

VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS VEIKLOS VISUMINIO IŠORINIO VERTINIMO PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS

2025 m.

Nr.

Vilnius

Nacionalinė švietimo agentūra, atstovaujama direktoriaus Simono Šabanovo, veikiančio pagal Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-573 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros nuostatų patvirtinimo“, 23.4 papunktį (toliau – Paslaugų gavėjas), „Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-587 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Veiklos išorinio vertinimo aprašas), IV skyrių, Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2025 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. VK-106 „Dėl Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos veiklos visuminio išorinio vertinimo vertintojų komandos patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2025 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. VK-107 „Dėl Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos veiklos visuminio išorinio vertinimo tvarkaraščio patvirtinimo“ bei Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2025 m. vasario 18 d. įsakymą Nr. VK-116 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2025 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. VK-106 „Dėl Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos veiklos visuminio išorinio vertinimo vertintojų komandos patvirtinimo“ pakeitimo“,

patvirtinti vertintojai: **Zina Stripeikienė** – vadovaujančioji vertintoja, **Giedrė Guzavičienė**, **Solveiga Puišienė**, **Alma Ramoškaitė** ir **Danguolė Zalepūgienė** – vertintojai, veikiantys pagal „Vertintojo paslaugų pirkimas bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimams vykdyti“ (Tarptautinės vertės) viešojo pirkimo (pirkimo Nr. 600554, 646845) sudarytas Preliminariąsias sutartis dėl bendrojo ugdymo mokyklų veiklos kokybės išorinio vertinimo vykdymo su vertintojais (toliau – Paslaugos teikėjai arba vertintojų komanda), toliau kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o abu kartu – Šalimis, sudaro šią bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos veiklos visuminio išorinio vertinimo paslaugos teikimo sutartį.

Paslaugos gavėjas ir Paslaugos teikėjai, organizuodami ir vykdydami mokyklos veiklos visuminį išorinį vertinimą, vadovaujasi Veiklos išorinio vertinimo aprašu ir Preliminariąja sutartimi dėl vertintojo paslaugų bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimams vykdyti: **Zina Stripeikienė** (2023 m. kovo 01 d. Preliminarioji sutartis Nr. PPS-65), **Giedrė Guzavičienė** (2022 m. liepos 14 d. Preliminarioji sutartis Nr. PPS-419), **Solveiga Puišienė** (2022 m. liepos 14 d. Preliminarioji sutartis Nr. PPS-420), **Alma Ramoškaitė** (2022 m. liepos 14 d. Preliminarioji sutartis Nr. PPS-417), **Danguolė Zalepūgienė** (2023 m. vasario 28 d. Preliminarioji sutartis Nr. PPS-62).

Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Pirkimo sąlygomis.

I. SUTARTIES DALYKAS

1. **Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos** (toliau – Mokykla) veiklos visuminio išorinio vertinimo paslauga (toliau – Paslauga).

II. PASLAUGOS TEIKĖJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Šia Sutartimi Paslaugos teikėjai įsipareigoja:

2.1. rinkti ir fiksuoti **2025 m. balandžio 7-11 d.** vertinamos Mokyklos duomenis apie veiklos kokybę vadovaujantis Veiklos išorinio vertinimo aprašo nuostatomis stebėti ir vertinti įvairias Mokyklos veiklas atsižvelgiant į konkretų vertinamos Mokyklos kontekstą;

2.2. remiantis Mokyklos veiklos visuminio išorinio vertinimo vertintojų duomenų analize, vertintojų užrašais, interviu duomenimis bei išorinio vertinimo metu bendru vertintojų komandos sutarimu priimtais sprendimais **parengti ataskaitos projektą ir jį pateikti** Paslaugos gavėjui ne vėliau kaip **per 21 kalendorinę dieną** po vertinimo vizito Mokykloje. Sutvarkyti ataskaitos tekstą pagal iš Paslaugos gavėjo gautas pastabas ir suderinti ataskaitos projektą su Mokykla per 5 darbo dienas nuo pastabų dėl ataskaitos projekto gavimo iš Paslaugos gavėjo dienos.

3. Visi Paslaugos teikėjo vertintojų komandos nariai yra lygiateisiai (skiriasi tik jų atliekamos funkcijos) ir vienodai atsakingi už tinkamą konstruktyvų Mokyklos veiklos kokybės vertinimą, grįžtamosios informacijos teikimą Mokyklos bendruomenei, kokybišką, analitinį išorinio vertinimo ataskaitos parengimą. Visi vertintojai planuoja, organizuoja ir vykdo mokyklos išorinį vertinimą vadovaudamiesi Veiklos išorinio vertinimo aprašu, Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo susitarimais, patvirtintais Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2019 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. VK- 44 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo susitarimų patvirtinimo“ ir patikslintais Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2021 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. VK-542 „Dėl Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2019 m. spalio 8 d. įsakymo Nr. VK-44 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo susitarimų patvirtinimo“ pakeitimo“. Paslaugos teikėjai įsipareigoja:

3.1. Vadovaujantysis vertintojas:

3.1.1. planuoti vertintojų komandos susitikimą vertinimo Mokykloje vizito dieną – suderinti komandos narių lūkesčius, pagalbą, paramos teikimą ir vertintojų konsultavimą, aptarti vertintojų elgesio taisykles, darbo tvarką vertinamoje Mokykloje, svarbiausius Mokyklos veiklos aspektus bei kitus visuminio išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo klausimus;

3.1.2. organizuoti ir valdyti vertintojų komandos darbą, kurti darbingus santykius komandoje išorinio vertinimo metu: racionaliai naudoti darbo laiką, suprantamai pateikti dienos darbotvarkę, skaityti vertintojų užpildytas Formas ir analizuoti surenkamus duomenis iš kitų šaltinių, juos aptarti su kitais Paslaugos teikėjais;

3.1.4. susitikti su Mokyklos administracija, pateikti vertintojų komandos pastebėjimus, aptarti išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo eigą, siekiant užtikrinti tinkamus santykius su Mokyklos bendruomene, aiškintis Mokyklos požiūrį į patiriamą išorinio vertinimo naudą Mokyklos ir konkretaus mokytojo veiklai tobulinti, geresniam mokinių mokymuisi bei Mokyklos siūlymus išorinio vertinimo organizavimui tobulinti;

3.1.5. Veiklos išorinio vertinimo aprašo ir šia Sutartimi nustatyta tvarka ir terminais pateikia Paslaugos gavėjui su Mokykla suderintą galutinę Mokyklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitą bei visus visuminio išorinio vertinimo dokumentus: vertintojų tinkamai užpildytas Formas, tinkamai sutvarkytus vertintojų užrašus PDF formatu, Mokyklos teiktą medžiagą ir kt.

3.2. Vertintojai:

3.2.1. vertinimo Mokykloje metu skirti pakankamai laiko duomenų analizei, tikslinimui, interviu su Mokykla vykdymui, ugdymo(si) veiklų ir aplinkų stebėjimui (pagal vertinimo poreikį) , surinktų duomenų bei informacijos analizei, ne mažiau kaip vieną ketvirtadalį laiko dalyvauti pokalbiuose su Mokyklos bendruomenės nariais ir vertintojų grupės diskusijoms pagal vadovaujančiojo vertintojo nustatytą (suderintą) vertinimo tvarką Mokykloje;

3.2.2. laikytis kontekstualumo ir objektyvumo principų (nenaudoti asmeninės nuomonės) bei Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos kokybės vertintojų elgesio taisyklių;

3.2.3. kruopščiai analizuoti surinktus duomenis, atrinktus esminius pastebėjimus, klausimus, argumentuoti juos pristatyti vertintojų grupei;

3.2.4. aktyviai ir konstruktyviai dalyvauti diskusijose vertinant visų Mokyklos veiklos aspektų kokybę, išskiriant svarbiausius stipriuosius ir tobulintinus veiklos aspektus;

3.3. Atlikti Sutarties 1 punkte numatytą paslaugą, veikti sąžiningai, laikantis nusistovėjusios praktikos, kad tai labiausiai atitiktų vertinamos Mokyklos ir Paslaugos gavėjo interesus.

III. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4. Paslaugos kaina yra **8448,00Eur** (aštuoni tūkstančiai keturi šimtai keturiasdešimt aštuoni eurai, 00 ct)

5. Atlyginimas Paslaugos teikėjams apskaičiuojamas remiantis Preliminariosiomis sutartimis: vienos darbo dienos įkainiai: vertintojui – 168,00 Eur, vadovaujančiajam vertintojui – 200,00 Eur. Jeigu vertintojas netinkamai vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį ir trūkumų neištaiso per Sutartyje nurodytą terminą arba Sutarties šalių nustatytą papildomą terminą konkrečiai Mokyklai paskirtoje vertintojų komandoje, dėl ko likę komandos nariai(-ys) priversti taisyti šiuos trūkumus už vertintoją, tuomet vertintojui proporcingai mažinamas tenkantis atlyginimas už paslaugas ta apimtimi (valandomis), kuria jis tinkamai neatliko paslaugų, o kitiems komandos nariams tokia pat apimtimi (valandomis) kompensuojamas atlygis už papildomų funkcijų atlikimą, taisant vertintojo darbo trūkumus, pagal su jais sudarytų preliminarųjų sutarčių įkainius. Atitinkami atlygių už suteiktas paslaugas pakeitimai įforminami Šalių susitarimu. Dėl svarbių aplinkybių vienam iš vertintojų negalint dalyvauti vertinime, jo funkcijas perima vadovaujantysis vertintojas ir kiti vertintojai.

6. Vadovaujančiosios vertintojos Zinos Stripeikienės įsipareigojimai ir apmokėjimo už teikiamą paslaugą apskaičiavimas:

6.1. išanalizuoti Mokyklos dokumentus, pasiruošti vertinimui, parengti vertinimo organizavimo ir vykdymo planą, stebėti ir vertinti vertintojų komandos ruošimąsi visuminiam išoriniam vertinimui, analizuoti, sisteminti, apibendrinti duomenis, konsultuotis su Paslaugos gavėju duomenų interpretavimo, vertinimo ataskaitos rengimo klausimais – 3 d. x 200,00 Eur = 600,00 Eur;

6.2. vertinimo Mokykloje metu stebėti Veiklos išorinio vertinimo aprašo 10 priede numatytą skaičių ugdomųjų veiklų (pamokų) skaičių, vykdyti interviu, stebėti ugdymo(si) aplinkas, analizuoti stebėjimo informaciją, rinkti papildomus duomenis, bendradarbiaujant su vertintojų komanda identifikuoti stipriąsias ir tobulintinas mokyklos veiklas, veiksnius padedančius Mokyklai siekti geresnės mokinių pažangos ir pasiekimų – 5 d. x 200,00 Eur = 1000,00 Eur;

6.3. kartu su vertintojais rengti Mokyklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitos projektą, parengti jį derinti su Mokykla, pateikti ataskaitos projektą Paslaugos gavėjui vertinti – 4 d. x 200,00 Eur = 800,00 Eur;

6.4. kai vadovaujantysis vertintojas atlieka papildomas funkcijas dėl svarbių aplinkybių vienam iš vertintojų neatvykus į vertinimą, atlygis kompensuojamas pagal su juo sudarytoje preliminariojoje sutartyje numatytą vertintojo įkainį.

7. Vertintojų Giedrės Guzavičienės, Solveigos Puišienės, Almos Ramoškaitės, Danguolės Zalepūgienės įsipareigojimai ir apmokėjimo už teikiamą paslaugą apskaičiavimas:

7.1. pasirengti vertinti Mokyklos veiklą (atsakingai išanalizuoti dokumentus, įvairius statistinius duomenis ir tekstinę informaciją, kelti hipotezes, savo pastebėjimus fiksuoti vertintojo užrašuose ir juos pateikti vadovaujančiajam vertintojui bei kitiems komandos nariams (Paslaugos gavėjo nustatyta forma)) – 4 vert. x 5 d. x 168,00 Eur = 3360,00 Eur;

7.2. pagal vadovaujančiojo vertintojo parengtą Mokyklos veiklos vertinimo planą, rinkti duomenis, analizuoti stebėjimo informaciją, stebėti Veiklos išorinio vertinimo aprašo 19 punkte numatytą skaičių ugdomųjų veiklų (pamokų), stebėti ugdymo(si) aplinkas, vykdyti interviu ir jų pagrindu rengti vertinimo ataskaitos dalį, fiksuoti įžvalgas apie Mokyklos veiklos kokybę, išskirti stipriąsias tobulintinas Mokyklos veiklas, trukdančias Mokyklai siekti geresnės mokinių pažangos ir pasiekimų po vertinimo apibendrinti surinktus duomenis ir informaciją, parengti lenteles, diagramas ar kitaip vizualizuoti duomenis, kartu su kitais vertintojais rengti Mokyklos veiklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitos projektą, derinti jį su vadovaujančiuoju vertintoju, gavus iš vadovaujančiojo vertintojo ar(ir) Mokyklos grįžtamąjį ryšį, taisyti ir tikslinti ataskaitą – 4 vert. x 4 d. x 168,00 Eur = 2 688,00 Eur;

7.3. kai vertintojas atlieka papildomas funkcijas dėl svarbių aplinkybių vienam iš vertintojų neatvykus į vertinimą, atlygis kompensuojamas pagal su juo sudarytoje preliminariojoje sutartyje numatytą vertintojo įkainį.

8. Paslaugos teikėjams išmokama pinigų suma detalizuojama šios Sutarties paslaugos priėmimo-perdavimo akto priede.

9. Atsiskaitymų už Paslaugą tvarka:

9.1. Paslaugos teikėjų atstovas – vadovaujantysis vertintojas – Mokyklos veiklos kokybės išorinio vertinimo ataskaitą ir kitus dokumentus pateikia Paslaugos gavėjui laikydamasis Veiklos išorinio vertinimo aprašo 29 punkte nustatytos tvarkos;

9.2. Paslaugos gavėjas per 14 darbo dienų (jei gauta Mokyklos apeliacija dėl galutinės vertinimo ataskaitos – pasibaigus apeliacijos nagrinėjimui ir Mokyklų veiklos kokybės išorinio vertinimo apeliacinei komisijai priėmus sprendimą), gavęs Galutinę veiklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitą bei išorinio vertinimo dokumentus, įvertina Paslaugos kokybę, pateiktus dokumentus ir su Paslaugos teikėju pasirašo paslaugos perdavimo-priėmimo aktą ir akto priedą. Vadovaudamiesi akto priedu, Paslaugos teikėjai išrašo sąskaitas-faktūras, pagal kurias Paslaugos gavėjas sumoka atlygį už suteiktą paslaugą. Lėšos pervedamos į Paslaugos teikėjų sąskaitas, nurodytas Sutarties rekvizituose. Paslaugos teikėjai įsipareigoja, kad ūkinė veikla (pagal individualios veiklos pažymą, verslo liudijimą ar kt. dokumentą) bus vykdoma teisėtai ir patys susimokės nustatyto dydžio mokesčius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Šioje Sutartyje fiksuota pinigų suma yra galutinė ir dėl pasikeitusių mokesčių ir teisės aktų nekeičiama;

9.3. Paslaugos gavėjui gavus Mokyklos veiklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitą ir nustačius, kad ataskaita parengta nekokybiškai, vadovaujančiajam vertintojui pateikiamas argumentuotas atsisakymas pasirašyti paslaugos perdavimo-priėmimo aktą ir nurodomas taisymo terminas. Jei per nurodytą laiką ataskaita tinkamai, pagal nurodytus reikalavimus neištaisoma, tokiu atveju visiems Paslaugos teikėjams Paslaugos kaina gali būti mažinama iki 50 proc;

9.4. Šalys susitaria, kad Paslaugos kainos sumokėjimas (pagal Sutarties 4, 5, 6, 7 p.) yra tiesiogiai susijęs su Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų valstybės institucijų skiriamomis (pervedamomis) lėšomis. Šalims yra žinoma, kad atsiskaitymas už paslaugą gali vėluoti iki 6 mėn. dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų valstybės institucijų vėlavimo;

9.5. Ši paslauga apmokama Nacionalinės švietimo agentūros lėšomis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Sutartis negali būti pakeista arba papildyta, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeistos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos. Sutarties sąlygų pakeitimai ar papildymai, jiems neprieštaraujant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nuostatoms, galimi sudaryti tik raštišku Šalių susitarimu. Šios Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami papildomais raštiškais susitarimais, kurie yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

11. Perdavimo-priėmimo aktas bei jo priedas yra neatsiejama šios sutarties dalis.

12. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo pagal šią Sutartį, jei jų įvykdymas yra neįmanomas dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.

13. Sutartis sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią. Vienas įteikiamas Paslaugos gavėjui, antras – Paslaugos teikėjų atstovui - vadovaujančiajam vertintojui.

14. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki tol, kol Paslaugos teikėjai pateikia Mokyklos veiklos visuminio išorinio vertinimo ataskaitą, bei kitus išorinio vertinimo dokumentus ir šalys įvykdo šioje sutartyje numatytus įsipareigojimus, bet ne ilgiau kaip **iki 2025 m. gegužės 23 d.**

15. Paslaugos gavėjas, negalėdamas atsiskaityti per 30 dienų nuo Sutarties 9.2 papunktyje įvardytų sąskaitų - faktūrų pateikimo, informuoja apie lėšų gavimo vėlavimą dėl nuo Paslaugos gavėjo nepriklausančių priežasčių.

16. Ginčai tarp šalių sprendžiami derybų būdu, o per 30 dienų nesusitarus – teismo tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais.

17. Sutarties šalių rekvizitai:

PASLAUGOS GAVĖJAS:

Nacionalinė švietimo agentūra
 K. Kalinausko g. 7, 03107 Vilnius
 Įmonės kodas 305238040
 Tel. +370 658 18 504
 El. paštas info@nsa.smm.lt

PASLAUGOS TEIKĖJAI:

Zina Stripeikienė

[Redacted contact information for Zina Stripeikienė]

Giedrė Guzavičienė

[Redacted contact information for Giedrė Guzavičienė]

Solveiga Puišienė

[Redacted contact information for Solveiga Puišienė]

Alma Ramoškaitė

[Redacted contact information for Alma Ramoškaitė]

Danguolė Zalepūgienė

[Redacted contact information for Danguolė Zalepūgienė]

18. Sutarties šalių parašai:

Paslaugų gavėjas

Direktorius

Paslaugos teikėjai:

Simonas Šabanovas

Zina Stripeikienė

Giedrė Guzavičienė

Solveiga Puišienė

Alma Ramoškaitė

Danguolė Zalepūgienė