

MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ SUTARTIS NR. PS0701

2020-07-01

Vilnius

VšĮ Lietuvos inovacijų centras (toliau – Užsakovas), atstovaujama direktoriaus Manto Vilio, veikiančio pagal Užsakovo įstatus, ir **UAB „ETKC“** (toliau – Vykdytojas), atstovaujama direktoriaus Daliaus 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. birželio 11 d. suteikti mokymų organizavimo paslaugas, skirtas 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). Mokymo paslaugos apima:
 - 1.1.1. Pirmą mokymo bloką temomis: Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriiui?; Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms; Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas; Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės; Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės;
 - 1.1.2. Antrą mokymo bloką temomis: Šiuolaikinių elektroninių priemonių taikymas ir naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien?; FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas; Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas; Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams; IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei; Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose; Buhalterinės sistemos, darbas jose.
- 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);
 - 2.1.2. užtikrinti iš Užsakovo gautos informacijos konfidencialumą (nėtiėti 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 Užsakovui paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, o per informacinę sistemą „E. sąskaita“ – sąskaitą-faktūrą;
 - 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 sutartiniam 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. Paslaugų kaina – 182 300,00 Eur (vienas šimtas aštuoniasdešimt du tūkstančiai trys šimtai eurų 00 ct), kurią sudaro:
 - 3.1.1. Pirmo mokymo paslaugų bloko kaina – 91 000,00 Eur (devyniasdešimt vienas tūkstantis eurų 00 ct);
 - 3.1.2. Antro mokymo paslaugų bloko kaina – 91 300,00 Eur (devyniasdešimt vienas tūkstantis trys šimtai eurų 00 ct).
 Į teikiamų paslaugų kainą įeina visi mokesčiai.
- 3.2. Mokėjimas bus atliekamas pateikus atitinkamą PVM sąskaitą-faktūrą ir Šalių pasirašytą paslaugų priėmimo-perdavimo aktą, atsiskaitoma pagal faktiškai suteiktas paslaugas.
- 3.3. Apmokėjimas įvykdomas per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų priėmimo perdavimo akto pasirašymo tarp Šalių ir PVM 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 PVM sąskaitą-faktūrą, pervedant pinigus į Tiekėjo 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 Šalys 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

5. SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

- 5.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas 3 % dydžio bauda nuo sutarties sumos. Jei Paslaugos tiekėjas nevykdo savo įsipareigojimų arba vykdo juos netinkamai, išskyrus tuos atvejus, dėl kurių sutarties įvykdymas laiku tampa neįmanomas dėl ne nuo Paslaugos tiekėjo priklausančių priežasčių, Projekto vykdytojas pareikalauja sumokėti visą sumą ar jos dalį priklausomai nuo neįvykdytos sutarties dalies vertės. Prieš pateikdamas reikalavimą sumokėti pagal sutarties įvykdymo užtikrinimą, Projekto vykdytojas įspėja raštu apie tai Paslaugos tiekėją, nurodydamas, dėl kokio pažeidimo pateikia šį reikalavimą.

6. SUTARTIES GALIOJIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

- 6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki pilno Šalių sutartinių įsipareigojimų, numatytų Sutartyje, įvykdymo iki 2022 m. birželio 11 d. t. y. iki projekto sutarties pabaigos.
- 6.2. Sutartį bet kuri šalis gali nutraukti apie tai prieš 20 kalendorinių dienų iš anksto raštu įspėjusi kitą šalį.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.

7. KITOS SĄLYGOS

- 7.1. 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.
- 7.2. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus jų išspręsti nurodytu būdu, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.3. Nei viena iš Šalių neturi teisės perduoti trečiajai šaliai sutartinių įsipareigojimų ir teisių be raštiško kitos Šalies sutikimo.
- 7.4. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

- 7.6. Už Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingi Šalių atstovai: Užsakovo atstovė – Užsakovo projektų vadovė [redacted] tel. +370 5 235 61 16, el. p. [redacted] ir Vykdytojo atstovas – direktorius [redacted] tel. nr. +370 37 321114, el. [redacted]
- 7.7. Sutarties priedai:
- 7.7.1. Priedas 1 – Techninė specifikacija, 5 lapai;
 - 7.7.2. Priedas 2 – paslaugų perdavimo-priėmimo akto pavyzdinė forma 1 lapas;
 - 7.7.3. Priedas 3 – Vykdytojo pasiūlymas, 34 lapai.

6. 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



VYKDYTOJAS

UAB „ETKC“

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

Direktorius

Dalius Raškinis

A. V.



2020 m. liepos 1 d. Mokymo
organizavimo paslaugų sutarties
Nr. PS0701 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. 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. birželio 11 d.
- 1.4. Paslaugų teikimo vieta – Lietuvos Respublika.
- 1.5. Paslaugas gaunančių dalyvių skaičius – I pirkimo daliai ne mažiau kaip 910 asmenų, II pirkimo daliai ne mažiau kaip 805 asmenys

2. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. Perkamų paslaugų aprašymas:

2.2. I pirkimo dalis. Mokymų temos ir dalyvių skaičius:

Mokymų temos	Mokymo trukmė (val)	Dalyvių skaičius	Preliminarus grupių sk. per projektą	Preliminarus dalyvių sk. Grupėje
Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriai?	8	182	7-16	12-30
Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms.	8	182	7-16	12-30
Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas.	8	182	7-16	12-30
Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir	8	182	7-16	12-30

naujovės.				
Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės.	8	182	7-16	12-30
Viso	910 asmenų			

2.2. II pirkimo dalis. Mokymų temos ir dalyvių skaičius:

Mokymų temos	Mokymo trukmė (val)	Dalyvių skaičius	Preliminarus grupių sk. per projektą	Preliminarus dalyvių sk. Grupėje
Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien?	8	182	7-16	12-30
FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas.	8	182	7-16	12-30
Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas.	8	182	7-16	12-30
Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams.	8	169	6-15	12-30
IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei.	16 (2 dienos)	30	1	30
Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose.	16 (2 dienos)	30	1	30
Buhalterinės sistemos, darbas jose.	16 (2 dienos)	30	1	30
Viso	805 asmenys			

2.3 Reikalavimai mokymo organizavimui

Mokymai 1 pirkimo daliai turi būti organizuojami dalyvių grupėms (1 grupėje nuo 12 iki 30 asmenų): už dalyvių grupių surinkimą atsakingas paslaugos teikėjas.

Mokymo paslaugų teikimo vieta: Lietuvos miestai, kuriose susiformuos ne mažiau kaip 12

asmenų dalyvių grupės.

Mokymai 2 pirkimo daliai temoms: IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei, Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose., Buhalterinės sistemos, darbas jose turi būti organizuojami dalyvių grupėms (1 grupėje nuo 30 asmenų): už dalyvių grupių surinkimą atsakingas paslaugos teikėjas.

Mokymo paslaugų teikimo vieta: Lietuvos miestai, kuriose susiformuos ne mažiau kaip 30 asmenų dalyvių grupės.

Mokymai 2 pirkimo daliai temoms: Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien?; FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas; Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas; Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams turi būti organizuojami dalyvių grupėms (1 grupėje nuo 12 iki 30 asmenų): už dalyvių grupių surinkimą atsakingas paslaugos teikėjas. Mokymo paslaugų teikimo vieta: Lietuvos miestai, kuriose susiformuos ne mažiau kaip 12 asmenų dalyvių grupės.

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 papildomai suderins pagal regioną, kuri atitiks tikslinės grupės dalyvių lūkesčius ir projekto reikalavimus.

Perkamos paslaugos apima:

- mokymų dalyvių surinkimą, tikslinių grupių sudarymą;
- mokymo vedėjų ir koordinatorių kelionės ir apgyvendinimo paslaugos (jeigu reikia);
- mokymo dalyvių aprūpinimą mokomosios medžiagos komplektu;
- aprūpinimą mokymams reikalingomis priemonėmis, patalpomis ir įranga;
- mokymų dalyvių maitinimo organizavimą;
- 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, bendradarbiaudamas su Pirkėju, turi parengti ir iki einamojo mėnesio 25 d. Projektų vykdytojui pateikti ateinančio mėnesio mokymų grafiką, kuriame pateikiama informacija apie mokymų vietą, datą, laiką, dalyvių skaičių;
- paslaugų tiekėjas ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki mokymų pradžios turi informuoti Projektų dalyvius apie mokymų grafiką, vietą ir laiką. Pasikeitus mokymų laikui ar vietai nuo suderinti paslaugų teikimo grafiko, 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;
- atvykstantiems mokymų dalyviams, aiškiai matomoje vietoje, turi būti paskelbta informacija apie vykstančius mokymus su Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės

paramos ženklų, kuriame turi būti nurodyta, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis

- kiekvieną užsiėmimų dieną paslaugų tiekėjas turi registruoti dalyvių lankomumą ir užtikrinti atvykusiųjų pasirašymą „Mokymo (-ų) dalyvių sąrašas“. Mokymų dalyviui neatvykus į užsiėmimą, paslaugų tiekėjas nedelsiant informuoja el. paštu arba telefonu Pirkėjo nurodytą atstovą apie dalyvio neatvykimą;
- 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 tiekėjo užpildyti mokymų atsiskaitymui reikalingas dokumentų formas ir yra būtinos teikiant atsiskaitymo dokumentus Agentūrai.
- bet kokius nukrypimus nuo šių reikalavimų paslaugų tiekėjas turi derinti su Pirkėju.

2.5. Reikalavimai mokymų vietai ir laikui:

- mokymai organizuojami su Pirkėju suderintoje vietoje, atsižvelgiant į surenkamas grupes bei dalyvių poreikius;
- mokymai organizuojami mokymams pritaikytose patalpose. Išlaidos mokymų patalpoms 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 negrąžinama mokomąja medžiaga (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 ženklų, rodančiu, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis;
- paslaugų teikėjas turi užtikrinti reikalingas priemones ir įrangą: kompiuterinę ir programinę įrangą, kitą reikalingą techniką mokymo medžiagai pristatyti, mokymams pritaikytas lentas, baldus ir kitą įrangą;
- išlaidos mokomajai medžiagai, mokymo priemonėms ir įrangai turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

2.7. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

- paslaugų teikėjas turi suorganizuoti dvi kavos pertraukėles, kada mokymai trunka ne trumpiau nei 8 akad. val. per dieną;
- pertraukų metu mokymų dalyviams sudaroma galimybė rinktis arbatą ir kavą su priedais (cukrus ir k.t.), vandens ir konditerijos gaminių.
- išlaidos mokymų dalyvių maitinimui turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

2.8. 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 (popierinė ir/arba 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.
- Tiektėjas turi įvertinti ir į pasiūlymo kainą įtraukti visas su dokumentų rengimu / pateikimu susijusias išlaidas.

2.9. Reikalavimai paslaugų teikimo trukmei:

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

2020 m. liepos 1 d. Mokymo
organizavimo paslaugų sutarties
Nr. PS0701 2 priedas

PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS Nr. _____

Pagal 2020 m. _____ paslaugų teikimo sutartį Nr. _____

(Data)

Vilnius

Atsiskaitymo laikotarpis: _____

Paslaugų teikimas įgyvendinant projektą Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0010 „Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių profesinių kompetencijų tobulinimas“, _____ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujamas _____ ir VšĮ Lietuvos inovacijų centras (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Manto Vilio, šiuo aktu patvirtina, kad Paslaugų teikėjas suteikė dalį paslaugų pagal (data) paslaugų teikimo sutartį Nr. _____, įgyvendinant projektą „Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių profesinių kompetencijų tobulinimas“. Pagal sutartį buvo suteiktos mokymo paslaugos:

Paslaugos pavadinimas	Asmenų skaičius	Valandų skaičius	Įkainis asmeniui	Suma

VšĮ Lietuvos inovacijų centras (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Manto Vilio, priima aukščiau išvardintus darbus ir neturi pretenzijų.

Pagal šį paslaugų perdavimo – priėmimo aktą išrašyta sąskaita faktūra (serija) Nr. _____ (suma) Eur (suma žodžiais).

Šis aktas sudarytas dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai.

Paslaugas suteikė:

(pareigų pavadinimas)

A.V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Paslaugas priėmė:

Direktorius

(pareigų pavadinimas)

A.V.

(parašas)

Mantas Vilys
(vardas, pavardė)

2020 m. liepos 1 d. Mokymo
organizavimo paslaugų sutarties
Nr. PS0701 3 priedas

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

2020-05-15

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 plėtra 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 ir jungtinės veiklos partnerių 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

Atsižvelgiant į tai, kad pagal I ir II pirkimo dalis:

1. pagal mokymų programą: *Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriai?* Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;

2. pagal mokymų programą: *Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms* planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
3. pagal mokymų programą: *Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas* planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
4. pagal mokymų programą *Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės* planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
5. pagal mokymų programą *Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės* planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
6. pagal mokymų programą *Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien?* Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
7. pagal mokymų programą *FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
8. pagal mokymų programą *Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
9. pagal mokymų programą *Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
10. pagal mokymų programą *IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;
11. pagal mokymų programą *Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;
12. pagal mokymų programą *Buhalterinės sistemos, darbas jose*. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;

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 asmenims, atsakingais už mokymo veiklų 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 mokymo programose.

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

- mokymai skirti Apskaitininkų, buhalterių ir auditorių profesinių kompetencijų tobulinimui
- mokymuose dalyvaus daugiau nei 60 skirtingų organizacijų
- mokymai vyks skirtinguose Lietuvos regionuose

Grupių formavimui keliami 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.

Komandos formavimui naudojami metodai: *mokymo dalyvių anketavimas, gautų duomenų analizė*

2. *Gerosios patirties perdavimo galimybių užtikrinimas.* Formuojant mokymo grupes bus siekiama užtikrinti kuo didesnį skirtingų organizacijų dalyvavimą vienuose mokymuose (vienoje grupėje) ir grupių nevienalytiškumą (panašų vyrų ir moterų skaičių mokyme). Toks mokymo grupių formavimo principas ne tik sudarys sąlygas apsikeitimui gerąja 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. Formuojant mokymo dalyvių grupes, taip pat bus atsižvelgiama į mokymuose dalyvaujančių asmenų gyvenamąją/darbo vietą tuo pačiu užtikrinant trumpiausią ir patogiausią mokymo vietos pasiekiamumą. Kaip rodo mokymo efektyvumo tyrimų rezultatai, norint pasiekti geriausių mokymosi rezultatų klausytojai turėtų mokytis ne darbo vietoje, o už organizacijos, kurioje dirbama, ribų. Atsižvelgiant į šiuos principus ir bus formuojamos mokymų grupės bei parenkama mokymų vieta. Atsižvelgiant į Techninės užduoties reikalavimus, mokymų vieta bus suderina su projekte dalyvaujančių įmonių vadovais arba jų įgaliotais asmenimis.

Komandos formavimui naudojami metodai: *pokalbiai su organizacijų, dalyvaujančių mokymuose, vadovais, mokymo dalyvių anketavimas, gautų duomenų analizė.*

Mokymo grupių formavimo procese bus naudojama dideliu efektyvumu ir patogumu pasižyminti, Lietuvos ir užsienio šalių švietimo įstaigų tarpe plačiai naudojama Edmodo elektroninė platforma.

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 – nustatčius 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 VŠĮ Lietuvos inovacijų centrą.

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 veiksmų grupes. Lentelėje taip pat pateikiami šių rizikos veiksmų valdymo būdai.

Rizikos veiksniai ir jų valdymas yra detalizuoti lentelėje žemiau.

Projekto rizikos veiksmų grupės	Rizikos veiksniai	Tikimybė (žema / vidutinė / aukšta)	Rizikos veiksmų valdymo būdai
Vidiniai			
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 vykdyd 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.
IŠORINIAI			
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 apimtis, bus ieškoma alternatyvių sprendimų bei derybų būdu su komandos nariais siekiama suderinti pirminę 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 strategija šalyje. Objektiviai įvertinti vidutinio atlyginimo skirtumus viešajame ir privačiame sektoriuose ir atsižvelgti į tai planuojant projekto finansinius srautus.
Kainų lygio augimas (infliacija)	Infliacijos pasireiškimas per Paslaugų teikimo laikotarpį gali turėti poveikį projekto įgyvendinimo sąnaudų augimui	Žema	Paslaugų teikimo išlaidos suplanuotos atsižvelgiant į esamą ir prognozuojamą infliacijos 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. Kaip antai rizikų susijusių su dideliu mokymų srautu.

Remiantis atlikta Lietuvos ir užsienio šalių patirties analize, galima išskirti šias pagrindinės galimas mokymų vykdymo rizikas, esant dideliame mokymų srautui:

- dalyvių motyvacijos mokymuisi nebuvimas, mažas aktyvumas dalyvaujant mokymuose,

- įtemptas dalyvių mokymosi/darbo grafikas, kuris trukdytų projekto dalyviams aktyviai dalyvauti šiuose mokymuose,
- panašių projektų veiklų dubliavimas, kas trukdytų projekto dalyviams aktyviai dalyvauti mokymo veiklose,
- ekspertų/lektorių negalia ar liga, kiti nenumatyti faktoriai, kas sutrukdytų sėkmingai įgyvendinti mokymus, sutrikdytų mokymų grafiką ir pan.

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 60 organizacijų iš skirtingų Lietuvos regionų*) bei du 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 Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriiui? Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams; Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms; Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas; Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės; Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės; Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien? FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas; Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas; Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams; IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei; Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose; Buhalterinės sistemos, darbas jose, pagal 12 mokymo programų;

Mokymuose dalyvaus:

1. pagal mokymų programą: Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriiui ? Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;

2. pagal mokymų programą: Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
3. pagal mokymų programą: Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
4. pagal mokymų programą Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
5. pagal mokymų programą Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
6. pagal mokymų programą Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien? Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
7. pagal mokymų programą FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
8. pagal mokymų programą Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;
9. pagal mokymų programą Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 182 asmenų, planuojama sudaryti 7-16 grupių;

10. pagal mokymų programą IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;

11. pagal mokymų programą Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;

12. pagal mokymų programą Būhalterinės sistemos, darbas jose. Planuojama apmokyti ne mažiau kaip 30 asmenų, planuojama sudaryti 1 grupę;

Siūloma preliminarį mokymų darbotvarkę pateikta lentelėje žemiau

8 val. mokymų diena
8:30 – 10:30 Mokymai (2 val.)
10:30 – 10:45 Kavos pertrauka
10:45 – 12:45 Mokymai (2 val.)
12:45 – 13:15 Pietų pertrauka
13:15 – 15:15 Mokymai (2 val.)
15:15 – 15:30 Kavos pertrauka
15:30 – 17:30 Mokymai (2 val.)
Viso: 8 val.

Projekte dalyvaujančių įmonių skaičius: Mokymuose dalyvaus daugiau nei 60 įmonių iš įvairių Lietuvos savivaldybių darbuotojai.

Mokymo paslaugų teikimo vieta: Lietuvos miestai, kuriose susiformuos ne mažiau kaip 12 asmenų dalyvių grupės.

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, organizuojamas 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;
- mokymo vedėjų ir koordinatorių kelionės ir apgyvendinimo paslaugų organizavimą;
- mokomosios medžiagos parengimą;
- mokymo dalyvių aprūpinimą mokomosios medžiagos komplektu;
- aprūpinimą mokymams reikalingomis priemonėmis, patalpomis ir įranga;
- mokymų dalyvių maitinimo organizavimą;
- kitas su mokymų organizavimu susijusias paslaugas.

Paslaugų teikėjas yra numatęs sekanti 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 vietą, datą, laiką, dalyvių skaičių;
- ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki mokymų pradžios informuos Projektą 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;
- atvykstantiems mokymų dalyviams, aiškiai matomoje vietoje, paskelbs informaciją apie vykstančius mokymus su Europos Sąjungos 2014-2020 m. struktūrinės paramos ženklu,

kuriame bus nurodyta, kad projektas iš dalies finansuojamas Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis

- kiekvieną užsiėmimų dieną registruos dalyvių lankomumą ir užtikrins atvykusiųjų pasirašymą „Mokymo (-ų) dalyvių sąrašė“. Mokymų dalyviui neatvykus į užsiėmimą, paslaugų tiekėjas nedelsiant informuos el. paštu arba telefonu Perkančiosios organizacijos nurodytą atstovą apie dalyvio neatvykimą;
- 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 bus organizuojami su Pirkėju suderintoje vietovėje, atsižvelgiant į surenkamas grupes bei dalyvių poreikius;
- mokymai bus organizuojami mokymams pritaikytose patalpose. Išlaidos mokymų patalpoms yra įskaičiuotos į pasiūlymo kainą;
- 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 (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;

- paslaugų teikėjas užtikrins reikalingas priemones ir įrangą: kompiuterinę ir programinę įrangą, kitą reikalingą techniką mokymo medžiagai pristatyti, mokymams pritaikytas lentas, baldus ir kitą įrangą;
- išlaidos mokomajai medžiagai, mokymo priemonėms ir įrangai yra įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

Mokymų dalyvių maitinimo organizavimas:

- paslaugų teikėjas suorganizuos dvi kavos pertraukėles, kada mokymai truks ne trumpiau nei 8 akad. val. per dieną;
- pertraukų metu mokymų dalyviams bus sudaroma galimybė rinktis arbatą ir kavą su priedais (cukrus ir k.t.), vandens ir konditerijos gaminių.
- išlaidos mokymų dalyvių maitinimui yra būti 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 (popierinę ir/arba elektroninę versiją);
 - 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.

Parvirtiname, 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 Vladas Talandis ir projekto įgyvendinimo stebėsenos ir kontrolės specialistas, turintys 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 ir vidinės komunikacijos erdvė Edmodo <https://www.edmodo.com/>. Prisijungimo vardas bei slaptažodis bus pateikti vėliau;*
- *Patalpos komandos darbui;*
- *Kompiuterinė ir programinė įranga;*
- *Kanceliarinės prekės (popierius ir kt.);*
- *Komunikacijos priemonės (telefonai, programinė įranga ir kt.);*
- *Prezentacijų įranga (projektorius, interaktyvi lenta ir kt.);*
- *Transporto paslaugos.*

Šie ištekliai užtikrins, kad 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.

Vykdant paskirtą užduotį Paslaugų tiekėjas 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 kviečiamųjų 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 su originaliais dalyvių parašais, mokymo dalyvių anketas, mokymų darbotvarkes, metodinę medžiagą ir kt. dokumentus
- poreikiui esant, dalyvaus susitikimuose su Mokymų dalyviais ir Perkančiosios organizacijos atstovais, siekiant identifikuoti kvalifikacijos kelimo poreikius, spręsti operatyvinius mokymų organizavimo klausimus
- bus atsakinga už mokymų vertinimo anketų mokymų dalyviams išdalinimą, surinkimą, analizę ir susistemimą
- užtikrins patalpas mokymams, dalyvių maitinimą ir (reikalui esant) apgyvendinimą pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose numatytus reikalavimus

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 prisideda 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, vykdanč 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;
- faksas.

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 naujaisiais 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 naujaisiais 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.

Praktiški 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 nagrinėjami 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 darbine 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 I pirkimo daliai: Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriiui ?; Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams; Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms ; Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas; Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės; Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės.

Mokymai II pirkimo daliai: Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien? FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas; Buhalterių bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas; Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams; IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei; Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose; Buhalterinės sistemos, darbas jose.

Mokymų programų uždaviniai:

Suprasti ir susipažinti su naujomis dokumentų valdymo aktualijomis pagal įsigaliojusius 2020 m. sausio 1 d. pakeitimus (dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo, dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo ir kitus teisės aktus).

Išmokyti analizuoti bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir tuo pačiu išmokyti praktiškai jį naudoti ir pritaikyti.

Pagal teisės aktus susipažinti ir išmokyti tinkamai paskaičiuoti: komandiruotes, darbą kelyje, stažuotes ir dienpinigius. Tinkamai vesti darbo užmokesčio apskaitą, sumų darbo laiko paskaičiavimą. Susipažinti su naujausiais darbo kodekso straipsnių keitimo protokolais. Suminė darbo laiko

apskaita. Dažniausiai pasitaikančios problemos. Darbuotojo atleidimas, ar prastova: kas geriau. Skaičiuoklė. Nuotolinis darbas – aktualijos.

Užimtumo įstatymo naujaisi pakeitimai. Kas gali pretenduoti į finansavimą?

„Prastovos“ (Darbo kodekso 47 straipsnio) sąsaja su DK 56 straipsniu Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių. Prieštaravimas tarp straipsnių. Ką daryti(rinktis)-patarti darbdaviui?

Pagrindiniai aspektai dėl GPM (gyventojų pajamų mokesčio įstatymo), PM (pelno mokesčio įstatymo):

- GPM deklaracijos ypatumai
- IDV veiklos apskaičiavimo kreditai
- Žemės ūkio veiklą vykdančio asmens pajamų apskaičiavimo ypatumai
- 17 straipsnis – neapmokestinamos pajamos
- Gyvybės draudimo įmokos mokamos darbdavio - ypatumai
- Pajamų natūra skaičiavimo metodai
- Dienpinigiai. Ar visus reikia deklaruoti metinėje GPM deklaracijoje?
- Dienpinigių skaičiavimas, kai vadovas yra kitos ES šalies pilietis.
- PM sudėtingesni atvejai
- Investicinė lengvata
- MTEP (mokslinių tyrimų ir eksperimentinė plėtra) – 17 str.
- Naujovė nuo 2019.01.01 – PM 46-3 str. VŠĮ – daugeliui (ne pelno siekiančioms organizacijoms) gali tekti mokėti pelno mokestį. Šių situacijų analizė.
- PM 56-1 str. mokestinių nuostolių perdavimas tarp grupės vienetų

Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams:

- Nuoma. Su PVM ar be?
- Automobilių pardavimas
- Užsienietis (iš 3-sios šalies) perka pats prekes Lietuvoje ir ketina išvežti į užsienį. Koks taikytinas PVM tarifas?
- Kiti aktualūs klausimai.

Įgyti žinių ir praktinių įgūdžių naudojant IT programas ir jų paketus skirtus duomenų analizei.

Išmokti praktiškai naudoti ir atnaujinti žinias šiose sistemose: Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot.

Susipažinti su naujausiomis rinkoje esančiomis buhalterinėmis sistemomis, darbas jose ir pritaikymo įmonėse galimybės.

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, 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 arba <http://eur-lex.europa.eu>).

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.) Prieiga per internetą: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LIT/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.

Lietuvos atsakingo verslo asociacijos oficiali interneto svetainė. Prieiga per internetą: <http://asociacijalava.lt/>

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija. *Įmonių socialinė atsakomybė*. Prieiga per internetą: <http://www.socmin.lt/lt/darbo-rinka-uzimtumas/imoniu-socialine-atsakomybe-isa.html>

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.

UNGC interneto svetainė (2017). *Our participants*. Prieiga per internetą: [https://www.unglobalcompact.org/what-is-](https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/participants/search?utf8=%E2%9C%93&search%5Bkeywords%5D=&search%5Bcountries%5D%5B%5D=115&search%5Breporting_status%5D%5B%5D=active&search%5Bper_page%5D=10&search%5Bsort_field%5D=&search%5Bsort_direction%5D=asc)

[gc/participants/search?utf8=%E2%9C%93&search%5Bkeywords%5D=&search%5Bcountries%5D%5B%5D=115&search%5Breporting_status%5D%5B%5D=active&search%5Bper_page%5D=10&search%5Bsort_field%5D=&search%5Bsort_direction%5D=asc](https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/participants/search?utf8=%E2%9C%93&search%5Bkeywords%5D=&search%5Bcountries%5D%5B%5D=115&search%5Breporting_status%5D%5B%5D=active&search%5Bper_page%5D=10&search%5Bsort_field%5D=&search%5Bsort_direction%5D=asc)

- UNGC interneto svetainė (2017). *Ten principles of the UN Global Compact*. Prieiga per internetą: <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>
- 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-imonės-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.
- ACCA – Association of Chartered and Certified Accountants (2019). Prieiga per internetą: <http://www.aicpa.org/Pages/default.aspx>.
- AICPA – American Institute of Certified Public Accountants (2019) Prieiga per internetą: <http://www.aicpa.org/BecomeACPA/GettingStarted/Pages/default.aspx>.
- Baschab, J., Poit, J. (2005). The Professional services firm bible. Hoboken: John Wiley and Sons, Inc.
- Buhalterių asociacijų aljansas, (2012). Dėl reikalavimų asmenims, atliekantiems vyriausiojo buhalterio (buhalterio) pareigas arba teikiantiems vyriausiojo buhalterių (buhalterio) pareigas atitinkančias paslaugas, panaikinimo. Prieiga per internetą: http://www.buhalteriuajansas.lt/sites/default/files/rastas_2012-10-19.pdf.
- Bukevičius, J. (2010). Informacinių technologijų sukeltų apskaitos pakitimų tyrimas. Verslas: teorija ir praktika, 2010 11 (1): 70–76. 6. FEE – Federation of European Accountants, (2012). FEE survey on structure and organisation of the accountancy profession across 30 European countries. Prieiga per Internetą:

- http://www.fee.be/index.php?option=com_content&view=article&id=1253&Itemid=106&lang=en
- 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. Discussion Paper. Prieiga per internetą: <https://www.ifac.org/sites/de>.
- Renata Legenzova, Rūta BaBrauskaitė mandatory QaLifying examination of accountants in Lithuania: an assessment of feasibility Summary files/publications/files/Role-of-the-CFOResources_0.pdf.
- Jui, L., Wong, J. (2013). Roles and Importance of Professional Accountants in Business. Prieiga per Internetą: <http://www.ifac.org/news-events/2013-10/roles-and-importanceprofessional-accountants-business>.
- Lakis, V. (2012). Sąmyšį sukėlusios įstatymo pataisos//Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos. Savaitraštis, 2012 rugsėjo 3 d. Nr. 33 (705).
- LBBA – Lietuvos buhalterių ir auditorių asociacija (2014). Prieiga per internetą: <http://www.lbaa.lt/>.
- LR buhalterinės apskaitos įstatymas (2001). Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=224416
- Nobes, C., Parker, R. (2012). *Comparative International Accounting*. Pearson education 12th edition.
- O'Connor, S. M. (2002). The inevitability of Enron and the impossibility of „Auditor independence“ under the current audit system. Prieiga per internetą: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=303181.
- Pikelienė, A. (2010) Buhalterio profesijos svarba šiuolaikinės rinkos sąlygomis. Buhalterinės apskaitos teorija ir praktika. Mokslo darbai. Nr. 8. Kaunas: Lietuvos buhalterinės apskaitos švietėjų ir tyrėjų asociacija, 2010, 17–33.
- PwC – PricewaterhouseCoopers (2014). Prieiga per internetą: <http://www.pwc.com/lt/lt/academy/acca.jhtml>.
- Rajackienė, A. (2013). Buhalterių atestacija: per metus suspėtapaskirtitik atsakingą instituciją // Apskaitos ir mokesčių apžvalga. Soderstrom, N., Sun K. (2007).

- IFRS Adoption and Accounting Quality: A Review//European Accounting Review, Vol. 16 (4), p. 675–702. DOI: 10.1080/09638180701706732.
- 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 perspectives//TheChartered accountant. July 2012, p. 48–49.
- Žeimantas, V. (2012). Kol kas buhalterius egzaminuoja dvi ES šalys. // Verslo žinios, Nr. 178, Bendrovės finansai.
- Akelaitis, G., Pečkuvienė, L., Žilinskienė V. Specialybės kalba. Administracinės kalbos vadovėlis. Vilnius: Mykolo Romerio universiteto Leidybos centras, 2009.
- Baltrūnienė, V. Įstaigų veiklos dokumentavimas. Vilnius: Ciklonas, 2010.
- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2001, Nr. 30-1009.
- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2002.
- Baršauskienė V., Almonaitienė J., Lekavičienė R., Antinienė D. Žmonių santykiai organizacijose. Kaunas: Technologija, 2010.
- Verslo psichologija: vadovėlis / Aistė Diržytė, Jolanta Sondaitė, Natalija Norvilė, Ilona Čėsniienė, Viktoras Justickis, Saulė Raižienė, Aistė Mažeikienė, Andrius Valickas, Rasa Pilkauskaitė - Valickienė. Vilnius, 2012.
- Mažeikienė, Aistė; Peleckienė, Valentina; Peleckis, Kęstutis. Factors determining manager's self-presentation strategy in business meetings and negotiations / K. Peleckis, V. Peleckiene, A. Mazeikiene // International Scientific-Practical INTERNET Conference "The Teacher of a higher school in the 21-th century" = 9-я Международной научно-практической Интернет-конференция «Преподаватель высшей школы в XXI веке», проводимой в период с 25 января 2011 г. по 31 марта 2011 г. Rostov-on-Don : Rostov-on-Don State Transport University, 2011. ISBN 978888142905. Vol. 9, Part 2 (2011).
- Mažeikienė, Aistė; Peleckienė, Valentina; Peleckis, Kęstutis. The main factors determining the choice of self-presentation strategies in negotiations and business meetings / Aistė Mažeikienė, Valentina

- Peleckienė, Kęstutis Paleckis // Verslas: teorija ir praktika. Vilnius : Technika. ISSN 1648-0627. Vol. 11, no. 4 (2010).
- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymas Nr. V-58 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“. Valstybės žinios. 2006, Nr. 60-2169.
- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-111 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Raštvedybos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“. Valstybės žinios. 2005, Nr. 132-4773.
- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymas Nr. V-12 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2006, Nr. 7-268.
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymas Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2012-01-05, Nr. 2-63.
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymas Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios. 2011, Nr. 32-1534.
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2011, Nr. 32 -1534.
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Valstybės žinios. 2011, Nr. 88-4229.
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Valstybės žinios, 2011, Nr.: 88 -4230.
- Rinkevičienė, A. Dokumentų rengimo naujovės ir kalbos aktualijos. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007 (a).
- Rinkevičienė A. Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007 (b).
- Vladarskienė, R. Dokumentų tekstai. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2003. Vladarskienė, R. Sintaksinių priemonių ypatybės valstybės dokumentų kalboje. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2004.

Vonsavičius, B. Dokumento ir jo sąvokos istorinė raida. *Jurisprudencija*, 2003, 39 (31).

Verslo apskaitos standartai ir verslo paskaitos standartų metodinės rekomendacijos, 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 arba <http://eur-lex.europa.eu>.

2018 m. spalio 23 d. Komisijos reglamentas (ES) 2018/1595, kuriuo dėl Tarptautinio finansinės atskaitomybės aiškinimo komiteto 23-iojo aiškinimo iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 1126/2008, priimančias tam tikrus tarptautinius apskaitos standartus pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1606/2002
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1595&from=LT>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1595&from=LT>

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
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0237&from=LT>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0237&from=LT>

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
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0402&from=LT>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0402&from=LT>

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

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. VE-41 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – DRT), (įsigaliojo 2020 m. sausio 1 d.).

Dokumentų ir archyvų įstatymo Nr. I-1115 10, 11, 12 ir 14 straipsnių pakeitimo įstatymas (2019 m. spalio 10 d. Nr. XIII-2473), (įsigaliojo 2020 m. sausio 1 d.).

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. VE-68 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (įsigaliojo 2020 m. sausio 1 d.).

Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. VE-73 „Dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo patvirtinimo“ (įsigaliojo 2020 m. sausio 1 d.).

Genutė Gedvilienė, Lina Kankevičienė, Informacinės visuomenės technologijos ir jų kaita švietimo sistemoje, 2014, Vytauto Didžiojo universitetas.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019R0412&from=LT>.

<https://www.vmi.lt/cms/documents/10162/8782061/RM-40458/7e61f53c-3f6c-4cde-b992-d274c97f8e3d>

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/99c393f00a6b11e8a5fc9d9b3a58917b>

<https://www.kpmc.lt/PMIT/doc/IT-%20studija.pdf>

<https://support.office.com/lt-lt/article/darbo-su-power-pivot-programoje-microsoft-excel-prad%C5%BEia-fd944-7876-424a-8437-1a6c1043a80b>

<https://www.vmi.lt/sso/login?TARGET=https%3a%2f%2fwww.vmi.lt%2fmanovmi%2ft%2fManoVMlep.aspx>

www.finmin.lt

<https://socmin.lrv.lt/>

www.kiek.lt

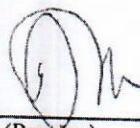
www.vmi.lt/Rinkmenos/Informacija

www.sodra.lt

www.wdi.lt

Generalinis direktorius

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)



(Parąšas)

Dalius Raškinis

(Vardas ir pavardė)

FINANSINIS PASIŪLYMAS
MOKYMŲ PASLAUGŲ PIRKIMAS
I pirkimo dalis

B DALIS. KAINOS2020-05-15

(Data)

Kaunas

(Vieta)

Tiekėjo pavadinimas [jei tai tiekėjų grupė, nurodyti: jungtinės veiklos sutarties pagrindu 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. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Asm enų skaič ius vnt.	Vieneto kaina, Eur be PVM	Vieneto kaina, Eur su PVM	Bendra pasiūlymo kaina, Eur (be PVM)	Bendra pasiūlymo kaina, Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7=4x5	8=4x6
1.	Mokymų tema:	Asmenys					
1.	Dokumentų valdymo aktualijos ir pokyčiai. Ką svarbu žinoti buhalteriai?	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
2.	Darbo kodekso taikymo klausimai žinotini buhalteriams. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento praktinio taikymo rekomendacijos buhalterinėms įmonėms.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
3.	Komandiruotės, darbas kelyje, stažuotės ir dienpinigių skaičiavimas.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00

4.	Darbo užmokesčio apskaita, suminis darbo laikas, darbo užmokesčio apskaičiavimo pakeitimai ir naujovės.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
5.	Naujos dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo taisyklės. Metinis išmokų gyventojams deklaravimas ir apskaitos bei mokesčių naujovės.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
		Asmenys	910			91.00,00	91.00,00
Bendra kaina (skaičiais ir žodžiais) su PVM: devyniasdešimt vienas tūkstantis eurų ir 00 cent.							

*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 visiškam 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 teismą ir išieškoti padarytus nuostolius.

Generalinis direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

A.V



Dalius Raškinis
(Vardas ir pavardė)

FINANSINIS PASIŪLYMAS
MOKYMŲ PASLAUGŲ PIRKIMAS
II pirkimo dalis

B DALIS. KAINOS

2020-05-15

(Data)

Kaunas

(Vieta)

Tiekėjo pavadinimas [jei tai tiekėjų grupė, nurodyti: jungtinės veiklos sutarties pagrindu 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. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Asme nų skaiči us vnt.	Viene to kaina, Eur be PVM	Vieneto kaina, Eur su PVM	Bendra pasiūly mo kaina, Eur (be PVM)	Bendra pasiūlymo kaina, Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7=4x5	8=4x6
1.	Mokymų tema:	Asmenys					
1.	Šiuolaikinių elektroninių Priemonių taikymas ir Naudojimas buhalterijoje. Kas efektyvu ir naudinga šiandien?	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
2.	FNTT reikalavimai buhalterinių paslaugų įmonėms, įtartinų sandorių atpažinimas.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
3.	Buhalterijų bendravimas telefonu ir elektroniniu paštu, socialinių tinklų etiketas.	Asmenys	182	100,00	100,00	18.200,00	18.200,00
4.	Teisiniai klausimai aktualūs buhalteriams.	Asmenys	169	100,00	100,00	16.900,00	16.900,00
5.	IT programos ir jų paketai skirti duomenų analizei (2 dienos)	Asmenys	30	220,00	220,00	6.600,00	6.600,00

6.	Microsoft Excel, Powerquery ir Power Pivot sistemos ir darbas jose (2 dienos)	Asmenys	30	220,00	220,00	6.600,00	6.600,00
7.	Buhalterinės sistemos, darbas jose (2 dienos)	Asmenys	30	220,00	220,00	6.600,00	6.600,00
		Asmenys	805			91.300,00	91.300,00
Bendra kaina (skaičiais ir žodžiais) su PVM: devyniasdešimt vienas tūkstantis trys šimtai eurų ir 00 cent.							

***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 visiškam 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 atmestas. Mums taip pat žinoma, kad jeigu perkančioji organizacija nustatytų, jog pateikti duomenys yra neteisingi arba pateikti dokumentai yra suklastoti, ji gali kreiptis į teismą ir išieškoti padarytus nuostolius.

Generalinis direktorius
(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

A.V



Dalius Raškinis
(Vardas ir pavardė)