireikšti nenumatytoms situacijomis ir su tuo susijusioms pasekmėms. Rizika gali turėti vieną ar kelias priežastis, ir jei atsiranda – vieną ar kelias pasekmes.

Mokymo paslaugų teikimo metu (toliau: *projekto metu*) ypatingas dėmesys bus skiriamas galimų rizikų (toliau: *projekto rizikų*) identifikavimo ir valdymo ir stebėsenos procesui. Rizikos valdymo proceso schema pateikta paveiksle žemiau.



Projekto rizikos nustatymas yra kritiškai svarbi Projekto valdymo proceso dalis. Apskritai išvengti rizikų yra neįmanoma, tačiau dėmesys galimai Projekto rizikai būtinas – nustačius riziką ir parinkus atitinkamas rizikas mažinančias priemones, galima minimizuoti jų neigiamą poveikį Projekto eigai, todėl labai svarbu, kad tiek pasirinkti rizikų nustatymo, tiek rizikų valdymo metodai (priemonės) apimtų visas projekto veiklos sritis ir aspektus. Rizikos valdymo procedūros paskirtis – apibrėžti taisykles, kaip spręsti / valdyti Projekto metu nustatytos rizikos įtaką Projekto sėkmei ir darbų atlikimui.



Už rizikos nustatymą, registravimą ir jos įtakos mažinimo priemonių įgyvendinimą atsako Projekto vadovas. Projekto vadovas turi teisę ir pareigą planuoti, įgyvendinti ir kontroliuoti atitinkamas rizikos mažinimo priemones, išnaudojant Projekte numatytus išteklius bei įvertinant galimybes skirti papildomus išteklius. Projekto vadovas taip pat kontroliuoja rizikų mažinimo priemonių planavimą ir įgyvendinimą viso Projekto vykdymo metu bei apie iškilusias rizikas, jų statusą bei valdymo planus informuoja Perkančiąją organizaciją, šiuo atveju Vilniaus pramonės ir verslo asociaciją.

Pirminiame etape, teikiant pasiūlymą, svarbiausi yra keli aspektai – rizikos nustatymas ir rizikos valdymo priemonių nustatymas, apimantis dalį rizikos valdymo planavimo. Kadangi šiame etape sudėtinga įvertinti kokybinę ir kiekybinę riziką, Perkančiajai organizacijai pateikiama tik nustatytos rizikos atsiradimo tikimybė.

Pagrindiniai rizikos veiksniai, kurie gali turėti įtakos mokymo paslaugų teikimo organizavimo ir mokymo paslaugų teikimo veiklų įgyvendinimui, yra pateikiami 1 lentelėje. Galimi rizikos veiksniai suskirstyti į tris grupes: žemos rizikos, vidutinės rizikos ir aukštos rizikos veiksnų grupes. Lentelėje taip pat pateikiami šių rizikos veiksnų valdymo būdai.

**Rizikos veiksniai ir jų valdymas yra detalizuoti lentelėje žemiau.**

| Projekto rizikos veiksnų grupės                   | Rizikos veiksniai                                                                                                                                                                                                                         | Tikimybė (žema / vidutinė / aukšta) | Rizikos veiksnų valdymo būdai                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vidiniai</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Netinkamai suformuota lektorių komanda            | Projektui atrinkti paslaugų teikėjo lektoriai ir jų kvalifikacijos netenkima Perkančiosios organizacijos ir/ar projekto dalyvių poreikių                                                                                                  | Žema                                | Individualus kiekvienos įstaigos, dalyvaujančios mokymuose, poreikių vertinimas ir pasirinktų ekspertų ir lektorių, teikiančių mokymo paslaugas, praktinė patirtis ir kvalifikacija leis tikslinėms mokymo dalyvių grupėms atrinkti geriausius lektorius/ekspertus ir užtikrinti maksimalų mokymų efektyvumą. |
| Netinkama vidinė komunikacija bei projekto vadyba | Specialistų ir perkančiosios organizacijos komanda nedirba kartu: maža komandų tarpusavio sąveika, nėra tarpusavio veiksmų koordinavimo, fizinė projekto komandos narių atskirtis (dirba skirtinguose pastatuose, miesto dalyse ir pan.). | Aukšta                              | Sudaryti detalų komunikacijos planą ir apibrėžti bendravimo taisykles bei principus.                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | Dauguma specialistų nedirba projekte visu etatu, todėl gali būti nepakankamas komandos darbuotojų dalyvavimas projekte ir su projektu susijusių funkcijų vykdymas (dirbdami su projektu, specialistai toliau vykdys savo pagrindines funkcijas kitoje organizacijoje). | Vidutinė | Bus parengti detalūs Projekto vykdymo darbo grupės funkcijų ir atsakomybių aprašymai, paskyrus Projekto vykdymo darbo grupės narius jiems išaiškintos jų funkcijos, rengiami susitikimai, vykdoma nuolatinė vykdomos veiklos stebėseną ir kontrolė. Bendradarbiavimas taip pat numatomas elektroninėmis komunikacijos priemonėmis. |
| Neaiškiai ir neracionaliai suplanuotos projekto veiklos | Planuojant projekto veiklas, neįvertintas laiko rezervas nenumatytiems atvejams (pavyzdžiui, užtrukę pirkimų procedūros, ilgai trunkantis mokymo grafikų derinimas su mokymo paslaugų gavėjais ir kt.)                                                                 | Aukšta   | Rizika bus minimizuota pasitelkiant pakankamus išteklius ir peržiūrint projekto planą po viešųjų pirkimų procedūrų, taip pat projekto mokymo veiklų organizavimui paskiriant kvalifikuotus ir ilgametę projektų valdymo ir mokymo veiklų organizavimo patirtį turinčius darbuotojus.                                               |
| <b>IŠORINIAI</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Darbų kainos išaugimas                                  | Nėra galimybės gauti papildomą finansavimą išaugus projekto išlaidoms                                                                                                                                                                                                  | Vidutinė | Siekiant mažinti riziką, Projektas bus vykdomas pagal numatytas veiklų apimtis, trukmę ir suplanuotą biudžetą. Biudžetas nuolat kontroliuojamas.                                                                                                                                                                                   |
|                                                         | Nenumatyti sprendimai projektui įgyvendinti išaugus jo vertei (nenumatytas galimas projekto veiklų koregavimas, rezultatų pasiekimas).                                                                                                                                 | Žema     | Išaugus Projekto apimtims, bus ieškoma alternatyvių sprendimų bei derybų būdu su komandos nariais siekiama suderinti pirmąją Projekto vertę nekoreguojant Projekto veiklų arba koreguoti projekto veiklas derinant su perkančiąja organizacija.                                                                                    |
| Vidutinio atlyginimų dydžio šalyje augimas              | Rizika aktuali, nes didžiąją išlaidų dalį sudaro išlaidos darbo užmokesčiui.                                                                                                                                                                                           | Žema     | Planuoti veiklos išlaidas darbo užmokesčiui remiantis ilgalaikę vidutinio atlyginimo augimo strategiją šalyje. Objektiviai įvertinti vidutinio atlyginimo skirtumus viešajame ir privačiame sektoriuose ir atsižvelgti į tai planuojant projekto finansinius srautus.                                                              |
| Kainų lygio augimas (infliacija)                        | Inflacijos pasireiškimas per Paslaugų teikimo laikotarpį gali turėti poveikį projekto įgyvendinimo sąnaudų augimui                                                                                                                                                     | Žema     | Paslaugų teikimo išlaidos suplanuotos atsižvelgiant į esamą ir prognozuojamą inflacijos lygį.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Technologijų kaita                                      | Technologijų kaitos rizikos pasireiškimas reiškia, kad gali būti neteisingai įvertintos techninės mokymo procese naudojamų technologijų charakteristikos, o tai gali neužtikrinti pageidaujamo suderinamumo ir pareikalaus papildomų išlaidų.                          | Žema     | Turima didelė patirtis panašaus tipo projektuose ir atitinkama techninė bazė leidžia šią riziką minimizuoti.                                                                                                                                                                                                                       |



Mokymo paslaugų teikimo proceso metu ypatingas dėmesys bus skiriamas naujų, neidentifikuotų rizikų atsiradimo stebėsenai ir prevencijai.

**Tam, kad būtų užtikrintas sklandaus mokymų organizavimo procesas ir pasiekti mokymų tikslai bus vykdoma rizikos veiksnių (atsirandančių dėl didelio mokymų srauto) prevencija ir taikomos žemiau išvardintos rizikos prevencijos priemonės:**

- Glaudus bendradarbiavimas tarp Perkančiosios organizacijos, Projekte dalyvaujančių įstaigų ir paslaugų teikėjo, padedantis nuosekliai suderinti veiksmus, išsiaiškinti mokymo poreikį, adaptuoti mokymo programas ir suteikti paslaugas, labiausiai atitinkančias projekto poreikius.
- Perkančiosios organizacijos ir Projekte dalyvaujančių įstaigų pagalba užtikrinant, kad dalyviai galės dalyvauti projekte numatytuose mokymuose numatytu laiku, išsamus ir savalaikis jų informavimas apie mokymų ir kompetencijos kėlimo svarbą bei būtinybę. Veiklų grafikas bus pritaikytas pagal dalyvių užimtumą, padedant išlaikyti dalyvių dėmesį ir dalyvavimą.
- Atsižvelgiant į tai, kad vykdant projektą lektoriai gali sunegaluoti ar išvykti, tiekėjas įsipareigoja pasiūlyti po kelias lektorių alternatyvas numatytų temų dėstymui. Tai užtikrins kokybišką mokymų teikimą ir lektorių pakeičiamumą esant nenumatytoms situacijoms.

## **PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS:**

### **1. VEIKLŲ PLANO IR JO PAGRINDIMO ATITIKIMAS TIKSLAMS**

UAB ETKC siūlomas projekto įgyvendinimo veiklų planas visiškai atitinka vieną iš pagrindinių Lietuvos inovacijų centro tikslų – skatinti (Lietuvos) regiono verslo plėtrą (*projekte dalyvaus daugiau nei 80 organizacijų iš skirtingų Lietuvos regionų*) bei du Asociacijos veiklos prioritetus:

didinti įmonių konkurencingumą bei gerinti profesines kvalifikacijas (projekto veiklos skirtos projekto dalyvių profesinių kvalifikacijų tobulinimui; auganti įmonių darbuotojų kvalifikacija tiesiogiai prisideda prie įmonių konkurencingumo didėjimo).

Tikslinė auditorija: Lietuvos įmonių apskaitininkai, buhalteriai ir auditoriai.

Mokymai bus vykdomi pagal mokymo programas: „Tarptautinių apskaitos standartų taikymas Lietuvos buhalterinės apskaitos įmonėse. Įmonių finansų apskaita: naujovės, teisiniai ir kiti klausimai“; „Apskaitos procesų skaitmenizavimas“. Pagal techninėje specifikacijoje nurodytas mokymų temas.

Mokymuose dalyvaus:

Elektroninė prekyba 2022 m.: vykdymo galimybės, mokesčiai ir apskaita planuojama apmokyti ne mažiau kaip 36 asmenis (8 val).

PVM ir kiti nauji įstatymų pakeitimai, bei muitinės deklaracijos ir procedūros planuojama apmokyti ne mažiau kaip 37 asmenis (8 val).

Darbo užmokestis 2022 m. ir netipiniai skaičiavimo atvejai planuojama apmokyti ne mažiau kaip 37 asmenis (8 val).

Mažųjų bendrijų mokesčiai ir apskaita planuojama apmokyti ne mažiau kaip 37 asmenis (8 val).

Duomenų pateikimas SAF-T rinkmenoje: kaip pasirengti duomenų įkėlimui ir perduoti informaciją planuojama apmokyti ne mažiau kaip 37 asmenis (8 val).

MS Outlook mokymai ir MS Excel: MS Excel Power įrankiai planuojama apmokyti ne mažiau kaip 37 asmenis (16 val).

**Siūloma preliminarini mokymų darbotvarkė pateikta lentelėje žemiau**



**8 val. mokymų diena**

9:00 – 11:00 Mokymai (2 val.)

11:00 – 11:15 Kavos pertrauka

11:15 – 13:15 Mokymai (2 val.)

13:15 – 14:00 Pietų pertrauka

14:00 – 16:00 Mokymai (2 val.)

16:00 – 16:15 Kavos pertrauka

16:15 – 18:15 Mokymai (2 val.)

**Viso: 8 val.**

Projekte dalyvaujančių įmonių skaičius: Mokymuose dalyvaus daugiau nei 80 įmonių iš įvairių Lietuvos savivaldybių darbuotojai.

Mokymų grupes surinks ir dalyvių sąrašus su Perkančiąja organizacija suderins Paslaugų teikėjas. Dalyvių atranka ir registracija mokymams apims skirtingus etapus: (1) dalyvių grupių pagal sudarytus įmonių sąrašus suformavimą, (2) suformuotų dalyvių sąrašų parengimą bei įmonių darbuotojų dalyvavimo patvirtinimą.

Paslaugų teikėjas, organizuodamas mokymus, suteiks visą paslaugų paketą, kuris apims:

- mokymų programų adaptavimą ir derinimą pagal mokymų dalyvių lūkesčius ir poreikius bei metodinius programos reikalavimus;
- mokymų dalyvių surinkimą, tikslinių grupių sudarymą;
- mokomosios medžiagos parengimą;
- mokymo dalyvių aprūpinimą mokomosios medžiagos komplektu;
- kitas su mokymų organizavimu susijusias paslaugas.

Paslaugų teikėjas yra numatęs sekantį sutarties įgyvendinimo veiklų planą:

- ne vėliau kaip 20 dienų po pirkimo – pardavimo sutarties pasirašymo suderins su Perkančiąja organizacija preliminarų viso pirkimo paslaugų teikimo grafiką;
- ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki kiekvienos mokymų programos įgyvendinimo pradžios adaptuos ir pagal dalyvių lūkesčius ir poreikius su Perkančiąja organizacija suderins mokymų programą ir mokomąją medžiagą;

- bendradarbiaudamas su Perkančiąja organizacija parengs ir iki einamojo mėnesio 25 d. pateiks ateinančio mėnesio mokymų grafiką, kuriame bus pateikta informacija apie mokymų datą, laiką, dalyvių skaičių;
- ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki mokymų pradžios informuos Projektų dalyvius apie mokymų grafiką, vietą ir laiką. Pasikeitus mokymų laikui ar vietai nuo suderinto paslaugų teikimo grafiko, paslaugų teikėjas nedelsiant (ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš pakeitimą) informuos Perkančiąją organizaciją;
- mokymo paslaugas teiks lietuvių kalba, jeigu su Perkančiąja organizacija nebus suderinta kitaip;
- mokymų vedimui paskirs patyrusius ir konkurso sąlygose nurodytus reikalavimus atitinkančius ekspertus;
- kiekvieną užsiėmimų dieną registruos dalyvių lankomumą dalyviams bus išduoti mokymų baigimo pažymėjimai, kuriuose bus naudojamas Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės paramos ženklas, rodantis, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;
- užpildys mokymų atsiskaitymui reikalingas dokumentų formas, būtinas teikiant atsiskaitymo dokumentus Agentūrai.

Bet kokie nukrypimai nuo aukščiau pateikto veiklų plano bus derinami su Perkančiąja organizacija.

Mokymų organizavimo vieta ir laikas:

- mokymai vyks pagal iš anksto su Pirkėju suderintą mokymų grafiką, darbo dienomis darbo laiku, jeigu su Pirkėju nebus suderinta kitaip.
- paslaugų teikėjas kiekvieną mokymų dalyvį aprūpins negrąžinama mokomąja medžiaga (e -kopija) ir visa su mokymų turiniu susijusia papildoma medžiaga, kaip bus numatyta parengtoje programoje;



- mokymo medžiaga bus su viešinimo apie projektą ženklais, t.y. Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės paramos ženklu, rodančiu, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;
- išlaidos mokomajai medžiagai, mokymo priemonėms ir įrangai yra įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

#### Reikalavimai atsiskaitymui:

- Su Pirkėju suderintu periodiškumu paslaugų teikėjas teiks mokymų organizavimą ir vykdymą patvirtinančius bei atsiskaitymui su Europos socialinio fondo agentūra (toliau – Agentūra) reikalingus dokumentus bei informaciją (kai taikoma):
  - pagal Agentūros nustatytą formą parengtus ir užpildytus dalyvių sąrašus;
  - Projektų dalyvių anketas;
  - mokymų grafikus;
  - Projektų dalyvių mokymų lankomumo suvestines;
  - mokymų dalyvių sąrašų formas;
  - mokymuose naudotą mokymų medžiagą (elektroninė versija);
  - mokymų baigimo pažymėjimų kopijas;
  - pagal su Projekto vykdytoju suderintą formą parengtas ir užpildytas mokymų baigimo pažymėjimų suvestines;
  - paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus;
  - sąskaitas-faktūras.
- paslaugų teikėjas įsipareigoja pateikti ir kitus dokumentus bei informaciją, reikalingą atsiskaitymui su Agentūra.

#### Paslaugų teikimo trukmė:

- paslaugos bus suteiktos ne vėliau kaip iki Projektų veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos, numatytos pirkimo dokumentuose ir paslaugų pirkimo sutartyje su Perkančiąja organizacija.

Patvirtiname, kad numatytas veiklų planas visiškai atitinka Pirkimo dokumentuose numatytus reikalavimus. Jo įgyvendinimas ne tik leis užtikrinti Kvalifikacijos kėlimo projektui keliamus tikslus, bet kurtu prisidės ir prie Perkančiosios organizacijos nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimo.

## **2. ORGANIZAVIMO, KONTROLĖS IR ATSKAITOMYBĖS EFEKTYVUMAS**

UAB „ETKC“ atsako už kokybišką mokymo paslaugų teikimą, atsižvelgiant į techninės užduoties sąlygas ir projekte dalyvaujančių įmonių poreikius. Norint pasiekti projektui keliamus tikslus, bus užtikrintas mokymo paslaugų organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės perkančiajai organizacijai procesų efektyvumas. Visų šių procesų efektyvumo pagrindas - tinkamai suformuota projekto valdymo grupė.

Projekto valdymo grupę sudarys tiekėjo paskirti kompetetingi asmenys, turintys didelę mokymo veiklų organizavimo ir administravimo patirtį. Prie projekto administravimo veiklų įgyvendinimo prisidės ir visi lektoriai/ekspertai.

Projekto valdymo grupę sudarys 3 asmenys: projekto vadovas – soc. m. daktaras doc. Dalius Raškinis, mokymų organizatorius dr. Birutė, turinti ilgametę mokymo projektų valdymo ir vykdymo patirtį. Savo kompetencijų ribose prie projekto administravimo prisidės ir visi lektoriai/ekspertai.

Projekto valdymas – tai tikslingos veiklos procesas, per kurį apibrėžiama užduotys ir tikslai, gaunama informacija apie jų vykdymą, užtikrinama proceso kontrolė ir grįžtamasis ryšys bei valdomos susijusios su projekto veikla rizikos. Šios projekto paslaugų teikimo veiklos yra suplanuotos ir pateikiamos 2-oje lentelėje.

Paslaugų tiekėjas numato skirti reikiamus išteklius projekto valdymui ir komunikacijai, užtikrinti sklandų komandos darbą, aprūpindamas reikiamomis priemonėmis.



Projekto valdymo grupė ir paslaugų teikėjo lektoriai/ekspertai turės reikiamą komunikacijos platformą ir elektroninę erdvę komunikacijai, tinkamą darbo vietą ir kompiuterinę techniką, reikalingas darbui atlikti priemonės bei galimybę laisvai susisiekti su Perkančiąja organizacija, pristatyti savo darbo rezultatus, atvykti konsultacijoms į perkančiosios organizacijos patalpas.

Vykdamt paskirtą užduotį Paslaugų teikėjas naudosis populiaria švietimo sektoriuje Edmodo elektronine erdve, kuri naudojama daugelyje panašaus tipo projektų. Ši erdvė leidžia visiems dalyviams bendrauti, dalintis informacija, teikti pastabas, operatyviai reaguoti, užduoti klausimus, keistis bylomis, o projekto įgyvendinimo stebėsenos ir kontrolės specialistui – vykdyti efektyvią mokymų organizavimo veiklos kontrolę.

Projekto valdymo grupė:

- užtikrins savalaikį dalyvių suvestinių ir kitų formų pildymą
- sudarys suvestinės apie išduotus pažymėjimus
- sudarys duomenų bazę apie mokymų dalyvius ir nuolat ją atnaujins
- užtikrins kviečiamų į mokymus dalyvių tinkamumą
- atsakys už savalaikį projekte dalyvaujančių įstaigų informavimą apie planuojamus mokymus
- užtikrins mokymo grupių formavimą pagal dalyvių pasirinktas mokymų temas
- vykdys mokymų vykdymo pagal sudarytą mokymų grafiką stebėseną
- mokymų organizavimo paslaugos vykdymo metu atsakys už mokymų organizavimo logistiką
- laiku užtikrins visų reikalingų duomenų rinkimą ir dokumentų pristatymą paslaugų gavėjui, t.y. mokymo grafikų sudarymą bei teikimą tvirtinimui
- informuos apie mokymo grafiko pakeitimus
- parengs ir teiks perkančiajai organizacijai sąskaitas faktūras, dalyvių sąrašus, mokymo dalyvių anketas, mokymų darbotvarkes, metodinę medžiagą ir kt. dokumentus
- poreikiui esant, dalyvaus susitikimuose su Mokymų dalyviais ir Perkančiosios organizacijos atstovais, siekiant identifikuoti kvalifikacijos kėlimo poreikius, spręsti operatyvinius mokymų organizavimo klausimus

- bus atsakinga už mokymų vertinimo anketų mokymų dalyviams išdalinimą, surinkimą, analizę ir susistemimą

Mokymo paslaugų teikimo ir kokybės kontrolę užtikrina tai, kad Tiekėjas yra įdiegęs ir sertifikavęs mokymo paslaugų teikimo kokybės vadybos sistemą pagal LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus. Jos taikymas mokymo paslaugų teikimo procese, užtikrins teikiamų mokymo paslaugų kokybę.

*Prie mokymo paslaugų teikimo organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės efektyvumo prisidės ir tinkamų komunikacijos kanalų ir būdų tarp paslaugos teikėjo, mokymo dalyvių ir perkančiosios organizacijos užtikrinimas.*

Informacijos teikimas, derinimas, vidinė ir išorinė komunikacija turi būti tinkamai suvaldyta, kad paslaugų teikimo procesai vyktų sklandžiai ir visos suinteresuotosios šalys laiku būtų informuotos apie pasikeitimus, galėtų aptarti kilusius klausimus, dalytis nuomonėmis ir greitai spręsti kylančias problemas.

Sutarties įgyvendinimo metu vykstančią komunikaciją siūlome skirstyti į formalią ir neformalią:

- Formali komunikacija apims atsiskaitymus, produkto ir kitų dokumentų teikimą, kaip tai numatyta techninėje specifikacijoje.
- Neformali komunikacija – tai kasdieninis bendravimas, išankstinis dokumentų derinimas, apsikeitimas nuomonėmis (susirinkimai, bendravimas el. paštu, telefonu, Edmodo elektroninėje erdvėje ir kitais galimais kanalais siekiant spręsti einamuosius klausimus, vykdant kasdienes darbus).

Sutarties vykdymo metu bus naudojamos šios komunikacijos priemonės:

- tiesioginis bendravimas per susitikimus;
- el. paštas;
- telefonas;
- komunikacijos ir dokumentų apsikeitimo aplinka elektroninėje erdvėje Edmodo;
- zoom platforma.



### 3. DĖSTYMO METODIKOS DETALIZAVIMAS

Mokymai bus vykdomi vadovaujantis nuoseklumo ir vientisumo principu, t.y. mokymų temos bus išdėstytos nuosekliai, dėstoma medžiaga bus paskirstyta taip, kad nebūtų nereikalingo pasikartojimo. Sudarant mokomąją medžiagą dėstytojai bendradarbiaus tarpusavyje. Tokiu būdu, dėl taikomų mokymų metodų bei formų įvairovės bei pažangumo, siūloma mokymų metodinė medžiaga bus aktuali darbuotojams, t.y. šiuolaikiška ir inovatyvi.

Kad dalyvių mokymasis būtų iš tiesų efektyvus ir turėtų ilgalaikę išliekamąją vertę, mūsų siūlomi mokymai bus:

Inovatyvūs, nuoseklūs ir atspindintys šiandienos situaciją:

- Kiekvienas seminaras (mokymas) yra paruoštas vadovaujantis svarbiausiais inovatyviais suaugusiųjų mokymo principais ir metodikomis bei orientuotas į nūdienos aktualijas.
- Užtikrinat mokymų aktualumą bei įvairiapusiškumą mokymų metu bus atsižvelgta į apskaitininkų, buhalterių ir auditorių veiklos specifiką, išanalizuota apskaitininkų, buhalterių ir auditorių problematika bei pateikiami konkretūs pavyzdžiai tiek iš Lietuvos, tiek ir iš užsienio.
- Mokymai vyks remiantis sukaupta dalyvių patirtimi, įgūdžiais bei šiuolaikinius reikalavimus atitinkančiais mokymosi būdais, kurie grindžiami moksliniais tyrimais, psichologijos ir andragogikos naujausiais pasiekimais, informacinėmis technologijomis.
- Mokymai bus vykdomi vadovaujantis nuoseklumo ir vientisumo principu, t.y. mokymų temos išdėstomos nuosekliai, dėstoma medžiaga paskirstoma taip, kad nebūtų nereikalingo pasikartojimo. Parengiant mokomąją medžiagą lektoriai bendradarbiaus tarpusavyje. Taip užtikrinant nuoseklumo ir vientisumo principą bus išanalizuoti dalyvių poreikiai, mokymo medžiaga paskirstyta pagal principą „nuo lengvesnio prie sudėtingesnio“.
- Remiantis naujausiais andragogikos principais, dalyviai įgytas teorines žinias įtvirtins atlikdami praktines užduotis. Tokiu būdu bus užtikrinta, kad dalyviai gebėtų pereiti nuo

teorijos prie praktikos (lavintų įgūdžius) ir iškart po mokymų įgytus įgūdžius gebėtų taikyti kasdieninėje veikloje. Taikomi mokymo metodai įgalins mokymuose dalyvaujančius darbuotojus efektyviai taikyti mokymo metu suformuotas nuostatas ir įgūdžius praktiniame darbe.

- Atliekant praktines užduotis dalyviai ieškos atsakymų į pateiktus klausimus. Taip bus užtikrinta, kad naujai įgytos žinios ir įgūdžiai integruotųsi su turimomis ir sudarytų vientisą bei nuoseklų kompetencijų derinį.

Praktiškai ir įtraukiantys. Siūlomi seminarai pagrįsti tiek Lietuvoje tiek užsienio šalyse plačiai taikomais suaugusiųjų mokymo (andragogikos) principais, kurie besąlygiškai nurodo, kad žinių įsisavinimas ir įgūdžių lavinimas turi būti grindžiamas praktinėmis užduotimis, diskusijomis ir atliktų užduočių bei aptartų temų individualia bei besimokančiųjų grupės analize. Praktinės užduotys sudaro 60 ir daugiau procentų mokymo laiko. Mokymų metu yra naudojami šie suaugusiųjų mokymo(si) metodai:

- Interaktyvus dėstymas. Kiekvienų mokymų metu konkrečios mokymų temos esminės idėjas lektoriai pristato remdamiesi mokslo žiniomis, naujausių tyrimų duomenimis bei praktiniais pavyzdžiais iš Lietuvos bei užsienio organizacijų, palaiko aktyvų dialogą su besimokančiaisiais.
- Situacijų analizė (angl. case study). Atsižvelgiant į apskaitininkų, buhalterių ir auditorių veiklos specifiką, mokymams paruošiami situacijų aprašymai, kurių analizė grupėse padeda atskleisti dėstomos temos pritaikymo organizacijoje privalumus bei sudėtingus aspektus.
- Individualios bei grupinės praktinės užduotys. Specialiai nagrinėjamai temai parinktos ar sumodeliuotos praktinės užduotys leidžia lavinti, įsisavinti reikiamus gebėjimus. Kai kurių užduočių atlikimas gali būti filmuojamas ir vėliau išsamiai aptariamas. Video medžiaga padeda įtvirtinti pageidaujamą besimokančiųjų elgseną.
- Mokomųjų filmų peržiūra ir jų analizė. Atskiriems seminarams parenkami nagrinėjama temą giliau atskleidžiantys profesionaliai parengti mokomieji filmai, kurie peržiūrimi ir kruopščiai išanalizuojami.



- Video filmavimas ir filmuotos medžiagos aptarimas. Įgūdžių lavinimo mokymuose bus sukurtos imitacinės situacijos, kuriose dalyviai lavins įgūdžius, atskleis stipriąsias ir tobulintinas kompetencijas. Remiantis šia medžiaga bus paruošta modulio vaizdinė mokomoji medžiaga elektroninėje laikmenoje.
- Diskusijos. Jų metu aptariamos realios darbinės situacijos. Tai padeda išsiaiškinti dėstomos informacijos perkėlimo į realias darbinės situacijas galimybes, leidžia numatyti, kaip išmokimus tinkamai pritaikyti darbe. Problemų sprendimas bendradarbiaujant skatina dalijimąsi patirtimi tarp dalyvių.
- Savarankiškas mokymasis (galimybės individualiam tolesniam tobulinimuisi). Kartu su dalomąja medžiaga seminaro dalyviai gauna papildomus skaitinius, nuorodas į naujausią literatūrą konkrečia tema, kas leidžia toliau savarankiškai gilinti žinias.

#### **4. NAUDOJAMOS LITERATŪROS NAUJUMAS IR JOS INTEGRALUMAS MOKYMŲ METODIKOJE**

Mokymai:

Elektroninė prekyba 2022 m.: vykdymo galimybės, mokesčiai;

PVM ir kiti nauji įstatymų pakeitimai, bei muitinės deklaracijos ir procedūros;

Darbo užmokestis 2022 m. ir netipiniai skaičiavimo atvejai;

Mažųjų bendrijų mokesčiai ir apskaita;

Duomenų pateikimas SAF-T rinkmenoje: kaip pasirengti duomenų įkėlimui ir perduoti informaciją;

MS Outlook mokymai ir MS Excel: MS Excel Power įrankiai.

Mokymų uždaviniai:

- Išmokyti analizuoti finansinės apskaitos informaciją tarptautinėse įmonėse.
- Suprasti finansinės apskaitos pagrindus ir tuo pačiu ugdyti kritinį- analitinį požiūrį į įmonių finansų valdymą, skatinti giliau žvelgti į tarptautinio verslo aplinkoje vykstančius procesus.
- Įgyti žinių ir praktinių įgūdžių taikyti tarptautinius apskaitos standartus.

Todėl naudojama literatūra kiekvienai temai bus naudojama skirtinga. Daug informacijos bus panaudojama ne tik pagal vadovėlius (lietuviški ir tarptautiniai šaltiniai), bet ir pagal internetines

nuorodas, daugeliu atvejų tiks internetinės nuorodos į verslo apskaitos standartus ir tarptautinius apskaitos standartus (Verslo apskaitos standartai ir verslo paskaitos standartų metodinės rekomendacijos, [www.avnt.lt](http://www.avnt.lt), 2008 m. lapkričio 3 d. Komisijos reglamentas (EB) Nr. 1126/2008, priimančias tam tikrus tarptautinius apskaitos standartus pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002. [www.avnt.lt](http://www.avnt.lt) arba <http://eur-lex.europa.eu>).

Mokymų medžiaga bus rengiama vadovaujantis 2022 m. naujausiais Lietuvos Respublikoje patvirtintais įstatymais ir kitais teisės aktais.

Medžiagoje bus naudojamos metodinės rekomendacijos iš šaltinių: [www.globaltus.com](http://www.globaltus.com), [www.easyseo.lt](http://www.easyseo.lt), [www.vz.lt](http://www.vz.lt), [www.sertifikatai.lt](http://www.sertifikatai.lt), [www.avnt.lt](http://www.avnt.lt), [www.vmi.lt](http://www.vmi.lt), <http://www.socmin.lt> ir kt.

Teisės aktai:

Lietuvos Respublikos Mažųjų bendrijų įstatymas, 2012-06-19, Nr. XI-2159 ir jo pakeitimo įstatymai 2020-11-05, Nr. XIII-3359; 2021-04-15, Nr. XIV-244

Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas 2000-04-18, Nr. VIII-1864 ir pakeitimo įstatymas 2021-04-15, Nr. XIV-242

Lietuvos Respublikos Valstybinio socialinio draudimo įstatymas 2016-06-29, Nr. XII-2508

Lietuvos Respublikos Sveikatos draudimo įstatymas 2002-12-03, Nr. I-1343

Lietuvos Respublikos Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymas 2015-05-14, Nr. IX-575

38 VAS „Nėribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų ir mažųjų bendrijų buhalterinė apskaita ir finansinės ataskaitos“ 2015-09-24, redakcija galioja nuo 2016-01-01

Lietuvos Respublikos Ūkio ministro įsakymas 2012-08-31 Nr. 4-878 „Dėl mažosios bendrijos pavyzdinių steigimo aktų ir steigimo sutarčių formų, mažosios bendrijos pavyzdinių nuostatų ir jų pildymo rekomendacijų patvirtinimo“ (priedas Nr. 3)

Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymas, 2001-12-20, Nr. IX-675

Lietuvos Respublikos Audito ir apskaitos tarnybos prie Finansų ministerijos Direktorius Įsakymas VAS-15, 2015-12-13 Dėl pavyzdinio sąskaitų plano patvirtinimo

Reglamentavimas:

1. 9-asis verslo apskaitos standartas „Atsargos“
2. 10-asis verslo apskaitos standartas „Pajamos“
3. 11-asis verslo apskaitos standartas „Sąnaudos“



4. 12-asis verslo apskaitos standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“
5. 13-asis verslo apskaitos standartas „Nematerialusis turtas“
6. 17-asis VAS „Biologinis turtas“
7. 9-asis VAS „Atsargos“
8. 12-asis VAS „Ilgalaikis materialusis turtas“
9. 19-asis VAS „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai ir turtas bei pobalansiniai įvykiai
10. LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO Į S A K Y M A S DĖL ŪKININKO ŪKIO IR GYVENTOJŲ, KURIE NEĮREGISTRAVĘ ŪKININKO ŪKIO VERČIASI INDIVIDUALIA ŽEMĖS ŪKIO VEIKLA, VEIKLOS BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO DVEJYBINE APSKAITOS SISTEMA REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO
11. LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO 2016 M. GEGUŽĖS 11 D. ĮSAKYMU NR. 3D-266 PATVIRTINTOS ŪKININKO ŪKIO VEIKLOS BUHALTERINĖS APSKAITOS TVARKYMO SUPAPRASTINTĄJA APSKAITOS SISTEMA REKOMENDACIJOS
12. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1595&from=LT>
13. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1595&from=LT>
14. 2019 m. vasario 8 d. Komisijos reglamentas (ES) 2019/237, kuriuo dėl 28-iojo tarptautinio apskaitos standarto iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 1126/2008, priimančias tam tikrus tarptautinius apskaitos standartus pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002
15. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0237&from=LT>
16. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0237&from=LT>
17. 2019 m. kovo 13 d. Komisijos reglamentas (ES) 2019/402, kuriuo dėl 19-iojo tarptautinio apskaitos standarto iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 1126/2008, priimančias tam

- tikrus tarptautinius apskaitos standartus pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002
18. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0402&from=LT>
19. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0402&from=LT>
20. 2019 m. kovo 14 d. Komisijos reglamentas (ES) 2019/412, kuriuo dėl 12-ojo ir 23-iojo tarptautinių apskaitos standartų ir 3-iojo ir 11-ojo tarptautinių finansinės atskaitomybės standartų iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 1126/2008, priimančias tam tikrus tarptautinius apskaitos standartus pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002
21. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0412&from=LT>.

Naudojamos literatūros sąrašas:

- Dagilienė L., Leitonienė Š. (2012). Corporate social reporting development in Lithuania. *Economics and management*, 17 (4), 1233 - 1239.
- Europos parlamentas ir Europos Sąjungos Taryba. (2014). *Europos parlamento ir tarybos direktyva 2014/95/ES* (2014 m. spalio mėn. 22 d.) [žiūrėta 2019-05-03]. Prieiga per internetą: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0095&from=LT>
- Leitonienė Š. ir Šapkauskienė A. (2012). Socialinės informacijos kaip Lietuvos įmonių etiškos elgsenos kriterijaus analizė. *Ekonomika ir vadyba*, 17 (3), 836 - 843.
- Šimanskienė L. ir Paužuolienė J. (2010). Įmonių socialinės atsakomybės svarba Lietuvos organizacijoms. *Management theory and studies for rural business and infrastructure development*, 20 (1), Research papers.
- Vilkė, R. (2014). *Kodėl ir kaip reikės atsiskaityti už įmonės socialiai atsakingą veiklą*. Prieiga per internetą: <http://verslasatsakingai.lt/kodel-ir-kaip-reikes-atsiskaityti-uz-imones-socialiai-atsakinga-veikla>.
- Subačienė R., Budrionytė R., Mačerinskienė A., Tamulevičienė D. (2019) Social Enterprises: Evaluation of the Impact of State Support and Corporate Income Exemptions on the State



- Budget of Lithuania. Entrepreneurship and Sustainability Issues (indexed at Scopus, Clarivate Analytics Web of Science) 6(3) p.1156-1171.
- Snitkienė K., Senkus K., Budrionytė R. (2018) Pelno mokesčio surinkimą lemiantys veiksniai: Baltijos šalių atvejo analizė. Buhalterinės apskaitos teorija ir praktika. Mokslo darbai. Nr. 17-18. p. 97-115.
  - Subačienė R., Budrionytė R., Kamarauskienė I., Lakis V., Raziūnienė D., Savickas V., Senkus K., Tamulevičienė D. (2015). Apskaitos ir audito pagrindai. Vadovėlis. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
  - Subačienė R., Budrionytė R., Senkus K. (2012). Finansinė apskaita. Mokomoji knyga. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
  - Bukevičius, J. (2010). Informacinių technologijų sukeliama apskaitos pakitimų tyrimas. Verslas: teorija ir praktika, 2010 11 (1): 70–76. 6. FEE – Federation of European Accountants, (2012).
  - Hale, M., Huston, R., Smith, L. (2005). The once and future accountant: ethics and the future outlook of the US accounting profession. International Journal of Accounting, Auditing and Performance Evaluation, Vol. 2 (4), p. 426-440. DOI: 10.1504/IJAAPE.2005.009595.
  - IFA – International Federation of accountants (2013). The Role and Expectations of a CFO: A Global Debate on Preparing Accountants for Finance Leadership.
  - Renata Legenzova, Rūta BaBrauskaitė mandatory Qualifying examination of accountants in Lithuania: an assessment of feasibility Summary fault/files/publications/files/Role-of-the-CFOResources\_0.pdf.
  - Jui, L., Wong, J. (2013). Roles and Importance of Professional Accountants in Business.
  - Lakis, V. (2012). Sąmyšį sukėlusios įstatymo pataisos//Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos. Savaitraštis, 2012 rugsėjo 3 d. Nr. 33 (705).
  - Nobes, C., Parker, R. (2012). Comparative International Accounting. Pearson education 12th edition.
  - Pikilienė, A. (2010) Buhalterio profesijos svarba šiuolaikinės rinkos sąlygomis.

- Rajackienė, A. (2013). Buhalterijų atestacija: per metus suspėtapaskirtitė atsakingą instituciją // Apskaitos ir mokesėių apžvalga. Soderstrom, N., Sun K. (2007).
- Strier, F. (2006). Proposalsto improve the image of the public accounting profession//The CPA journal, Vol. 76 (3).
- Tidström, G. (2012). Growing Profile of an Accountant: Global erspectives//TheChartered accountant. July 2012, p. 48–49.

Direktoriaus pavaduotojas  
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



Vladas Talandis  
(Vardas ir pavardė)



## VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS

Lvovo g. 25-101. 09320 Vilnius, tel. (8 5) 268 8262, faks (8 5) 268 8311, el. p. info@registrucentras.lt

KOMPETENTINGŲ INSTITUCIJŲ TVARKOMŲ JUNGTINIŲ DUOMENŲ APIE VIEŠŲJŲ  
PIRKIMŲ PROCEDŪROJE DALYVAUJANTĮ TIEKĖJĄ (JURIDINĮ ASMENĮ)  
PAŽYMA

2022-08-04 Nr. 613244

Tiekėjo pavadinimas **UAB "ETKC"**  
Tiekėjo kontaktinė informacija:  
telefono numeris **837321114**  
faksas **837322467**

mobilusis telefonas  
elektroninio pašto adresas **etkc@etkc.lt**  
interneto svetainės adresas **www.etkc.lt**

Buhalterio (buhalterių) ar kito (kitų) asmens  
(asmens), turinčio (turinčių) teisę surašyti ir  
pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus,  
vardas, pavardė

Juridinių asmenų registras:kodas **135989233**teisinė forma **Uždaroji akcinė bendrovė**teisinis statusas **Teisinis statusas neįregistruotas**buveinė (adresas) **Kaunas, K. Donelaičio g. 79-1****DALIUS RAŠKINIS**

Vadovo, kito valdymo ar priežiūros organo nario  
ar kito asmens, turinčio (turinčių) teisę atstovauti  
tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti  
sprendimą, sudaryti sandorį, vardas, pavardė

įregistravimo data **2003-04-14**Valstybinė mokesčių inspekcija prie  
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos:

duomenys apie tiekėjo atsiskaitymą su  
valstybės, savivaldybių biudžetais ir valstybės  
pinigų fondais

**Atsiskaitęs**Duomenų suformavimo data **2022-08-04**Valstybinio socialinio draudimo fondo  
valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos:

duomenys apie tiekėjo atsiskaitymą su  
Valstybinio socialinio draudimo fondu

**Skolingas**Duomenų suformavimo data **2022-08-02**Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų  
registras:

duomenys apie tiekėją

Dėl UAB "ETKC", kodas 135989233, per pastaruosius 5  
metus nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo  
nuosprendis už nusikalstamas veikas, nurodytas  
Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 46  
straipsnio 1 dalyje ir 3 dalyje.

duomenys apie tiekėjo vadovą, kitą valdymo ar  
priežiūros organo narį ar kitą (kitus) asmenį  
(asmenis), turintį (turinčius) teisę atstovauti  
tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti  
sprendimą, sudaryti sandorį

per  
pastaruosius 5 metus nėra priimtas ir įsiteisėjęs  
apkaltinamasis teismo nuosprendis ir jis neturi  
neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už nusikalstamas  
veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų  
pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalyje.

KOPIJA TIKRA

Direktoriaus pavaduotojas  
VLADAS TALANDIS

duomenys apie tiekėjo buhalterį (buhalterius) ar  
kitą (kitus) asmenį (asmenis), turintį (turinčius)  
teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos  
dokumentus

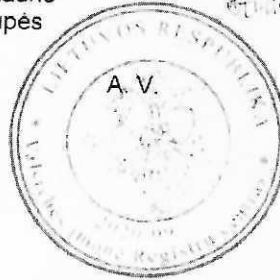
Duomenų suformavimo data

pastaruosius 5 metus nėra priimtas ir įsiterpusių „ per  
apkaltinamasis teismo nuosprendis ir ji neturi  
neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už nusikalstamas  
veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos viešųjų  
pirkimų įstatymo 46 straipsnio 1 dalyje.

2022-08-03

Pažymą išspausdino:

Juridinių asmenų registro departamento JAR Kauno  
skyriaus Kauno 2 Juridinių asmenų registro grupės  
Registratore asistentė



LEILA AMIROVA

KOPIJA TIKRA

KOPIJA TIKRA

  
Direktoriaus pavaduotojas  
TADAS TALANDIS



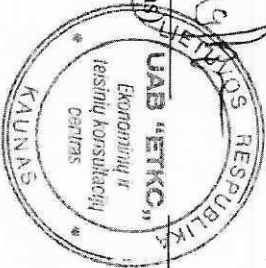
Wondershare  
PDFelement

## SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Siūlomų specialistų vardas, pavardė | Darbo santykiai              |
|----------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1.       | Projektų vadovas -                  | Darbo sutartis               |
| 2.       | Mokymų organizatorius -             | Darbo sutartis               |
| 3.       | Ekspertė/lektorė -                  | Bendradarbiavimo susitarimas |
| 4.       | Ekspertė/lektorė -                  | Bendradarbiavimo susitarimas |
| 5.       | Ekspertas/lektorius -               | Bendradarbiavimo susitarimas |

\_\_\_\_\_  
Gen. direktorius  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas) UAB "ETKC" Dalius Raškis  
Ekonominių ir teisinių konsultacijų centras  
KAUNAS (vardas, pavardė)





**Kam:**

Paslaugų teikėjui – UAB „ETKC“

**RAŠTAS DĖL PASLAUGŲ SUTEIKIMO**

2022 m. rugžjūčio 3 d. Nr. VP-08/01  
Vilnius

Šiuo raštu pažymime, kad kad Paslaugų teikėjas – UAB „ETKC“, 135989233, vadovaudamasis 2019 m. rugsėjo 24 d. paslaugų teikimo sutartimi Nr. 2019/09/24-01VPVA/R pagal „Kompetencijos LT“ priemonę Nr. 09.4.3-ESFA-K-814 „Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių sektorinių kompetencijų ugdymo mokymo paslaugos“:

1) suteikė paslaugas I, II ir III pirkimo objekto dalies (I pirkimo objekto dalis - Įvadiniai mokymai. Buhalterinės apskaitos aktualijos. Finansinė, verslo valdymo ir mokestinė apskaita; II pirkimo objekto dalis - Pagrindiniai mokymai. Buhalterinės apskaitos aktualijos; finansinė, verslo valdymo ir mokestinės apskaitos mokymų paslaugos; III pirkimo objekto dalis - Verslo modelių specifikos finansinės apskaitos mokymų paslaugų) teorinių ir praktinių mokymų organizavimas ir vedimas) 421 unikalių projekto dalyvių;

2) pagal sutartį buvo suteikta paslaugų už 268.900, 56 Eur;

3) paslaugų sutarties įgyvendinimo pradžia – 2019 m. spalio 25 d.

Paslaugų pirkėjas – Vilniaus pramonės ir verslo asociacija pažymi, jog paslaugos buvo suteiktos tinkamai, pagal sutartyje ir techninėje specifikacijoje numatytas sąlygas.

**PASLAUGŲ PIRKĖJAS**

Vilniaus pramonės ir verslo asociacija

Įmonės kodas: 122776413

Adresas: Birutės g. 18-10, Vilnius

Tel.: (8-673) 79914