

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES SPECIALIOJI DALIS

2025 m.

d. Nr.

Vilnius

1. ŠALYS		
1.1. Užsakovas (Sutarties BD ¹ 1.3 p.)	1.1.1. Pavadinimas	Viešojo valdymo agentūra
	1.1.2. Steigimo šalis	Lietuvos Respublika
	1.1.3. Juridinio asmens kodas	188784211
	1.1.4. Juridinių asmenų registras	Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras
	1.1.5. PVM mokėtojo kodas	-
	1.1.6. Banko sąskaita	LT024040063610001091
	1.1.7. Depozitinė banko sąskaita	-
	1.1.8. Faktinės buveinės adresas	Šventaragio g. 2, 01510 Vilnius
	1.1.9. Duomenys korespondencijai ir komunikacijai	+370 647 39443 info@vva.gov.lt
	1.1.10. Užsakovo atstovas, pasirašantis Sutartį ir teisinis pagrindas	Direktorė Ana Selčinskienė Įstaigos nuostatai (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. rugpjūčio 30 d. nutarimas Nr. 693)
	1.1.11. Užsakovo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą (Sutarties BD 20.2. p.)	☒ – pažymėti, jeigu Užsakovo atstovas yra įgaliotas pasirašyti Aktą (Sutarties BD 1.1. p.)
	1.1.12. Asmuo, atsakingas už Sutarties ir Susitarimų paskelbimą (Sutarties BD 20.3. p.)	Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, Pirkėjas skiria atsakinga viešųjų pirkimų specialistę
1.2. Tiekėjas (Sutarties BD 1.4 p.)	1.2.1. Pavadinimas	Kauno technologijos universitetas
	1.2.2. Steigimo šalis	Lietuvos Respublika
	1.2.3. Juridinio asmens kodas	111950581

¹ Dokumentas, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis, nustatanti standartines Sutarties nuostatas bei standartines Užsakovo ir Tiekėjo teises, pareigas bei atsakomybę.

	1.2.4. Juridinių asmenų registras	Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registras
	1.2.5. PVM mokėtojo kodas	LT119505811
	1.2.6. Banko sąskaita	LT387044060003104481
	1.2.7. Faktinės buveinės adresas	K. Donelaičio g. 73, Kaunas
	1.2.8. Duomenys korespondencijai ir komunikacijai	+370 37 300 303 el. pašto adresas: mgmf@ktu.lt
	1.2.9. Tiekėjo atstovas, pasirašantis Sutartį ir teisinis pagrindas	Kauno technologijos universiteto studijų prorektorė
	1.2.10. Tiekėjo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą (Sutarties BD 20.1. p.)	☒ – pažymėti, jeigu Tiekėjo atstovas yra įgaliotas pasirašyti Aktą (Sutarties BD 1.1 p.)
2. PIRKIMO DUOMENYS		
2.1. Pirkimo būdas	Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas)	
2.2. Pirkimo pavadinimas	E. mokymo programų modulių viešojo sektoriaus specialistams ir vidurinės grandies vadovams parengimo ir patalpinimo į virtualią mokymo aplinką paslaugos	
2.3. Pirkimo CVP IS Nr.	652159	
2.4. Sprendimo sudaryti Sutartį pagrindas	2025-05-05 Viešojo valdymo agentūros viešojo pirkimo komisijos sprendimas Nr. F10-72	
3. SUTARTIES OBJEKTAS		
3.1. Šios Sutarties objektas	E. mokymo programų modulių viešojo sektoriaus specialistams ir vidurinės grandies vadovams parengimo ir patalpinimo į virtualią mokymo aplinką paslaugos (toliau – Paslaugos).	
3.2. Sutarties galiojimo terminas	Sutartis galioja iki visiško prievolių įvykdymo, tačiau ne ilgiau, kaip 32 mėn.	
3.3. Paslaugų teikimo vieta	Nuotoliniu būdu.	
3.4. Paslaugų aprašymas ir kiti reikalavimai Paslaugoms nustatyti Sutartyje, įskaitant, bet neapsiribojant	Sutarties 2 priede „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija).	
3.5. Paslaugų teikimo terminas	Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 6 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.	
3.6. Paslaugų teikimo termino pratęsimas ir sąlygos	3.6.1. Paslaugų suteikimo terminas gali būti pratęstas 1 kartą ne ilgesniam kaip 2 mėn. laikotarpiui, esant žemiau nurodytoms aplinkybėms: 3.6.1.1. bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar	

	trukdymai atsiradę dėl Užsakovo kaltės; 3.6.1.2. bet koks pagrįstas uždelsimas, kliūtys ar trukdymai sukelti Tiekėjui kitų trečiųjų asmenų ne dėl Tiekėjo ne laiku ar netinkamai pagal Sutarties sąlygas ir tvarką suteiktų Paslaugų; 3.6.1.3. pakeitimo būtinybė atsirado dėl kitų nenumatytų aplinkybių, jei tokių aplinkybių kiekviena Sutarties šalis, būdama protinga ir apdairi, negalėjo iš anksto numatyti; 3.6.1.4. Užsakovo Tiekėjui pateikiami pagrįsti nurodymai turi įtakos Tiekėjo prievolių įvykdymo terminams; 3.6.1.5. dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurie turi įtakos sutartinių prievolių vykdymui, pasikeitimo, panaikinimo ir (ar) naujų teisės aktų įsigaliojimo.
3.7. Paslaugos pagal Sutartį perkamos įgyvendinant iš Europos Sąjungos lėšų bendrai finansuojamą projektą	Projekto kodas: 11-003-P-0001 Projekto pavadinimas: <i>Strateginių kompetencijų nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemos sukūrimas ir diegimas viešajame sektoriuje</i>
4. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS	
4.1. Sutartis įsigalioja ją pasirašius abiem šalims. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra nereikalingas.	
5. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS	
5.1. Užsakovo įsipareigojimai	
5.1.1. Tiekėjo suteiktų Paslaugų patikrinimo terminas iki Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos	10 darbo dienų
5.1.2. Kiti Užsakovo įsipareigojimai	-
5.2. Kitos Užsakovo teisės	-
5.3. Tiekėjo įsipareigojimai	
5.3.1. Terminas per kurį Tiekėjas turi raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ir (ar) gali sutrukdyti Tiekėjui įvykdyti sutartinius įsipareigojimus Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka	3 darbo dienos
5.3.2. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai	-
5.4. Kitos Tiekėjo teisės	-
6. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA	
6.1. Sutarčiai taikoma kainodara	Fiksuotos kainos
6.2. Pradinės Sutarties vertė, EUR, be PVM (Sutarties BD 5.2. p.)	188 844,12
6.3. Šioje Sutartyje Pradinės Sutarties vertė yra lygi	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kainai be PVM, nurodytai už visą Sutartyje nurodytą perkamų paslaugų kiekį ir (ar) apimtį.
6.4. Sutarties kaina, EUR, su PVM (Sutarties BD 5.3. p.)	228 501,39

6.5. Paslaugų kainos/įkainių perskaičiavimo tvarka	6.5.1. Paslaugų kaina / paslaugų įkainiai Sutarties galiojimo laikotarpiu galės būti perskaičiuojami ir keičiami pirmą kartą ne anksčiau nei praėjus 6 mėnesiams po pasiūlymų pateikimo termino dienos, jeigu Valstybės duomenų agentūros (anksčiau - Lietuvos statistikos departamentas) (www.stat.gov.lt) Paslaugų kainų indekso pokytis (k) yra didesnis kaip 5 proc. 6.5.2. Atlikdamos perskaičiavimą, šalys vadovaujasi Valstybės duomenų agentūros viešai paskelbtais rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Valstybės duomenų agentūros ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo. 6.5.3. Paslaugų kainos / paslaugų įkainių perskaičiavimą inicijuojanti Šalis turi informuoti kitą Šalį raštu apie pageidavimą perskaičiuoti kainą / įkainius. Šalis, inicijuodama kainos / įkainių perskaičiavimą, privalo raštu pateikti pasiūlymą, atsižvelgdama į Sutartyje numatytą perskaičiavimą dėl kainos / įkainių peržiūros, kartu su atliktais skaičiavimais. 6.5.4. Nauja kaina / įkainiai apskaičiuojami pagal formulę: $a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$ a – kaina / įkainis (Eur be PVM)) (jei kaina / įkainis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo); a₁ – perskaičiuota (pakeista) kaina / įkainis (Eur be PVM); k – Pagal Paslaugų kainų indeksą „N82 Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla“ apskaičiuotas Paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę: $k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, \text{ (proc.) kur}$ Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl kainos / įkainių perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas Paslaugų kainų indeksas „N82 Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla“; Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) Paslaugų kainų indeksas „N82 Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla“ Perskaičiuota kaina / įkainiai taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl kainos / įkainių perskaičiavimo.
---	---

	6.5.5. Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinės pirkimo, kurio pagrindu sudaryta ši Pirkimo sutartis, pasiūlymų pateikimo termino dienos mėnuo. 6.5.6. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo. 6.5.7. Vėlesnis kainų / įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.
6.6. Atsiskaitymo tvarka	Abiem šalims pasirašius žemiau nurodytų Paslaugų perdavimo–priėmimo aktus, Tiekėjas įsipareigoja Sutarties BD 5.10 punkte numatytais priemonėmis ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas pateikti perdavimo–priėmimo aktą ir sąskaitą faktūrą. Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas mokėjimo pavedimu, lėšas pervesdamas į Tiekėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo dienos už kiekvieno modulio (skaitmeninės, analitinės, finansinės ir lyderystės kompetencijos), apimančio visas tame modulyje nurodytas temas, sukūrimą.
6.7. Avanso mokėjimo tvarka	Už pagal Sutartį tiekiamas Paslaugas avansas Tiekėjui nebus mokamas.
6.8. Užsakovas esant poreikiui, gali įsigyti Paslaugų sąraše nenurodytų, tačiau su pirkimo objektu susijusių paslaugų ir (ar) prekių neviršijant 10 procentų Pradinės Sutarties vertės (Sutarties BD 11.13. p.).	Ne
7. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA	
7.1. Akto pasirašymo terminas	Ne vėliau kaip 10 darbo dienų nuo kiekvieno modulio, apimančio visas tame modulyje nurodytas temas, sukūrimo ir pateikimo Užsakovui.
7.2. Akto pasirašymo periodiškumas	Aktas pasirašomas po kiekvieno tinkamai sukurto modulio (skaitmeninės, analitinės, finansinės ir lyderystės kompetencijos), apimančio visas tame modulyje nurodytas temas, pateikimo.
8. PASLAUGŲ KOKYBĖ	
8.1. Paslaugų Garantinis terminas	24 mėn. nuo paskutinio Paslaugų priėmimo perdavimo akto pasirašymo dienos.
8.2. Paslaugų trūkumų pastebėtų Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo pašalinimo terminas	3 darbo dienos nuo informavimo apie pastebėtus trūkumus arba Šalių susitarimu nustatomas kitas trūkumų pašalinimo terminas, atsižvelgiant į trūkumų kritiškumo laipsnį.

9. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ	
9.1. Užsakovui laiku nesumokėjus Tiekėjui dėl Užsakovo kaltės, Tiekėjas turi teisę reikalauti nurodyto dydžio delspinigių už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos	0,02 proc. už kiekvieną dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos (be PVM)
9.2. Jeigu Tiekėjas nevykdo, netinkamai vykdo ar vėluoja vykdyti sutartinius įsipareigojimus per Sutartyje ir (ar) Techninėje specifikacijoje nurodytus terminus, Užsakovui raštu pareikalavus, Tiekėjas turi sumokėti nurodyto dydžio delspinigius	0,02 proc. už kiekvieną vėlavimo dieną nuo nesuteiktų paslaugų vertės (be PVM)
9.3. Nutraukus Sutartį dėl Tiekėjo padaryto esminio Sutarties pažeidimo, Tiekėjas privalo sumokėti nurodyto dydžio baudą, kuri laikytina minimaliais Užsakovo nuostoliais. Baudos sumokėjimas nesiekiamas su visišku Užsakovo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti. Užsakovas turi teisę išskaičiuoti baudą iš Tiekėjui mokėtinų sumų, o jei mokėtinų sumų nėra, Tiekėjas privalo sumokėti baudą per 5 (penkias) darbo dienas nuo Užsakovo rašytinio pareikalavimo gavimo dienos	10 proc. nuo pradinės Sutarties vertės (be PVM)
9.4. Sutarties šalių civilinė atsakomybė	Jei Tiekėjas ar su juo susiję asmenys (pvz., subtiekėjas, ūkio subjektas, tretieji asmenys, darbuotojai ir kt.), nevykdo arba netinkamai vykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, nesilaiko galiojančių teisės aktų reikalavimų, ir dėl to bet kuris trečiasis asmuo (kompetentingos įgaliotos valstybės institucijos ar organizacijos ir pan.) pritaiko baudas ar kitas sankcijas Užsakovui, ir (ar) Užsakovas patiria kitų nuostolių dėl netinkamo Sutarties vykdymo arba nevykdymo, Tiekėjas įsipareigoja atlyginti Pirkėjui visus jo dėl to patirtus tiesioginius nuostolius (žalą) bei papildomas išlaidas, neviršijant pradinės Sutarties vertės Eur be PVM, jei teisės aktai nenumato, kad privalo būti kompensuota didesnė suma. Kompensuojamos sumos apribojimas netaikomas, jei žala atsirado dėl tyčios ar didelio neatsargumo, konfidencialumo įsipareigojimų ar intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų.
9.5. Kitos netesybos	-
10. SUBTIEKĖJAI, ŪKIO SUBJEKTAI, SUTARTIES VYKDYMOUI TIEKĖJO PASKIRTI SPECIALISTAI	
10.1. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos subtiekėjus.	-

10.2. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos ūkio subjektus, kurių kvalifikacija remiasi, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.	-
10.3. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos specialistus, kurių kvalifikacija remiasi, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus.	
10.4. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos specialistus, už kuriuos pasiūlymo vertinimo metu Tiekėjui buvo suteikti ekonominio naudingumo balai	
10.5. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia šiuos specialistus.	-
11. KITOS SĄLYGOS	
11.1. Sutarties BD 18 (Intelektinės nuosavybės teisės) skyriaus nuostatų taikymas	Taikomos visa apimti.
12. PRIEDAI	
12.1. Priedas Nr. 1	Paslaugų viešojo pirkimo-pardavimo sutarties bendroji dalis
12.2. Priedas Nr. 2	Techninė specifikacija
12.3. Priedas Nr. 3	Pasiūlymas
12.4. Priedas Nr. 4	Paslaugų perdavimo-priėmimo akto forma
13. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI, REKVIZITAI IR PARAŠAI	
UŽSAKOVAS:	TIEKĖJAS:
Viešojo valdymo agentūra	Kauno technologijos universitetas
Direktorė Ana Selčinskienė	

Paslaugų viešojo pirkimo–pardavimo sutarties specialiosios dalies Nr.
Priedas Nr. 4

(perdavimo–priėmimo akto forma)
PASLAUGŲ Perdavimo–priėmimo aktas

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Šį aktą pasirašę atsakingi asmenys pažymi, kad vadovaudamiesi pasirašytos *[[Irašyti sutarties pavadinimą ir numerį Nr. XX-XXX]*, Tiekėjas perduoda, o Užsakovas priima šioje lentelėje nurodytas Paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vieneto kaina	Suma, EUR
1.	<i>Paslauga 1</i>				
2.	<i>Paslauga 2</i>				
3.	<i>Paslauga 3</i>				
4.	<i>Paslauga ...</i>				
Iš viso:					
PVM 21%:					
Bendra suma:					

* Veiklos kodas derinamas su Užsakovu.

Tiekėjas suteikė visas Paslaugas pagal Sutartį, pasirašomas galutinis Aktas - Pasirinkti

Jeigu atsisakoma priimti Paslaugas ar jų dalį dėl Paslaugų perdavimo–priėmimo metu pastebėtų trūkumų, jie nurodomi ir aprašomi šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Paslaugų trūkumų aprašymas	Numatomas Paslaugų trūkumų pašalinimo terminas	Pastabos

Pastaba: jei Paslaugų trūkumų nėra pastebėta, lentelė turi būti perbraukta „Z“ formos brūkšniais.

PASLAUGAS PRIĖMĖ:
Viešojo valdymo agentūra

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

PASLAUGAS PERDAVĖ:
Kauno technologijos universitetas

(atsakingo asmens pareigų pavadinimas)
(vardas ir pavardė)

PASLAUGŲ VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTIES BENDROJI DALIS

1. SUTARTIES SĄVOKOS

Šioje Sutartyje didžiąja raide rašomos pagrindinės sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes:

1.1. Aktas – Tiekėjui suteikus Paslaugas, pristčius Prekes ar įvykdžius Darbus Šalių (įgaliotų asmenų, už sutarties tinkamą vykdymą atsakingo asmens) pasirašomas Paslaugų, Prekių ar (ir) Darbų perdavimo – priėmimo aktas ar kitas lygiavertis dokumentas, patvirtintas Šalių parašais.

1.2. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, leidžianti Užsakovui elektroniniu būdu organizuoti, o tiekėjams – dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

1.3. Užsakovas – Sutarties SD nurodytas juridinis asmuo, perkantis Sutarties SD nurodytą Sutarties objektą.

1.4. Tiekėjas – asmuo ar asmenų grupė, nurodytas šios Sutarties SD, teikiantis Sutartyje nurodytas Paslaugas Užsakovui.

1.5. Šalis – Užsakovas arba Tiekėjas, kiekvienas atskirai. Šalys – Užsakovas ir Tiekėjas abu kartu.

1.6. Trečioji šalis – bet kuris kitas fizinis arba juridinis asmuo, kuris nėra šios Sutarties Šalis.

1.7. Ūkio subjektas – juridinis arba fizinis asmuo, kurio pajėgumais remiasi Tiekėjas, kad atitiktų Pirkimo sąlygose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Tuo atveju, Jei Tiekėjas tik remiasi kito ūkio subjekto ištekliais, toliau Sutartyje tokie ūkio subjektai vadinami Trečiaisiais asmenimis.

1.8. Įstatymas – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.

1.9. Sutarties kaina – Sutarties SD nurodyta pagal Sutartį Tiekėjui mokėtina bendra suma, nurodyta Sutarties SD 6.4. p.

1.10. Pradinė sutarties vertė – Sutarties SD nurodyta bendra Sutarties kaina (be PVM), neatsižvelgiant į Sutarties pakeitimus po jos sudarymo.

1.11. Paslaugos – Sutarties SD nurodytos Paslaugos, teikiamos Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

1.12. Pasiūlymas – Perkančiajai organizacijai vykdant Pirkimo procedūras, Tiekėjo pateiktų dokumentų visuma.

1.13. Pirkimo sąlygos – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu tiekėjams pateiktų Pirkimo dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė Pasiūlymą.

1.14. Sutartis – ši sutartis, kurią sudaro Sutarties SD, Sutarties BD ir Sutarties SD išvardyti priedai ir Susitarimai.

1.15. Sutarties Bendroji dalis (toliau – Sutarties BD) – šis dokumentas, kuris yra sudėtinė ir neatskiriama Sutarties dalis, nustatanti standartines Sutarties nuostatas bei standartines Užsakovo ir Tiekėjo teises, pareigas bei atsakomybę.

1.16. Sutarties Specialioji dalis (toliau – Sutarties SD) – Sutarties specialioji dalis, kurioje detalizuojamas Sutarties objektas, Paslaugų apimtis, kaina bei įkainiai (jei taikomi), kainos / įkainių peržiūros procedūra, Paslaugų teikimo terminai bei kitos Šalių sutartos sąlygos.

1.17. Sutarties įvykdymo užtikrinimas – Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje registruoto banko ar kitos kredito įstaigos išduota Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo garantija, draudimo bendrovės išduotas laidavimo draudimo raštas, arba Tiekėjo išduota garantija deponuojant lėšas Užsakovo banko sąskaitoje.

1.18. Techninė specifikacija – dokumentas, kuriame nurodytas Pirkimo objekto aprašymas, techniniai, kokybės ir kiti reikalavimai.

1.19. Teisės aktai – Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtinta tvarka ir forma priimtas teisės aktas, kuriame nustatomos, keičiamos ar naikinamos teisės normos, skirtos neapibrėžtai subjektų ar atvejų grupei.

1.20. Užsakymas – Tiekėjui raštu teikiamas užsakymas dėl Paslaugų teikimo. Užsakymas laikomas gautu jo išsiuntimo dieną arba po 5 (penkių) dienų, jei siunčiamas Šalies registruotu paštu arba laikomas gautu įteikimo momentu, jei įteikiamas tiesiogiai.

1.21. Specialistas – Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjo pasitelkiamas specialistas (darbuotojas), kurio profesinė kvalifikacija ir (arba) patirtimi rėmėsi Tiekėjas tam, kad atitiktų Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (jei taikoma), ir (arba) į kurio kvalifikaciją atsižvelgė Užsakovas, vertindamas Tiekėjo pasiūlymą (jei taikoma).

2. SUTARTIES OBJEKTAS

2.1. Šios Sutarties objektas yra nurodytas Sutarties SD.

2.2. Sutarties pagrindu gali būti teikiamos Paslaugos ar su Paslaugomis susijusios Prekės ir (ar) atliekami Darbai, kuriems *mutatis mutandis* taikomos Sutarties nuostatos ir Teisės aktų reikalavimai pagal Prekių / Darbų pobūdį bei Techninės specifikacijos reikalavimus.

3. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS, STRUKTŪRA IR AIŠKINIMAS

3.1. Sutarties įsigaliojimas yra nurodytas Sutarties SD.

3.2. Sutarties įvykdymo užtikrinimo taikymas yra nurodytas Sutarties SD (jei taikoma).

3.2.1. Sutarties įvykdymo užtikrinimas yra skirtas visų Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimui, įskaitant, bet neapsiribojant, netesybų mokėjimui užtikrinti. Jei Sutartis yra nutraukiama dėl bet kokios priežasties, Sutarties įvykdymo užtikrinimas gali būti panaudotas bet kokiai iš Tiekėjo Užsakovui priklausančiai pinigų sumai susigrąžinti. Sutarties įvykdymo užtikrinimu Užsakovas gali pasinaudoti, nepriklausomai nuo Sutarties nutraukimo.

3.2.2. Pratęsus Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminą, sustabdžius Sutarties vykdymą, ar Tiekėjui vėluojant įvykdyti Sutartinius įsipareigojimus, atitinkamai turi būti pratęstas ir Sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimo terminas. Tiekėjas turi užtikrinti, kad pratęsiant Sutarties įvykdymo užtikrinimo terminą neatsirastų laikotarpis, per kurį Tiekėjo prievolių vykdymas būtų neužtikrintas.

3.2.3. Sutarties įvykdymo užtikrinimas ir (ar) užtikrinimą patvirtinantis dokumentas per 5 darbo dienas nuo Tiekėjo rašytinio pareikalavimo pateikimo momento grąžinamas Tiekėjui, jei jis laiku ir tinkamai įvykdė visus sutartinius įsipareigojimus arba Sutarties įvykdymo užtikrinimas tapo nebereikalingas.

3.2.4. Jeigu Sutarties galiojimo metu, baigiasi Sutarties sąlygų vykdymo užtikrinimas, Tiekėjas ne vėliau, kaip likus 10 darbo dienų iki Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo pabaigos, turi pateikti Užsakovui naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą, kuris galiotų iki Sutarties galiojimo pabaigos.

3.2.5. Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pasinaudojus sutarties įvykdymo užtikrinimu, per 10 darbo dienų pateikti naują Sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimo dokumentą.

3.3. Ši Sutartis yra vientisas ir nedalomas dokumentas, kurį sudaro visi toliau išvardinti dokumentai. Sutarties aiškinimo ir taikymo tikslais nustatoma tokia Sutarties dokumentų viršenybės tvarka:

- 3.3.1. Skelbimas apie pirkimą;
- 3.3.2. Sutarties SD;
- 3.3.3. Sutarties SD priedas „Techninė specifikacija“;
- 3.3.4. Sutarties BD;
- 3.3.5. Pirkimo sąlygos;
- 3.3.6. Pirkimo sąlygų priedai;
- 3.3.7. Tiekėjo pasiūlymas.

3.4. Jei Sutarties dokumentuose yra neaiškumų, neatitikimų ar prieštaravimų, taisyklės, nustatytos aukštesnės galios Sutarties dokumente, visuomet yra laikomos pakeičiančiomis žemesnės galios Sutarties dokumente nustatytas analogiškas taisykles nuo Sutarties įsigaliojimo dienos. Tuo atveju, jei Sutarties dalimi laikomi Paslaugų teikėjo pateikti dokumentai, įskaitant licencijas, jų naudojimo

taisyklės ar pan., tai visos Paslaugų teikėjo pateiktų dokumentų nuostatos, prieštaraujančios Įstatymui ir (ar) Pirkimo sąlygoms, laikomos negaliojančiomis

3.5. Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę. Visoms teisėms ir įsipareigojimams pagal Sutartį yra taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktai.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Užsakovas įsipareigoja:

4.1.1. per Sutarties SD nurodytą terminą, bet ne vėliau kaip iki Akto pasirašymo, patikrinti suteiktas Paslaugas bei įforminti patikrinimo rezultatus;

4.1.2. priimti Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka Tiekėjo suteiktas Paslaugas, atitinkančias Techninės specifikacijos nustatytus reikalavimus;

4.1.3. sumokėti Tiekėjui už priimtas Paslaugas Sutartyje nustatytą kainą Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka;

4.1.4. bendradarbiauti su Tiekėju: suteikti Tiekėjui jo pagrįstai prašomą, Užsakovo turimą informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus Sutarčiai tinkamai ir laiku įvykdyti;

4.2. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

4.3. Kiti Užsakovo įsipareigojimai nurodyti Sutarties SD.

4.4. **Užsakovas turi teisę:**

4.4.1. reikalauti, kad Tiekėjas tinkamai ir laiku vykdytų įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje bei Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.4.2. tikrinti Paslaugų teikimo procesą tiek, kiek tai susiję su teikiamų Paslaugų kokybe, pareikšti Tiekėjui pastabas ir pasiūlymus dėl Paslaugų teikimo. Užsakovo pastebėti trūkumai fiksuojami raštu arba el. paštu ir turi būti Tiekėjo sąskaita ištaisyti per Užsakovo nurodytą terminą;

4.4.3. neapmokėti Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančių sąskaitų, jeigu Tiekėjas jas pateikia ne Sutarties 5.10 punkte numatytais priemonėmis;

4.4.4. išskaičiuoti netesybas ir kitus dėl Tiekėjo kaltės patirtus nuostolius iš Tiekėjui mokėtinų sumų, apie tai raštu informavęs Tiekėją;

4.4.5. sustabdyti mokėjimus Tiekėjui, jeigu Tiekėjas nevykdo arba netinkamai vykdo bet kokius Sutartimi prisiimtus ar teisės aktuose numatytus įsipareigojimus, iki kol šie įsipareigojimai nebus tinkamai įvykdyti;

4.4.6. bet kuriuo pirkimo sutarties galiojimo metu pareikalauti Tiekėjo pateikti pagrindžiančius dokumentus dėl Įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje nurodytų aplinkybių buvimo / nebuvimo. Tiekėjui per perkančiosios organizacijos nustatytą terminą nepateiktus tokios informacijos, perkančioji organizacija

turi teisę nesikreipdama į teismą, vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį, raštu įspėjusi tiekėją prieš 10 kalendorinių dienų;

4.4.7. prašyti, kad Tiekėjas pateiktų visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje ir Sutartyje.

4.5. Užsakovas turi kitas teises, numatytas Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose.

4.6. Kitos Užsakovo teisės nurodytos Sutarties SD.

4.7. **Tiekėjas įsipareigoja:**

4.7.1. nedelsiant, bet ne vėliau nei per Sutarties SD nurodytą terminą raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, trukdančias ir (ar) galinčias sutrukdyti Tiekėjui įvykdyti sutartinius įsipareigojimus Sutartyje nustatytais terminais bei tvarka. Toks pranešimas nepanaikina Užsakovo teisės skaičiuoti netesybas pagal Sutartį ar reikalauti atlyginti kitus nuostolius, jeigu Paslaugos nebūtų suteiktos laiku;

4.7.2. tinkamai ir kokybiškai suteikti Paslaugas, atitinkančias Techninės specifikacijos nustatytus reikalavimus, Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka;

4.7.3. Paslaugas teikti savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus turimus ar reikiamus įgūdžius, žinias ir išteklius;

4.7.4. Užsakovo reikalavimu, per Užsakovo nurodytą terminą pateikti Užsakovui visą informaciją ar dokumentus ir (ar) ataskaitą apie Sutarties vykdymo eigą;

4.7.5. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo metu ir visą jos galiojimo laikotarpį Sutartį vykdytų Tiekėjo ir (ar) jo pasitelkto ūkio subjekto (-ų) (jeigu pasitelkiamas) darbuotojai, turintys Sutarties vykdymui reikalingą kvalifikaciją ir patirtį, atitinkančią Pirkimo dokumentuose bei galiojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Taip pat užtikrinti, kad visą Sutarties galiojimo laikotarpį Tiekėjo ir jo pasitelkto subtieko (-ų) kvalifikacija atitiks pirkimo dokumentų ir teisės aktų nustatytus reikalavimus;

4.7.6. Užsakovui raštu paprašius, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos arba Užsakovo nurodytu terminu grąžinti visus iš Užsakovo gautus Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

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

4.7.8. Sutarties vykdymo metu užtikrinti atitiktį Įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje nustatytiems reikalavimams.

4.8. laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų: mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Užsakovui turi būti pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir

paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija);

4.9. Jei yra galimybė Paslaugas teikti nuotoliniu būdu;

4.10. Tiekėjas įsipareigoja tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.11. Kiti Tiekėjo įsipareigojimai nurodyti Sutarties SD.

4.12. **Tiekėjas turi teisę:**

4.12.1. reikalauti, kad Užsakovas priimtų kokybiškai ir laiku suteiktas Paslaugas, atitinkančias Sutarties ir Techninės specifikacijos, taip pat Paslaugų teikimui taikomų teisės aktų nustatytus reikalavimus, bei sumokėtų už jas Sutartyje nustatytą kainą Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka;

4.12.2. reikalauti, kad Užsakovas tinkamai ir laiku vykdytų kitus įsipareigojimus, nurodytus Sutartyje ir Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose;

4.12.3. prašyti, kad Užsakovas pateiktų turimus dokumentus ir (ar) kitą informaciją, kurie yra būtini Tiekėjui tinkamam Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų įvykdymui;

4.12.4. Kitos Tiekėjo teisės nurodytos Sutarties SD.

5. SUTARTIES KAINA IR MOKĖJIMO TVARKA

5.1. Sutarčiai taikoma kainodara (vadovaujantis Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“) nurodyta Sutarties SD.

5.2. Pradinė Sutarties vertė nurodyta Sutarties SD.

5.3. Sutarties kaina nurodyta Sutarties SD.

5.4. Paslaugų kainos / įkainių perskaičiavimo tvarka nurodyta Sutarties SD.

5.5. Atsiskaitymo tvarka nurodyta Sutarties SD.

5.6. Avanso mokėjimo galimybė nurodyta Sutarties SD (jei taikoma).

5.6.1. Avanso mokėjimo tvarka, kai už Paslaugas atsikaitoma etapais:

5.6.1.1. Tiekėjui išmokėtas avansas užskaitomas kaip dalinis apmokėjimas už suteiktas Paslaugas. Likusi Sutarties kaina už suteiktas Paslaugas sumokama dalimis pasirašius Aktus ir Tiekėjui Sutartyje nustatyta tvarka pateikus sąskaitas faktūras.

5.6.1.2. Kai Tiekėjui buvo išmokėtas avansas ir Tiekėjas vėluoja suteikti Paslaugas, jis, papildomai prie pagal Sutarties SD 9.2 papunktį mokėtinų sumų, turi mokėti 10 proc. dydžio metines palūkanas už vėlavimo laiką nuo jam išmokėtos avanso sumos, bet ne ilgiau kaip už 1 mėnesį.

5.6.1.3. Nutraukus Sutartį Tiekėjas privalo grąžinti Užsakovui gautą avansą per 7 darbo dienas (jeigu dalis Paslaugų suteikta, Užsakovas jas yra priėmęs – grąžinama neužskaityta avanso dalis, Užsakovas pasinaudoja avanso užtikrinimu (jei taikoma). Tais atvejais, jei nebuvo taikytas Sutarties SD 4.1 papunktis, Tiekėjas turi sumokėti 10 proc. procentų dydžio metines palūkanas nuo grąžintinos avanso sumos už laikotarpį nuo avanso išmokėjimo iki jo grąžinimo.

5.6.2. Avanso mokėjimo tvarka, kai už Paslaugas atsiskaitoma vienu mokėjimu:

5.6.2.1. Kai išmokėtas avansas, likusi Sutarties kaina sumokama suteikus visas Paslaugas. Kai avansas neišmokėtas (Tiekėjui nepaprašius ar nepateikus tinkamo išankstinio mokėjimo grąžinimo užtikrinimo), visa Sutarties kaina už suteiktas Paslaugas sumokama pasirašius Aktą ir Tiekėjui Sutartyje nustatyta tvarka pateikus sąskaitą faktūrą.

5.6.2.2. Nutraukus Sutartį Tiekėjas privalo grąžinti Užsakovui gautą avansą per 7 darbo dienas (jeigu dalis Paslaugų suteikta, Užsakovas jas yra priėmęs – grąžinama ta avanso dalis, kuri viršija Užsakovo priimtų Paslaugų kainą). Jei Tiekėjas negrąžina gauto avanso, Užsakovas pasinaudoja avanso užtikrinimu (jei taikoma). Tais atvejais, jei nebuvo taikytas Sutarties SD 6.7Error: Reference source not found punktas, Tiekėjas turi sumokėti 10 procentų dydžio metines palūkanas nuo grąžintinos avanso sumos už laikotarpį nuo avanso išmokėjimo iki jo grąžinimo.

5.7. Į Paslaugų kainą / įkainius yra įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Tiekėjo išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui (įskaitant sąskaitų faktūrų pateikimo Sutarties BD 5.10. punkte numatytais priemonėmis išlaidas).

5.8. Jeigu Sutarties vykdymo metu pasikeičia PVM mokėjimą reglamentuojantys teisės aktai, darantys tiesioginę įtaką Tiekėjo tiekiamų Paslaugų Sutartyje nurodytai kainai / įkainiams, Sutartyje nurodyta Paslaugų kaina / įkainiai perskaičiuojami ją / juos didinant arba mažinant. Perskaičiavimas įforminamas Sutarties pakeitimu, kuris tampa neatskiriama Sutarties dalimi. Perskaičiuota kaina / įkainiai taikomi už tą Paslaugų dalį, už kurią sąskaita faktūra išrašoma galiojant naujam PVM. Jeigu Paslaugų kainos / įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio (padidėjusio ar sumažėjusio) PVM inicijuoja Tiekėjas, jis turi raštu kreiptis į Užsakovą ir pateikti konkrečius skaičiavimus dėl pasikeitusio PVM įtakos Paslaugų kainai / įkainiams. Užsakovas taip pat turi teisę inicijuoti kainos/įkainių perskaičiavimą dėl pasikeitusio PVM.

5.9. Jei Sutarties kaina buvo peržiūrėta pagal Sutartyje nurodytas kainų peržiūros sąlygas, atitinkamai patikslinama (didėja arba mažėja) Pradinė sutarties vertė.

5.10. Vykdam Sutartį, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu, per Sutarties SD 6.6. punkte nurodytą terminą. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – **Europos**

elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos Tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis. Išankstinio mokėjimo sąskaitas (jeigu Sutarties SD 6.7. p. yra numatytas avanso mokėjimas) Tiekėjas privalo pateikti šiame Sutarties punkte nustatyta tvarka.

5.11. Sumokėjimo diena – tai diena, kai lėšos išskaitomos iš Užsakovo sąskaitos. Jeigu mokėjimo termino diena sutampa su poilsio diena, tai mokėjimų pagal Sutartį mokėjimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

6. PASLAUGŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Paslaugų teikimo rezultatas Užsakovui perduodamas Sutarties šalims pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Akto pasirašymo terminas nurodytas Sutarties SD.

6.2. Tiekėjas, įvykdęs Sutartyje numatytus įsipareigojimus, turi kreiptis į Užsakovą dėl Paslaugų rezultato Užsakovui perdavimo ir Paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo. Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas, pasirašydamas Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

6.3. Jeigu Paslaugų vykdymo ir (ar) Paslaugų perdavimo–priėmimo metu nustatoma, kad Paslaugos suteiktos netinkamai ir Paslaugų rezultatas neatitinka Sutartyje ir (ar) Techninėje specifikacijoje nustatytų reikalavimų, Užsakovas turi teisę atsisakyti pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, raštu Tiekėjui nurodydamas suteiktų Paslaugų trūkumus (jei įmanoma, nurodydamas ir priemones, kurių Tiekėjas privalo imtis, kad Paslaugų kokybė atitiktų Sutarties ir (ar) Techninės specifikacijos reikalavimus ir Paslaugų perdavimo–priėmimo aktas būtų pasirašytas). Jeigu Užsakovas atsisako pasirašyti Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą ir praneša Tiekėjui, kad Paslaugos ar kuri nors Paslaugų dalis neatitinka Sutarties ir (ar) Techninės specifikacijos reikalavimų, Tiekėjas privalo savo sąskaita pašalinti nurodytus Sutarties vykdymo pažeidimus (neatitikimus) per Užsakovo nurodytą protingą terminą.

6.4. Tiekėjui nepašalinus Paslaugų trūkumų per Užsakovo nustatytą terminą, Užsakovas turi teisę vėliau perduodamų Paslaugų nepriimti ir už jas nesumokėti bei pateikti Tiekėjui pranešimą apie jų nepriėmimą.

6.5. Kartu su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu Tiekėjas turi pateikti Užsakovui visus dokumentus (dokumentai turi būti originalo kalba bei pateiktas patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą, patvirtintas vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu), kurie yra būtini teikiant Paslaugas sukurtų rezultatų naudojimui (jeigu taikoma).

7. PASLAUGŲ KOKYBĖ

7.1. Paslaugų garantinis terminas nustatomas Sutarties SD (jei taikoma) ir pradedamas skaičiuoti nuo Paslaugų ar jų dalies perdavimo Užsakovui, t. y. Akto pasirašymo dienos. Jei Garantinis terminas nenustatytas, tai neapriboja Užsakovo teisės Sutarties galiojimo metu pareikšti reikalavimus Tiekėjui dėl paslėptų Paslaugų trūkumų, kurių Užsakovas negalėjo nustatyti Paslaugų priėmimo metu. Trūkumai šalinami Tiekėjo sąskaita.

7.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – LR CK) 6.317 straipsniu, Tiekėjo garantija (patvirtinimas) dėl Prekių nuosavybės teisės ir jų kokybės yra, nepaisant to, ar tokia garantija Sutartyje numatyta, ar ne (garantija pagal įstatymą).

7.3. Tiekėjas, pasirašydamas Sutartį, garantuoja, kad teikiamos Paslaugos yra kokybiškos, atitinka visus Sutarties bei Teisės aktų reikalavimus, tinkamos naudoti pagal jų tikslinę paskirtį, be paslėptų trūkumų.

7.4. Paslaugų trūkumai pastebėti Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) po Akto pasirašymo turi būti pašalinti Sutarties SD nustatytais terminais Tiekėjo sąskaita. Apie pastebėtus Paslaugų trūkumus Užsakovas Tiekėjui turi pranešti raštu. Užsakovas turi teisę nepriimti Paslaugų, jei Paslaugų perdavimo - priėmimo metu pastebimi Paslaugų trūkumai. Apie pastebėtus Paslaugų trūkumus yra pažymima Akte, nurodant priimto sprendimo motyvus. Paslaugos gali būti Užsakovo priimamos su neesminiais trūkumais, Akte nurodant trūkumus ir terminą, per kurį trūkumai turi būti pašalinti (tik tais atvejais, jei Techninėje specifikacijoje nurodyta, kas bus laikoma neesminiais trūkumais). Visais atvejais visus Darbus ir (ar) Prekes, susijusius su Paslaugų trūkumų pašalinimu, Tiekėjas atlieka savo sąskaita per Sutarties SD nurodytą trūkumų šalinimo terminą (jei Šalys nesusitarė dėl trumpesnio termino). Sutartyje nustatytas atsiskaitymo terminas pradedamas skaičiuoti ir Užsakovui atsiranda prievolė atsiskaityti su Tiekėju tik po to, kai Užsakovas įsitikina, jog trūkumai, įskaitant neesminius, yra visiškai pašalinti. Trūkumų pašalinimas pažymimas Akte ir patvirtinamas Šalių parašais.

7.5. Tiekėjui per Sutarties SD nurodytą terminą nepašalinus Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ir (ar) Garantinio termino galiojimo metu nustatytų trūkumų, Tiekėjas, Užsakovui pareikalavus, moka Sutarties SD nustatyto dydžio netesybas už vėlavimą pašalinti trūkumus bei atlygina Užsakovo dėl to patirtus nuostolius tiek, kiek jų nepadengia netesybos. Netesybų ir nuostolių sumokėjimas neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos kuo skubiau pašalinti trūkumus.

7.6. Preziumuojama, kad Tiekėjas materialiai atsako už visus Paslaugų trūkumus, paaiškęjusius Paslaugų perdavimo – priėmimo metu ar (ir) Garantinio termino galiojimo metu, jeigu Tiekėjas neįrodo, kad Paslaugų trūkumai atsirado ne dėl Tiekėjo kaltės ar aplaidaus jo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

7.7. Prekių (ar jų dalies) / Darbų (ar jų dalies) Garantinis terminas nustatomas Sutartyje ir pradedamas skaičiuoti nuo Prekių ar jų dalies (jeigu Prekės tiekiamos dalimis) /Darbų ar jų dalies (jeigu Darbai atliekami dalimis), perdavimo Užsakovui dienos, t. y. Akto pasirašymo dienos (išskyrus jei Prekės / Darbai priimami su trūkumais, tokiu atveju terminas skaičiuojamas nuo įrašo Akte apie trūkumų

pašalinimą dienos). Nustatytas Garantinis terminas neapriboja Užsakovo teisės pareikšti reikalavimus Tiekėjui dėl perduotų Prekių / Darbų trūkumų LR CK 6.338 straipsnyje nustatyta tvarka ir terminais.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 8.1. Tiekėjo ir Užsakovo civilinės atsakomybės sąlygos nurodytos Sutarties SD.
- 8.2. Užsakovas delspinigius Tiekėjui gali išskaičiuoti iš Tiekėjui pagal Sutartį mokėtinų sumų.
- 8.3. Šalis atsako už tai, kad Sutarties sąlygos būtų tinkamai vykdomos. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Sutartį.
- 8.4. Tiekėjas privalo atlyginti Užsakovui dėl netinkamos kokybės suteiktų Paslaugų atsiradusią žalą.
- 8.5. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Sutarties šalių nuo pareigos vykdyti Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.
- 8.6. Tiekėjas visais atvejais atsako už Užsakovui paslaugų tiekimo metu jo pasitelktų asmenų padarytus nuostolius ar žalą, nepriklausomai nuo to, ar tokie nuostoliai ar žala būtų padaryta Užsakovui, jo darbuotojams ar bet kokiems tretiesiems asmenims ir jų turtui.
- 8.7. Tiekėjui netinkamai vykdant savo sutartinius įsipareigojimus Užsakovas turi teisę, neapribodamas kitų, Sutartyje ir teisės aktuose numatytų savo teisių gynimo priemonių taikymo galimybių, už įsipareigojimų nevykdymą taikyti vienašalį išskaitymą iš visų pagal Sutartį Tiekėjui mokėtinų sumų (pranešant apie tai Tiekėjui raštu), o, jei jų nepakaktų, ir iš Tiekėjo pateiktų prievolių įvykdymo užtikrinimų (jei taikoma), pranešant apie tai Tiekėjui raštu, Sutartyje nurodytoms netesyboms bei visiems Sutarties SD 9.4. p. nurodytiems nuostoliams padengti. Ši nuostata galioja nepaisant Sutarties nutraukimo bei kitų sankcijų taikymo.

9. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

- 9.1. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutartis neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar jų pasekmių atsiradimui (*force majeure*).
- 9.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos LR CK 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.
- 9.3. Šalis negalinti vykdyti pagal Sutartį savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo privalo raštu apie tai pranešti kitai šaliai per 10 dienų nuo tokių aplinkybių atsiradimo pradžios.
- 9.4. Nenugalimos jėgos aplinkybėms pasibaigus, toliau vykdomi Sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai, jei šalis nesusitarta kitaip.

9.5. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu 3 mėnesius, kiekviena šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

10. SUTARTIES VYKDYMO SUSTABDYMAS

10.1. Sutarties vykdymo metu atsiradus nenumatytoms, nuo šalių nepriklausančioms aplinkybėms, atsiradusiomis ne dėl šalių valios (išskyrus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes), dėl kurių šalis negali vykdyti Sutarties ir kurių nebuvo galima numatyti Sutarties sudarymo metu (aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais faktais ir dokumentais iš kurių aiškiai būtų galima spręsti, kad tokios aplinkybės susiklostė), šalis nedelsiant pateikia tai patvirtinančius dokumentus kitai šaliai, kuri sprendžia klausimą dėl sutartinių įsipareigojimų ar jų dalies vykdymo sustabdymo iki minėtų aplinkybių išnykimo. Išnykus šiame punkte nurodytoms aplinkybėms, Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo.

10.2. Jei sutartinių įsipareigojimų vykdymas dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Tiekėjo buvo sustabdytas laikotarpiui, ne trumpesniam nei 90 dienų, praėjus 90 dienų Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu Užsakovo pareikalauti atnaujinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą per 14 dienų.

10.3. Užsakovas taip pat turi teisę sustabdyti sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymą, jeigu jam pagrįstai kyla įtarimų dėl teikiamų Paslaugų kokybės ir reikia laiko patikrinti bei įsitikinti teikiamų Paslaugų kokybe. Tokiu atveju sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymo sustabdymas galimas iki 5 darbo dienų. Užsakovo galimybė pasinaudoti šia teise negali priklausyti nuo Tiekėjo valios ar būti jo įtakojama.

10.4. Išnykus aplinkybėms, lėmusioms sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymą, Sutarties vykdymas tęsiamas tam terminui, kiek buvo likę vykdyti Sutartį iki Sutarties vykdymo sustabdymo. Šalys norėdamos atnaujinti sustabdytą sutartinių įsipareigojimų (ar jų dalies) vykdymą turi viena kitą informuoti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

10.5. Dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo sustabdymo visais atvejais turi būti sudaromas rašytinis susitarimas, nurodant motyvuotas priežastis ir sustabdymo terminą, bei pridedant dokumentus, patvirtinančius sustabdymo pagrindą (jeigu tokie yra).

11. SUTARTIES GALIOJIMAS, NUTRAUKIMAS IR KEITIMAS

11.1. Sutartis laikoma sudaryta, kai Šalys ranka, arba kvalifikuotu elektroniniu parašu, arba kitokiu Sutarties SD sutartu būdu pasirašo Sutarties SD ir Tiekėjas pateikia reikalaujamą Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jeigu reikalaujama Sutarties SD). Jeigu Šalys šiuos dokumentus pasirašo ne vienu metu, Sutartis laikoma sudaryta tą dieną, kai Sutarties SD pasirašo paskutinioji Šalis. Tuo atveju, kai Tiekėjas pagal Sutarties SD turi pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą (jeigu reikalaujama Sutarties SD) Sutartis įsigalioja kitą dieną po reikalaujamo Sutarties įvykdymo užtikrinimo.

11.2. Nuo Sutarties sudarymo Sutarties dalimi tampa Sutarties BD ir priedai, paskelbti CVP IS (nuoroda pateikiama Sutarties SD).

11.3. Sutarties galiojimo terminas nurodytas Sutarties SD 3.2 p.

11.4. Jeigu Tiekėjas nepateikia Užsakovui Sutarties įvykdymo užtikrinimo pagal Sutarties SD sąlygas, laikoma, kad Tiekėjas nepagrįstai atsisakė Sutarties. Tokiu atveju laikoma, kad kitą dieną po termino Tiekėjui pateikti Sutarties įvykdymo užtikrinimą Sutartis pasibaigia, Užsakovas įgyja teisę Įstatymų nustatyta tvarka pasiūlyti sudaryti Sutartį kitam tiekėjui ir reikalauti Tiekėjo atlyginti dėl to kylančius Užsakovo nuostolius bei tuo tikslu pasinaudoti Tiekėjo pasiūlymo galiojimo užtikrinimu, neviršydamas patirtų nuostolių sumos.

11.5. Jei kuri nors Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

11.6. Sutartis gali būti nutraukta:

11.6.1. rašytiniu abipusiu šalių susitarimu;

11.6.2. Sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka;

11.6.3. kitais LR CK nustatytais atvejais.

11.7. Užsakovas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Tiekėją prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jeigu:

11.7.1. Tiekėjui iškeliama restruktūrizavimo arba bankroto byla, Tiekėjas likviduojamas, sustabdo savo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija, ir šios aplinkybės trukdo tinkamai laiku vykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus;

11.7.2. esant esminiam Sutarties pažeidimui, kaip tai numatyta Sutartyje ir (ar) LR CK;

11.7.3. Sutartis buvo pakeista pažeidžiant Įstatymo 89 straipsnį;

11.7.4. paaiškėjo Įstatymo 45 straipsnio 2¹ dalyje nurodytos aplinkybės;

11.7.5. paaiškėjo, kad Tiekėjas, su kuriuo sudaryta Sutartis, turėjo būti pašalintas iš Pirkimo procedūros pagal Įstatymo 46 straipsnio 1 dalį;

11.7.6. paaiškėjo, kad su Tiekėju neturėjo būti sudaryta Sutartis dėl to, kad Europos Sąjungos Teisingumo Teismas procese pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 258 straipsnį pripažino, kad nebuvo įvykdyti įsipareigojimai pagal Europos Sąjungos steigiamąsias sutartis ir Direktyvą 2014/24/ES;

11.7.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybė Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo nustatyta tvarka priima sprendimą, patvirtinantį, kad Sutartis (jo pakeitimas) laikoma keliančia riziką ar neatitinka nacionalinio saugumo interesų;

11.7.8. jeigu Tiekėjas nepateikia naujo arba pratęsto Sutarties įvykdymo užtikrinimo Sutarties SD nurodyta tvarka, išskyrus pirminį sutarties užtikrinimą (jei reikalaujama Sutarties įvykdymo užtikrinimo);

11.7.9. jeigu Tiekėjas pažeidžia Sutartyje nustatytus įsipareigojimus dėl konfidencialumo;

11.7.10. Tiekėjas nepradedą laiku vykdyti Sutarties;

11.7.11. Sutarties vykdymo sustabdymas trunka ilgiau nei 90 dienų.

11.8. Užsakovas, be išankstinio įspėjimo gali nutraukti Sutartį vienašališkai dėl esminio sutarties pažeidimo ir reikalauti atlyginti nuostolius, jeigu:

11.8.1. Tiekėjas vėluoja pradėti teikti Paslaugas daugiau kaip Sutarties SD nurodyta terminą (jei taikoma);

11.8.2. delspinigių dydis pasiekia 3,6 proc. pradinės Sutarties vertės;

11.8.3. Tiekėjas, siekdamas sudaryti Sutartį su Užsakovu, buvo sudaręs susitarimą, neleistinai ribojantį konkurenciją;

11.8.4. Tiekėjas Sutarties vykdymo metu įtraukiamas į nepatikimų tiekėjų sąrašą arba subtiektėju pasitelkia asmenį, įtrauktą į nepatikimų tiekėjų sąrašą ir vadovaujantis VPI 46 str. 10 d. pateikia netinkamus „apsivalymo“ dokumentus;

11.8.5. jeigu Tiekėjas be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo pakeitė jungtinės veiklos partnerį;

11.8.6. Tiekėjas (ar bent vienas iš Tiekėjo dalyvių, kai Tiekėjas yra ūkio subjektų grupė) prarado Įstatymo 23 straipsnyje nurodytą statusą arba tokį statusą prarado subtiektėjas ir Tiekėjas negali pakeisti tokio subtiektėjo kitu, reikalavimus atitinkančiu subtiektėju, o be subtiektėjo pats negali įvykdyti Sutarties.

11.9. Tiekėjas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį:

11.9.1. raštu įspėjęs Užsakovą apie Sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, jeigu Užsakovas ne dėl Tiekėjo kaltės arba nenugalimos jėgos aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą daugiau kaip 30 kalendorinių dienų ar padaro kitą esminį Sutarties pažeidimą, kaip tai numatyta LR CK;

11.9.2. Sutarties vykdymo sustabdymas trunka ilgiau nei 90 kalendorinių dienų.

11.10. Užsakovas nesant Tiekėjo kaltės, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį įspėjęs apie tai Tiekėją ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų, nepaisydamas to, kad Tiekėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui už iki Sutarties nutraukimo suteiktas Paslaugas.

11.11. Sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti sumokėti netesybas, numatytas Sutartyje už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą iki Sutarties nutraukimo, ir atlyginti nuostolius, patirtus dėl įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo pagal šią Sutartį, kaip numatyta Sutarties nuostatose.

11.12. Kitais nei šiame skyriuje nustatytais atvejais Sutartis gali būti keičiama, tik jei tai galima, vadovaujantis Įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

11.13. Atsiradus poreikiui įsigyti papildomų paslaugų, Užsakovas kreipsis į Tiekėją su prašymu pateikti papildomų paslaugų kainas (jei papildomų paslaugų kainos viešai neskelbiamos), pažymėdamas, kad įsigytinų papildomų paslaugų kainos turi būti konkurencingos ir negali būti didesnės nei rinkos kainos. Gavęs Tiekėjo pateiktas papildomų paslaugų kainas (komercinį pasiūlymą), Užsakovas atlieka

rinkos kainų tyrimą (apklausą telefonu ir / ar raštu, ir / ar paiešką elektroninėje erdvėje ar kt.), tokiu būdu įvertindamas, ar Teikėjo pateiktos papildomų paslaugų kainos atitinka rinką. Nustačius, kad Teikėjo pasiūlytos nenumatytų paslaugų kainos yra didesnės nei rinkos, Užsakovas prašo Teikėjo jas sumažinti. Tik objektyviai įvertinus ir turint pagrindžiančius / įrodančius dokumentus, kad Tiekėjo pateiktos papildomų paslaugų kainos atitinka rinkos kainas, jos gali būti įsigijamos vadovaujantis šia Sutartimi.

11.14. Kitos Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos Sutartyje ir Įstatyme nustatyta tvarka ir atvejais. Sutarties keitimas galioja tik tuo atveju, jeigu jis yra sudaromas rašytiniu Sutarties šalių susitarimu. Šalių susitarimai dėl Sutarties keitimo tampa neatskiriama Sutarties dalimi.

11.15. Vykdam sutartį, gali būti atliekami techninio pobūdžio sutarties pakeitimai. Techninio pobūdžio pakeitimais laikoma: sutarties šalių rekvizitai, kontaktinių asmenų pakeitimas, techninės klaidos. Techninio pobūdžio pakeitimai įforminami sutarties šalių atstovų pasirašytu susitarimu, kuris yra neatskiriama sutarties dalis.

12. SUBTIEKĖJAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

12.1. Sutarties vykdymui Tiekėjas pasitelkia savo Pasiūlyme nurodytus subtiekejus. Subtiekejai nurodyti Sutarties SD.

12.2. Tiekėjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami subtiekejai.

12.3. Sudarius Sutartį, tačiau ne vėliau negu Sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

12.4. Tiekėjas neturi teisės keisti subtiekėjų be Užsakovo raštiško sutikimo. **Subtiekėjų keitimo tvarkos pažeidimas bus laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

12.5. Subtiekėjų keitimas ar naujų subtiekėjų pasitelkimas galimas tik tuomet, kai Tiekėjas Užsakovui pateikia pagrįstą prašymą dėl subtiekėjo, kuris nurodytas Sutartyje, keitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo, naujo subtiekėjo atitiktį Pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams pagrindžiančius dokumentus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) ir subtiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekėjams buvo keliamas reikalavimas dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo), bei gauna raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto subtiekėjo pakeitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo. Užsakovui sutikus su subtiekėjo pakeitimu ar naujo subtiekėjo pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekėjo pakeitimo ar naujo subtiekėjo pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

12.6. Jei Uždavovas turi pagrįstų įtarimų, kad subtiekęjas nekompetentingas vykdyti jam nustatytas pareigas, jis gali reikalauti, kad Tiekęjas pasitelktų kitą subtiekęją, kuris turėtų kvalifikaciją, atitinkančią Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus (jei Pirkimo dokumentuose subtiekęjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) ir nebūtų Pirkimo dokumentuose nustatytų šio subtiekęjo pašalinimo pagrindų (jei Pirkimo dokumentuose subtiekęjams buvo keliamas reikalavimas dėl pašalinimo pagrindų nebuvimo). Uždavovas raštišku prašymu kreipiasi į Tiekęją dėl šio subtiekęjo pakeitimo, nurodydamas motyvus. Tiekęjas, gavęs Uždavovo prašymą dėl Tiekęjo subtiekęjo pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 dienų, pasiūlyti kitą subtiekęją Sutarties vykdymui bei gauti Uždavovo sutikimą jo paskyrimui. Uždavovui sutikus su subtiekęjo pakeitimu, Uždavovas kartu su Tiekęju raštu sudaro susitarimą dėl subtiekęjo pakeitimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

12.7. Jei Tiekęjas ne dėl Uždavovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad subtiekęjas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio (jei Pirkimo dokumentuose subtiekęjams pagal prisiimtų sutartinių įsipareigojimų dalį buvo keliami kvalifikaciniai reikalavimai) subtiekęjo, **tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu**, ir Uždavovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

12.8. Subtiekęjams pageidaujant, Uždavovas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Apie šią galimybę Uždavovas subtiekęją (-us) informuos atskiru pranešimu per 3 darbo dienas nuo informacijos iš Tiekęjo apie pasitelkiamą subtiekęją gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, subtiekęjas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoti Uždavovą. Tokiu atveju su Uždavovu, Tiekęju ir subtiekęju bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiekęju tvarka, įskaitant teisę Tiekęjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su subtiekęju pasirašymas nekeičia Tiekęjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

13. ŪKIO SUBJEKTAI, KURIŲ PAJĖGUMAIS REMIASI TIEKĖJAS IR JŲ KEITIMO TVARKA

13.1. Sutarties vykdymui Tiekęjas pasitelkia savo Pasiūlyme nurodytus ūkio subjektus. Ūkio subjektai nurodyti Sutarties SD.

13.2. Tiekęjas atsako už visus pagal Sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami ūkio subjektai.

13.3. Tiekęjas neturi teisės keisti Sutarties SD nurodytų ūkio subjektų be Uždavovo raštiško sutikimo. **Ūkio subjektų keitimo tvarkos pažeidimas bus laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.**

13.4. Ūkio subjektų keitimas ar naujų ūkio subjektų pasitelkimas galimas tik tuomet, kai Tiekęjas Uždavovui pateikia pagrįstą prašymą dėl ūkio subjekto, kuris nurodytas Sutartyje, keitimo ar naujo ūkio

subjekto pasitelkimo, naujo ūkio subjekto atitiktį Pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams pagrindžiančius dokumentus ir ūkio subjekto pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus, bei gauna raštišką Užsakovo sutikimą dėl pasirinkto ūkio subjekto pakeitimo ar naujo ūkio subjekto pasitelkimo. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto pakeitimu ar naujo ūkio subjekto pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto pakeitimo ar naujo ūkio subjekto pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

13.5. Jei Užsakovas turi pagrįstų įtarimų, kad ūkio subjektas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, jis gali reikalauti, kad Tiekėjas pasitelktų kitą ūkio subjektą, kuris turėtų kvalifikaciją, atitinkančią Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus ir nebūtų Pirkimo dokumentuose nustatytų šio ūkio subjekto pašalinimo pagrindų. Užsakovas raštišku prašymu kreipiasi į Tiekėją dėl šio ūkio subjekto pakeitimo, nurodydamas motyvus. Tiekėjas, gavęs Užsakovo prašymą dėl ūkio subjekto pakeitimo, turi pareigą per protingą terminą, bet ne ilgesnį kaip 14 dienų, pasiūlyti kitą ūkio subjektą Sutarties vykdymui bei gauti Užsakovo sutikimą jo paskyrimui. Užsakovui sutikus su ūkio subjekto pakeitimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl ūkio subjekto pakeitimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

13.6. Tuo atveju, jei keičiamas ūkio subjektas už kurį Užsakovas vertindamas Pasiūlymą suteikė papildomus ekonominio naudingumo balus, Tiekėjas gali siūlyti tik tokį ūkio subjektą, kurio kvalifikacija būtų ne prastesnė nei ūkio subjekto, kuris keičiamas.

13.7. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad ūkio subjektas nekompetentingas vykdyti nustatytas pareigas, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio ūkio subjekto, **tai bus laikoma esminiu Sutarties pažeidimu**, ir Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

13.8. Tiekėjo pasitelkiamiems ūkio subjektams, kurie faktiškai vykdys sutartį, pageidaujant, Užsakovas su jais atsiskaitys tiesiogiai. Apie šią galimybę Užsakovas ūkio subjektą (-us) informuos atskiru pranešimu per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos iš Tiekėjo apie pasitelkiamą ūkio subjektą gavimo dienos. Norėdamas pasinaudoti tiesioginio atsiskaitymo galimybe, ūkio subjektas turi apie tai raštu ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Užsakovą. Tokiu atveju su Užsakovu, Tiekėju ir ūkio subjektu bus sudaroma trišalė sutartis, kurioje pateikiama tiesioginio atsiskaitymo su subtiektų tvarka, įskaitant teisę Tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams. Trišalės sutarties dėl tiesioginio atsiskaitymo su ūkio subjektu pasirašymas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl Sutarties įvykdymo.

14. SUTARTIES VYKDYMO PASKIRTI SPECIALISTAI IR JŲ KEITIMO TVARKA

14.1. Sutartį vykdys Tiekėjo Pasiūlyme nurodyti Specialistai. Specialistai nurodyti Sutarties SD.

14.2. Tiekėjas neturi teisės keisti Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytų Specialistų (darbuotojų) be Užsakovo raštiško sutikimo. Sutartį vykdančys Tiekėjo Pasiūlyme nurodyti Specialistai (darbuotojai) gali būti keičiami tik dėl nuo Tiekėjo valios nepriklausančių aplinkybių (pvz. specialisto ligos, darbo santykių pabaigos ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms). Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytų Specialistų (darbuotojų) pakeitimas be Užsakovo raštiško sutikimo yra laikomas **esminiu Sutarties pažeidimu**.

14.3. Apie tai, kad Sutarties SD 10.3 – 10.4 p. nurodytas Specialistas (darbuotojas) (pvz. specialisto ligos, darbo santykių pabaigos ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms) negali vykdyti Sutarties, Tiekėjas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas privalo informuoti Užsakovą ir pasiūlyti Užsakovui svarstyti naujo Specialisto kandidatūrą kartu pateikdamas reikiamus kandidato kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus. Siūlomo Specialisto kvalifikacija turi atitikti Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos ir/ar kokybinio vertinimo reikalavimus. Tuo atveju, jeigu keičiamas Specialistas nurodytas Sutarties SD 10.4. p., jo kvalifikacija turi būti ne žemesnė nei keičiamo Specialisto. Užsakovui sutikus su Specialistu (darbuotoju) pakeitimu ar naujo Specialistu (darbuotoju) pasitelkimu, Užsakovas kartu su Tiekėju raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialistu (darbuotoju) pakeitimo ar naujo Specialistu (darbuotoju) pasitelkimo, kurį pasirašo šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

14.4. Užsakovas turi teisę inicijuoti Specialistu (darbuotoju), kuris nevykdo ar netinkamai vykdo Sutartį, pakeitimą, nurodydamas tokio prašymo motyvus. Tiekėjas, gavęs šiame Sutarties punkte nurodytą Užsakovo prašymą dėl paskirto Specialistu (darbuotoju) pakeitimo, turi pareigą per protingą, bet ne ilgesnį kaip 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų terminą, pasiūlyti Užsakovui svarstyti naujo specialisto kandidatūrą, kurio kvalifikacija atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, kartu pateikdamas reikiamus kandidato kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus. Užsakovui sutikus su naujai siūlomu specialistu (darbuotoju), šalys raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialistu (darbuotoju) pakeitimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

14.5. Tiekėjas turi teisę inicijuoti papildomo naujo Specialistu, kuris atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus, kartu pateikdamas pagrindžiančius dokumentus (jeigu taikoma), įtraukimą į Sutarties vykdymą, nurodydamas tokio prašymo motyvus. Užsakovui sutikus su naujai siūlomo Specialistu (darbuotoju) įtraukimu, šalys raštu sudaro susitarimą dėl šio Specialistu (darbuotoju) įtraukimo. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis. Tiekėjo papildomai įtraukiamų specialistų skaičius nėra ribojamas.

14.6. Tuo atveju, jei keičiamas specialistas už kurį Užsakovas vertindamas Pasiūlymą suteikė papildomus ekonominio naudingumo balus, Tiekėjas gali siūlyti tik tokį specialistą, kurio kvalifikacija būtų ne prastesnė nei specialisto, kuris keičiamas.

14.7. Jei Tiekėjas ne dėl Užsakovo kaltės per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai paaiškėja, kad specialistas (darbuotojas) negali vykdyti Sutarties, į jo vietą nepaskiria kito Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus atitinkančio asmens, **tai bus laikoma esminiu Sutarties**

pažeidimu, ir Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ir taikyti kitas Sutartyje numatytas savo teisių gynimo priemones.

14.8. Užsakovas tvarkys šiuos Specialistų asmens duomenis: identifikacinius asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono numerį, el. paštą ir asmens kodą (asmens kodas tvarkomas, kai Specialistui reikalinga prieiga prie Užsakovo duomenų bazės), kompiuterinės darbo vietos duomenis klientinio prisijungimo VPN technologijos atveju (kompiuterio vardą, serijinį numerį, IP adresą, MAC adresą, savininkystę, organizaciją, priskirto diegimo paketo serijinį numerį, ZTNA serijinį numerį, identifikacinį numerį ID, prisijungimo statusus).

15. SUSIRAŠINĖJIMAS

15.1. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai, susiję su šia Sutartimi, privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu, registruotu laišku ar kurjeriniu paštu (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikiami pasirašytinai Sutarties rekvizituose nurodytais adresais kitai Sutarties šaliai. Pranešimai kitai Sutarties šaliai, išsiųsti elektroniniu paštu, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena. Pranešimai, siųsti registruotu laišku, laikomi įteiktais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jų išsiuntimo dienos.

15.2. Jei pasikeičia šalies adresas ir (ar) kiti Sutartyje nurodyti duomenys, tokia šalis turi informuoti kitą šalį pranešdama ne vėliau, kaip per 3 kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo momento. Jei šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

16. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16.1. Vykdydamos Sutartį šalys gautus asmens duomenis, nurodytus Sutartyje, kituose su Paslaugų viešuoju pirkimu susijusiuose dokumentuose tvarko kaip tų asmens duomenų valdytojos laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 5 straipsnyje nustatytų su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų, tik esant bent vienai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai, nurodytai Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalyje ir užtikrindamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų vykdymą.

16.2. Jei Tiekėjas, vykdydamas Sutartį, tvarko asmens duomenis Užsakovo vardu, kai Paslaugų teikimas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymu, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos

reglamento 4 straipsnio 8 punktu, 28 straipsnio 1 dalimi, Tiekėjas yra laikomas duomenų tvarkytoju. Tokiu atveju Tiekėjas ir Užsakovas, prieš pradėdant Tiekėjui tvarkyti asmens duomenis, privalo pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartį (susitarimą) dėl asmens duomenų tvarkymo, sudarytą vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnio 3 dalimi.

17. KONFIDENCIALUMAS

17.1. Tiekėjas įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti tretiesiems asmenims jokios informacijos, gautos vykdant Sutartį visu Sutarties galiojimo laikotarpiu ir jai pasibaigus 5 metus, išskyrus tiek, kiek tai reikalinga Sutarties vykdymui ir kai pagal įstatymus ar kitus norminius aktus yra numatytas ilgesnis konfidencialios informacijos saugojimo terminas, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa Tiekėjui atskleista informacija yra konfidenciali, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus bei Užsakovui raštu patvirtinus, kad tam tikra pateikta informacija nėra konfidenciali. Konfidencialia taip pat nėra laikoma informacija, kuri buvo viešai prieinama, arba Tiekėjas gali dokumentais įrodyti, kad informacija jam buvo teisėtai žinoma arba buvo pateikta trečiųjų asmenų, turėjusių raštu patvirtintą teisę atskleisti konfidencialią informaciją.

17.2. Konfidencialia informacija taip pat laikoma:

17.2.1. Bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuria šalys apsieičia Sutarties vykdymo metu;

17.2.2. Kita informacija, pažymėta kaip konfidenciali ar nors ir nepažymėta, bet pagal savo turinį ir pobūdį laikytina konfidencialia.

17.3. Kilus neaiškumui, ar informacija yra konfidenciali, Tiekėjas privalo kreiptis į Užsakovą dėl informacijos pobūdžio nustatymo.

17.4. Tiekėjas įsipareigoja:

17.4.1. kad Tiekėjo paskirti asmenys, dalyvaujantys Sutarties įgyvendinime, laikysis teisės aktuose numatytų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų ir įsipareigos saugoti asmens duomenų paslaptis perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

17.4.2. naudoti asmens duomenis laikantis galiojančių įstatymų, netvarkyti duomenų be dokumentuose užregistruoto Užsakovo Užsakymo, nebent tokia pareiga Tiekėjui numatyta pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės įstatymus, taikomus tvarkymo subjektui;

17.4.3. saugoti, jog asmens duomenys nebūtų atskleisti neįgaliotiems asmenims, jog neįgalioti asmenys prie jų neprieitų, jie nebūtų perimti neįgalio asmens, tvarkomi pažeidžiant galiojančių asmens duomenų apsaugos įstatymų nuostatas.

17.5. Tiekėjas įsipareigoja įgyvendinti tinkamas (atitinkančias Lietuvos ir Tarptautinių informacijos saugumo valdymo standartų reikalavimus) fizines, technines, programines ir organizacines priemones, skirtas konfidencialiai informacijai apsaugoti.

17.6. Tiekėjas bei jo paskirti asmenys, kurie sužino konfidencialią informaciją, gali ja naudotis tik tuo tikslu, dėl kurio ši informacija buvo atskleista, ir tik tiek, kiek būtina šalių bendradarbiavimui.

17.7. Tiekėjas naudojasi konfidencialia informacija taip, kad būtų užtikrintas Sutarties įsipareigojimų vykdymas, bei konfidencialia laikomos informacijos saugumas ir neprieinamumas tretiesiems asmenims.

17.8. Jeigu Tiekėjas sužino ar pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija gali būti atskleista tretiesiems asmenims, jis įsipareigoja imtis visų įmanomų priemonių konfidencialiai informacijai apsaugoti.

17.9. Tiekėjas įsipareigoja nedelsiant pranešti Užsakovui, jeigu sužino arba pagrįstai įtaria, kad konfidenciali informacija buvo neteisėtai atskleista tretiesiems asmenims.

17.10. Nutraukus Sutartį arba įgyvendinus tikslą, dėl kurio konfidenciali informacija buvo atskleista, Tiekėjas privalo grąžinti visą konfidencialią informaciją Užsakovui sunaikinimui arba pats sunaikinti visą iš Užsakovo gautą konfidencialią informaciją, šiuo atveju Tiekėjas per 5 darbo dienas nuo Užsakovo pateikto prašymo gavimo dienos turi pateikti rašytinį patvirtinimą apie konfidencialios informacijos sunaikinimą, nurodant naudotas informacijos naikinimo priemones.

18. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

18.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdam Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises į sukurtą Pirkimo objektą (Paslaugą) ar jo dalis, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė (jeigu Sutarties SD nenurodyta kitaip), pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims neterminuotai, neapsiribojant teritorija, be jokių papildomų mokesčių.

18.2. Turtinės autorių teisės į Paslaugų teikimo metu sukurtus autorių teisių objektus Užsakovui perduodamos visam Teisės aktuose nustatytam autorių turtinių teisių galiojimo laikotarpiui nuo Akto pasirašymo momento.

18.3. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui, išskyrus dokumentus, kurie yra viešai prieinami ar kurie patvirtina Šalių mokėjimus.

18.4. Šios Sutarties tekstas, išskyrus Tiekėjo vienašališkai sudarytus dokumentus ir duomenis, identifikuojančius Tiekėją, yra Užsakovo autorinis kūrinys. Šios Sutarties sudarymo ir vykdymo

procedūros yra Užsakovo geroji praktika. Tiekėjui suteikiama tik neišimtinė, terminuota teisė naudotis Sutarties tekstu tik šios Sutarties vykdymo tikslais. Bet koks kitoks šios Sutarties teksto ir (arba) patirties įgytos Užsakovui taikant Sutarties sudarymo ir vykdymo procedūras naudojimas Tiekėjo veikloje galimas tik gavus tam išankstinį rašytinį Užsakovo sutikimą.

18.5. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui (įskaitant bylinėjimosi išlaidas) dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl intelektinės nuosavybės teisių pažeidimo ar įtariamo jų pažeidimo (įskaitant gynybą įtariamo pažeidimo atveju), išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas (įtariamas pažeidimas) atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

18.6. Jeigu Sutarties vykdymo metu autorių teisių objektams sukurti Tiekėjas naudoja kitų autorių kūrinius ar Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių teisių objektams sukurti Tiekėjo pasitelkiami kiti asmenys, Tiekėjas yra visiškai atsakingas tiek Užsakovui, tiek ir asmenims už jų kūrinių bei kitos medžiagos, skirtos Sutarties vykdymo metu numatytiems autorių teisių objektams gaminti (sukurti), naudojimo bei perdavimo Užsakovui teisėtumą. Tiekėjas prisiima atsakomybę už pretenzijas ar ieškinius, kylančius iš santykių su autoriais bei kitais trečiaisiais asmenimis dėl autorių teisių pažeidimo, susijusio su Sutarties vykdymo metu naudojamais ir (ar) Užsakovui perduodamais autorių teisių objektais ir įsipareigoja atlyginti Užsakovui jo dėl to turėtus nuostolius.

18.7. Tiekėjas nedelsdamas praneša Užsakovui apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su Sutartimi susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

18.8. Tiekėjas be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo neturi teisės pagal Sutartį sukurtų autorių teisių objektų (įskaitant jų darbinius variantus) parduoti, bet koku kitu būdu perleisti, atskleisti tretiesiems asmenims, bet koku būdu platinti/demonstruoti šiuos objektus (jų sudedamąsias dalis) ir / ar bet koku kitu būdu naudotis Teisės aktuose nustatytomis autoriaus turtinėmis teisėmis į sutarties pagrindu sukurtus autorių teisių objektus (įskaitant jų darbinius variantus).

19. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

19.1. Kiekvieną ginčą, nesutarimą ar reikalavimą, kylantį iš Sutarties ar susijusį su Sutartimi, jos sudarymu, galiojimu, vykdymu, pažeidimu, nutraukimu, šalys spręs derybomis, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos teisės aktais. Ginčo, nesutarimo ar reikalavimo nepavykus išspręsti derybomis, jie bus sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal Užsakovo buveinės vietą.

20. UŽ SUTARTIES TINKAMĄ VYKDYMĄ ATSAKINGI ASMENYS

20.1. Už Sutarties tinkamą vykdymą Tiekėjo skirtas asmuo nurodytas Sutarties SD.

20.2. Už Sutarties tinkamą vykdymą Užsakovo skirtas asmuo nurodytas Sutarties SD.

20.3. Už Sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, Užsakovo skirtas atsakingas asmuo nurodytas Sutarties SD.

21. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21.1. Sutarčiai ir visoms iš šios Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

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

21.3. Tiekėjas neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos šalies sutikimo.

21.4. Šalys supranta ir patvirtina, kad Sutarties ir Sutarties priedų sąlygos nelaikomos konfidencialia informacija, jeigu konkrečiuose dokumentuose nenurodyta kitaip. Šalys laiko paslapyje savo kontrahento darbo veiklos principus ir metodus, kuriuos sužinojo vykdant Sutartį, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra vieša arba turi būti atskleista įstatymų numatytais atvejais.

21.5. Sutarties SD pasirašantys šalių atstovai patvirtina, kad Sutartis sudaryta be ekonominio spaudimo, laisva Sutarties šalių valia, ją pasirašantys Sutarties šalių atstovai Sutartį perskaitė, suprato jos turinį, pasekmes ir jos sudarymas visiškai atitinka šalių valią ir tikslus.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

E-MOKYMO PROGRAMŲ MODULIŲ VIEŠOJO SEKTORIAUS SPECIALISTAMS IR VIDURINĖS GRANDIES VADOVAMS PARENGIMO IR PATALPINIMO Į VIRTUALIĄ MOKYMO APLINKĄ PASLAUGOS

1. Sąvokos ir sutrumpinimai

1.1. **E. mokymas** – į virtualią mokymosi aplinką perkelta ir į besimokantįjį orientuota mokymosi medžiaga, kurios turinys yra suskaitmenintas ir suprojektuotas taikant interaktyvius informacijos pateikimo būdus ir ugdymo metodus.

1.2. **E. mokymų kursas** – konkrečios temos nuoseklus ir struktūruotas e. mokymas, sudarytas iš potemių, apimantis filmuotą, grafinį, interaktyvų turinį ar kitus skaitmeninius mokymosi objektus.

1.3. **Interaktyvus turinys** – technologinėmis priemonėmis parengtas mokymosi turinys, skatinantis besimokančiojo susidomėjimą, motyvaciją, įsitraukimą, įgalinantis turinio kontrolę ir paverčiantis besimokantįjį aktyviu mokymosi proceso dalyviu.

1.4. **Grafinis elementas** – meninėmis ir techninėmis priemonėmis sukurtas vizualinis skaitmeninis elementas.

1.5. **Mokymosi objektas** – nedidelės apimties e. mokymo turinio elementas, naudojamas mokymuisi, su galimybe naudoti pakartotinai kitame mokymosi kontekste.

1.6. **Video mokymas** (vaizdo mokymai) – e. mokymuose naudojamas filmuotos ir įgarsintos mokymosi medžiagos derinys, papildytas mokymąsi praturtinančiais vaizdo grafikos elementais.

1.7. **PO** – perkančioji organizacija.

1.8. **Tiekėjas** – viešajame pirkime dalyvaujantis ar jį laimėjęs subjektas.

1.9. **Kompetencijos lygmuo** – kiekviena strateginė kompetencija mokymų programoje klasifikuojama keturiais lygiais: pradedantysis, pagrindinis, pažengęs bei strateginių kompetencijų ugdymo programa.

1.10. **Strateginių kompetencijų ugdymo programa (SKUP)** - programa, skirta atliepti visų institucijų, kurių darbuotojai nuolatos atstovauja Lietuvai Europos Sąjungos institucijų veikloje, dalyvauja ES teisėkūroje, ar atlieka susijusias funkcijas, poreikius.

2. Perkančioji organizacija

Viešojo valdymo agentūra (toliau – PO).

3. Įvadinė informacija

3.1. Viešojo valdymo agentūra, įgyvendindama 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo planą „Naujos kartos Lietuva“, su Centrine projektų valdymo agentūra 2023 m. rugpjūčio 17 d. pasirašė projekto „Strateginių kompetencijų nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemos sukūrimas ir diegimas viešajame sektoriuje“ (toliau – Projektas) įgyvendinimo sutartį. Projektas įgyvendinamas pagal 2022–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešojo valdymo plėtros programos pažangos priemonę Nr. 01-002-08-03-01 „Sukurti modernią viešojo valdymo institucijų žmogiškųjų išteklių valdysenos sistemą“. Projektą įgyvendina Viešojo valdymo agentūra.

3.2. Projekto tikslas – sukurti ir įdiegti strateginių kompetencijų viešajame sektoriuje nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemą, kuri padėtų subalansuoti atskirų viešojo sektoriaus institucijų ir įstaigų darbuotojų ugdymo poreikius, padėtų tinkamai planuoti ir užtikrintų kokybišką kompetencijų ugdymo organizavimą, taikant efektyviausius ugdymo metodus ir būdus.

3.3. Projekto tikslinė grupė - Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojai (įskaitant statutinius valstybės tarnautojus ir diplomatinį rangą turinčius statutinius valstybės tarnautojus), darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, valstybės pareigūnai, žvalgybos, Specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnai, Valstybės kontrolės darbuotojai, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, turinčių viešojo administravimo įgaliojimus, darbuotojai, įstaigų, kurios centralizuotai atlieka dalį viešojo sektoriaus subjektų bendrųjų funkcijų, darbuotojai, regionų plėtros tarybų ir Vyriausybės strateginės analizės centro darbuotojai ir vidurinės grandies vadovai.

4. Pirkimo objektas ir jo aprašymas

4.1. Pirkimo objektas – interaktyvių strateginių kompetencijų (skaitmeninių, finansinių, analitinių ir lyderystės) modulių sukūrimo ir įdiegimo PO e. mokymų platformoje Moodle <https://mokymai.vva.lt/> paslauga. E mokymai skirti viešojo sektoriaus specialistams ir vidurinės grandies vadovams skaitmeninių, finansinių, analitinių ir lyderystės žinių suteikimui bei įgūdžių stiprinimui.

4.2. E. mokymų sukūrimo paslaugos apima:

4.2.1. Strateginių kompetencijų (skaitmeninių, finansinių, analitinių ir lyderystės įgūdžių) ugdymui skirtų programų modulių mokymo medžiagos kūrimą šiomis temomis:

Eil. Nr.	Programos / modulio pavadinimas	Trumpas apibūdinimas
I. SKAITMENINĖ KOMPETENCIJA		
	PRADEDANTYSIS LYGMUO - SKAITMENINIŲ ĮRANKIŲ TAIKYMAS KASDIENĖJE VEIKLOJE	Tikslas - suteikti esmines žinias apie skaitmeninius įrankius ir technologijas, kurios gali būti naudojamos kasdienėje veikloje siekiant veiklos efektyvumo.
1.	I modulis. Skaitmeninių įgūdžių ir skaitmenizacijos pagrindai	Skaitmeninės strategijos ir organizacijos tikslų sąsaja: koks mano vaidmuo? Ką turiu žinoti apie šiuolaikinio viešojo sektoriaus organizacijų skaitmenizacijos valdymo iššūkius ir galimybes savo rolėje? Mano asmeniniai tikslai ir organizacijos skaitmeninės strategijos tikslai ir

		jų suvokimo svarba.
2.	II modulis. Skaitmeninių įrankių naudojimas	Skaitmeninių įrankių naudojimas bendravimui ir susirinkimų valdymui, inovacijų ir skaitmeninių permainų svarbos supratimas bei pagrindinių technologijų ir programinės įrangos, įskaitant dirbtinį intelektą (DI), naudojimas.
3.	III modulis. Praktinė dirbtinio intelekto sesija	DI įrankių išbandymas su realiomis veiklos užduotimis. Tekstinių komandų (angl. „Prompt engineering“) pagrindų suteikimas.
	PAGRINDINIS LYGMUO - SKAITMENINIŲ ĮRANKIŲ TAIKYMAS VEIKLOS PROCESUOSE	Tikslas - skatinti aktyvų dalyvavimą ir skaitmeninių sprendimų integravimą į veiklos procesus.
4.	I modulis. Skaitmeninių strategijų įgyvendinimas ir efektyvumas	Skaitmeninių strategijų kūrimas, daugiakanalio bendravimo praktikos, skaitmeninių sprendimų integravimas į kasdienes darbo procesus.
5.	II modulis. Inovatyvūs darbo metodai	Palankios skaitmeninių įrankių taikymui bei naujų technologijų, įskaitant dirbtinį intelektą, tyrinėjimą ir įsisavinimą, siekiant padidinti efektyvumą ir veiksmingumą, skatinančios atmosferos kūrimas komandoje.
6.	III modulis. Skaitmeninių iniciatyvų įgyvendinimas	Skaitmeninių iniciatyvų įgyvendinimo principai ir žinios, padedantys jas kurti ir valdyti. Viešojo sektoriaus skaitmeninės transformacijos pavyzdžių analizė.
	PAŽENGUSYSIS LYGMUO - EFEKTYVI SKAITMENINĖ TRANSFORMACIJA ORGANIZACIJOJE	Tikslas - užtikrinti ilgalaikės skaitmeninės strategijos efektyvų įgyvendinimą ir nuolatinį inovacijų kultūros diegimą.
7.	I modulis. Pažangios skaitmeninės strategijos ir inovacijos	Skaitmeninės transformacijos praktikos ir pavyzdžiai viešajame sektoriuje (pvz. skaitmeninė tapatybė, skaitmeninė valdžia ir skaitmeninė valiuta, ir kita). Kaip atsiranda skaitmeniniai sprendimai ir kaip jie padeda organizacijos vystymui.
8.	II modulis. Skaitmeninė kultūra ir skaitmeninio bendravimo meistriškumas	Nagrinėjama „skaitmeninės pirmenybės“ kultūros palaikymas, skatinant nuolatinį mokymąsi ir prisitaikymą bei pažangių technologijų, įskaitant dirbtinį intelektą, įsisavinimą, siekiant palaikyti inovacijas ir organizacijos augimą. Nuotolinio aptarnavimo technikos. Internetinio bendravimo įgūdžiai. Darbuotojų įvaizdžio kūrimas ir darbdavio pristatymas klientui. Komandinis darbas ir klientų srautų valdymas.
9.	III modulis. Vadovavimas	Specialistų ir vidurinės grandies vadovų

	skaitmeninės strategijos planavimui ir įgyvendinimui	gebėjimai vadovauti skaitmeninės strategijos planavimui ir įgyvendinimui. Skaitmeninės transformacijos procesas. Skaitmenizavimo ir skaitmeninės transformacijos samprata, modeliai, brandos lygiai. Tipinio skaitmenizavimo planas.
	SKUP LYGMUO - DISRUPTYVIŲ TECHNOLOGIJŲ POVEIKIS ES EKONOMIKAI	Tikslas - ugdyti vidurinės grandies vadovų bei specialistų skaitmenines kompetencijas, siekiant stiprinti viešąją diplomatiją, skatinti inovacijas ir efektyvumą bei plėsti tarptautinius ryšius.
10.	I modulis. Pirmininkavimui ES Tarybai reikalingos skaitmeninės kompetencijos (anglų k.)	Nūdienos technologijų supratimas ir ateinančių technologijų, kaip jos įdarbinamos viešajame sektoriuje. Skaitmeninės praktikos ir tendencijos ES šalyse ir pasaulyje.
11.	II modulis. Dominuojančių technologijų poveikis socialinėms ir ekonomikos sritims Europos sąjungoje (anglų k.)	Identifikavimas bei valdymas su šiomis technologijomis susijusių rizikų ES institucijose ir atskirose įstaigose.
12.	III modulis. Praktinė Dirbtinio intelekto sesija (anglų k.)	Realus išbandymas DI su realiomis veiklos užduotimis. Tekstinių komandų (angl. „Prompt engineering“) pagrindų suteikimas.
II. ANALITINĖ KOMPETENCIJA		
	PRADEDANTYSIS LYGMUO - DUOMENŲ ANALITIKOS PRINCIPAI	Tikslas - ugdyti esminius analitinius įgūdžius ir kompetencijas, būtinas efektyviai valdyti ir priimti duomenimis grįstus sprendimus viešojo sektoriaus organizacijose. Orientuojamasi į analitinio mąstymo, duomenų valdymo, makroekonominių rodiklių analizės ir interpretacijos bei sąveikos tarp įvairių visuomenės veikėjų supratimo ugdymą, užtikrinant, kad Lietuvos viešajame sektoriuje dirbantieji turėtų bazinį Europoje priimtina pasiruošimo lygį.
13.	I modulis. Įvadas į duomenų analitiką	Duomenų analitikos taikymas viešajame sektoriuje. Supažindinimas su matematiniu-analitiniu mąstymu (kuo skiriasi konkretus faktas nuo statistinio modelio spėjimo, kokias prielaidas darome apie skirtingų tipų duomenis ir ką reikia žinoti analizuojant duomenis). Apžvelgimas pagrindinių modeliavimo ir duomenų analitikos principų ir metodų, akcentuojant jų svarbą bei taikymo galimybes valstybės įstaigose. Išsiaiškinimas, kaip analitikos įrankiai gali padėti geriau suprasti viešųjų paslaugų teikimą, optimizuoti išteklius ir priimti informuotus sprendimus, siekiant

		didesnio efektyvumo ir skaidrumo.
14.	II modulis. Duomenų analitikos ir vizualizacijos pagrindai	Duomenų analitikos ir vizualizacijos pagrindai. Supažindinimas su statistinių modelių kūrimo, vizualizacijos ir analizės principais siekiant išvengti dažniausių duomenų komunikacijos spragų. MS Excel galimybių išnaudojimas duomenų analizei. Apžvelgimas pagrindinių DI modelių ir jų pritaikymo viešajame sektoriuje galimybes.
	PAGRINDINIS LYGMUO - DUOMENŲ ANALITIKA IR VIZUALIZACIJA	Tikslas - ugdyti vidurinės grandies vadovų ir specialistų gebėjimus priimti sprendimus, grindžiamus duomenimis, ir efektyviai taikyti analitikos metodus, siekiant pagerinti organizacijos veiklos efektyvumą ir skaidrumą. Orientuojamasi į praktinį duomenų analizės, vizualizacijos ir komunikacijos principų taikymą kasdienėje veikloje.
15.	I modulis. Duomenimis grįstas sprendimų priėmimas ir analizė	Gebėjimas priimti sprendimus, pagrįstus duomenimis, ir efektyviai taikyti analitikos metodus, siekiant pagerinti įstaigos veiklos efektyvumą ir skaidrumą. MS Excel galimybių išnaudojimas duomenų analizei.
16.	II modulis. Efektyvios duomenų analizės, vizualizacijos ir komunikacijos principai	Kaip skaityti, suprasti ir interpretuoti duomenis? Apžvelgimas statistikos pagrindų ir vizualizacijos principų, t. y. kaip panaudoti duomenis, jų analizę ir vizualizacijas efektyviai ir skaidriai komunikacijai. Kaip išvengti pagrindinių duomenų vizualizacijos klaidų? Kaip pristatyti skirtingų tipų duomenis?
	PAŽENGUSYSIS LYGMUO - DUOMENŲ MOKSLO PRINCIPAI IR TAIKYMAI	Tikslas - ugdyti analitinėje kompetencijoje vidurinės grandies vadovų ir specialistų gebėjimus efektyviai naudoti duomenis institucijos veikloje, siekiant kurti atsparias, inovatyvias ir sėkmingas įstaigas. Orientuojamasi į konteksto supratimą, duomenų etikos laikymąsi ir pažangių analitikos metodų, tokių kaip dirbtinis intelektas ir ateities modeliavimas, taikymą institucijos veikloje.
17.	I modulis. Pažangiosios duomenų analizės metodikos ir taikymas institucijose	Gilinti analitines kompetencijas ir gebėjimą efektyviai naudoti duomenis institucijos veikloje. Ugdyti vidurinės grandies vadovų ir specialistų gebėjimus apdoroti ir sisteminti duomenis. Turėti bazinį žinių lygį apie tarptautiniams tyrimams naudojamus metodus ir įrankius, įgalinant mokymų dalyvius suprasti ir pritaikyti šiuos sprendimus viešajame

		sektoriuje.
18.	II modulis. Mašininis mokymasis ir dirbtinis intelektas institucijose	Apžvelgti esminius dirbtinio intelekto modelius ir principus. Įsigilinti į naujausias su dirbtiniu intelektu susijusias tendencijas ir naujausių praktikų taikymą viešajame sektoriuje. Pristatyti dirbtinio intelekto ir ateities modeliavimo panaudojimo galimybes valstybės institucijose ir viešajame sektoriuje galimybes. Suprasti duomenų etikos principus.
	SKUP LYGMUO - DUOMENŲ ANALITIKA: TEORIJA IR TAIKYMAI	Tikslas – lavinti gebėjimus efektyviai analizuoti ir interpretuoti duomenis, siekiant išvengti su duomenų skaitymu susijusių klaidų, ir priimti informuotus sprendimus tarptautinės aplinkos kontekste. Orientuojamasi į pažangių analitinių įrankių ir metodų taikymą, padedantį valdyti informaciją, prognozuoti tarptautinius pokyčius ir užtikrinti šalies interesų apsaugą bei ilgalaikį saugumą, stabilumą ir ekonominį klestėjimą.
19.	I modulis. Pažangios analitikos kompetencijos tarptautinėje aplinkoje (anglų k.)	Efektyvus duomenų analizavimas ir duomenų tarptautinėje aplinkoje interpretavimas. Kritinio mąstymo svarba sąveikų tarp individų, organizacijų, valstybės institucijų ir visuomenės, ypač ES kontekste, supratime. Pagrindiniai duomenų valdymo principai, įskaitant bazinį duomenų raštingumą ir makroekonominių rodiklių taikymą.
20.	II modulis. Duomenų mokslo principai ir taikymas tarptautinėse aplinkoje (anglų k.)	Esminių duomenų mokslo ir vizualizacijos principų supratimas ir jų pritaikymas tarptautinėse institucijose ir viešajame sektoriuje. Duomenų komunikacijos pagrindai.
III. FINANSŲ KOMPETENCIJA		
	PRADEDANTYSIS LYGMUO - VIEŠŲJŲ FINANSŲ PAGRINDAI	Tikslas - suteikti pagrindinių žinių apie valstybės finansų vaidmenį, funkcijas, reguliavimą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansų valdymo ypatumus. Suteikti įgūdžių analizuoti ir vertinti biudžetus bei esminę finansinę informaciją, reikalingą vadybinių veiksmų įvertinimui ir sprendimų priėmimui vidurinės grandies vadovams ir specialistams.
21.	I modulis. Pagrindiniai finansų ir apskaitos terminai, aktualūs viešajam sektoriui	Bendrieji apskaitos principai. Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) esmė ir svarba.
22.	II modulis. Viešųjų finansų principai	Fiskalinė politika (Lietuvos biudžeto sistema, viešosios pajamos ir išlaidos, pagrindiniai valstybės skolos valdymo principai). Lietuvos biudžeto sandaros įstatymo esmė ir svarba

		viešojo sektoriaus finansų valdyme.
	PAGRINDINIS LYGMUO - PAGRINDINIAI VIEŠŲJŲ FINANSŲ VALDYMO MODELIAI IR METODAI	Tikslas - suteikti žinių apie finansų valdymo modelius ir metodus viešajame sektoriuje bei praktinių įgūdžių šias žinias taikyti realiose situacijose, analizuojant ir vertinant strateginius finansinius viešojo sektoriaus subjektų sprendimus.
23.	I modulis. Kaštų informacija valdymo sprendimams priimti	Kaštų objektai. Kaštų klasifikavimo ir matavimo būdai, jų praktinio taikymo palyginimas.
24.	II modulis. Žaliųjų finansų principai	Finansai ir „žalioji kursas“, žalieji pirkimai, žaliosios valstybės biudžeto išlaidos. Viešojo ir privataus sektorių bendradarbiavimas žaliųjų finansų srityje.
	PAŽENGUSYSIS LYGMUO - VIEŠOJO SEKTORIAUS FINANSŲ VALDYMO MODELIAI IR METODAI PAŽENGUSIEMS	Tikslas – suteikti žinių apie viešojo sektoriaus biudžetų valdymą ir kontrolę, pagilinti supratimą apie kaštų-naudos analizę, pagerinti viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų analizės įgūdžius, praplėsti žinias apie viešojo sektoriaus finansavimo šaltinius ir finansines inovacijas.
25.	I modulis. Viešojo sektoriaus finansavimo šaltiniai	Kokie yra viešojo sektoriaus finansavimo šaltiniai, kaip juos palyginti tarpusavyje ir pasirinkti efektyviausią šaltinį ar jų derinį?
26.	II modulis. Finansų inovacijos viešajame sektoriuje	Vidutinės trukmės biudžetai ir fiskalinės taisyklės, rizikos valdymas, skaidrumas vystant skaitmeninius kanalus, viešojo ir privataus sektoriaus partnerystės (PPP).
	SKUP LYGMUO - EUROPOS SĄJUNGOS VIEŠIEJI FINANSAI	Tikslas - suteikti teorinių žinių apie Europos Sąjungos finansų ypatumus bei sustiprinti mokymo programos dalyvius finansinių sprendimų priėmimo Europos Sąjungos Taryboje.
27.	I modulis. Bendra pinigų politika ES: Europos pinigų sąjunga (anglų k.)	ES ekonominė ir fiskalinė aplinka, pagrindiniai Europos centrinio banko monetarinės politikos aspektai.
28.	II modulis. Europos Sąjungos biudžetas (anglų k.)	Europos Sąjungos biudžeto priėmimo, valdymo ir kontrolės procesas, struktūra. Fiskalinė drausmė ir atitiktis ES fiskalinėms taisyklėms. ES viešųjų finansų valdymo strategijos
IV. LYDERYSTĖS KOMPETENCIJA		
	PRADEDANTYSIS LYGMUO - LYDERYSTĖ PROJEKTINĖSE KOMANDOSE	Tikslas - paruošti viešojo sektoriaus vidurinės grandies vadovus ir specialistus tapti efektyviais projektų komandų lyderiais, galinčiais sėkmingai spręsti viešųjų organizacijų iššūkius.
29.	I modulis. Darbas projektinėse	Darbas projektinėse komandose: skirtumai ir

	komandose ir į klientą orientuotas bendravimas	panašumai nuo tradicinės komandos. Vadovavimo projekto komandai ypatumai. Mokymai apima komandos narių mokymą, kaip bendrauti su klientais, reaguoti į užklausas, spręsti iškilusias problemas, ieškoti tinkamiausių sprendimų ir kurti teigiamas patirtis. Mano vaidmuo ir atsakomybė. Santykių su klientais kūrimas ir palaikymas. Sudėtingų situacijų valdymas.
30.	II modulis. Tikslų nustatymas ir komunikacija	Kaip nustatyti tikslus, kad jie būtų motyvuojantys visai komandai? Tikslų formulavimas ir įgyvendinimas. Komunikacija komandoje. SMART.
	PAGRINDINIS LYGMUO - LYDERYSTĖ: KAIP SUDERINTI VISŲ INTERESUS	Tikslas – tobulinti mokymo programos modulių dalyvių gebėjimus dirbti komandose, priimti sprendimus bei valdyti nesutarimus bei konfliktus tarp suinteresuotųjų šalių.
31.	I modulis. Šiuolaikinės lyderystės mokyklos	Šiuolaikinės lyderystės mokyklos. Kas man yra lyderystė? Ar aš noriu vesti kitus, ar noriu būti vedamas? Savilyderystė.
32.	II modulis. Komandinis darbas ir organizacinis pilietiškumas	Komandinis darbas “vs” individualus darbas. Sprendimų priėmimas tarptautiniame kontekste. Kas yra pilietiškumas mūsų organizacijoje? Kaip jis pasireiškia?
	PAŽENGUSYSIS LYGMUO - POKYČIŲ INICIAVIMAS IR VALDYMAS TARPKULTŪRINIAME KONTEKSTE	Tikslas – pastiprinti pokyčių iniciavimo ir valdymo kompetencijas veikiant tarpkultūrinėje ir įvairovės aplinkoje.
33.	I modulis. Tarpkultūrinė kompetencija ir tarpkultūrinių komandų/darbo grupių valdymas	Kaip tarpkultūriniai skirtumai veikia komandų veikimą? Sutarimų siekimas veikiant tarpkultūrinėje aplinkoje.
34.	II modulis. Geros valdysenos principai	Geros valdysenos principai: skaidrumas, kolegialūs organai ir strateginis planavimas, ir įgyvendinimas, rizikų valdymas
	SKUP LYGMUO - LYDERYSTĖ VEIKIANT TARPKULTŪRINĖJE APLINKOJE	Tikslas - paruošti vidurinės grandies vadovus bei specialistus Lietuvos pirmininkavimui ES Tarybai, suteikiant jiems žinių kaip sėkmingai vesti tarptautines komandas bei siekti susitarimo.
35.	I modulis. Tarpkultūrinė kompetencija ir tarpkultūrinių komandų/darbo grupių valdymas (anglų k.)	Susirinkimų vedimas ir sprendimų priėmimas tarptautinėse komandose. Veiksniai, darantys įtaką sprendimų įgyvendinimui, dirbant Europos Sąjungos institucijose ir veikiant tarpkultūrinėje aplinkoje
36.	II modulis. Pasirengimas deryboms	Pasirengimas deryboms ir jų vedimas link

	(anglų k.)	sutarimo. Pozicinės ir interesų derybos. Šalies ir ES interesų atstovavimas. Kaip derėtis tarpkultūrinėje aplinkoje ir rasti tinkamą visoms pusėms
--	------------	--

- 4.2.2. e. mokymų kūrimo planavimą (koncepto ruošimas, e. mokymų kūrimo plano parengimas);
- 4.2.3. e. mokymų turinio kūrimą (scenarijaus rengimą, mokymo medžiagos pateikimo būdų ir tinkamų ugdymo metodų parinkimą, tekstų, testų, užduočių paruošimą ir pan.);
- 4.2.4. video mokymų gamybą (filmavimą, montavimą);
- 4.2.5. e. mokymų gamybą (grafinių elementų sukūrimą, maketavimo/montavimo darbus, video mokymų filmavimą ir montavimą, vaizdo medžiagos ir kitų elementų integravimą);
- 4.2.6. e. mokymų įgarsinimą;
- 4.2.7. e. mokymų testavimą;
- 4.2.8. e. mokymų korekcijas;
- 4.2.9. e. mokymų patalpinimą PO e. mokymų platformoje Moodle <https://mokymai.vva.lt/> ir ištestavimą po patalpinimo, kad išspręsti po patalpinimo atsiradusius trikdžius ar nesklandumus;
- 4.2.10. e. mokymų palaikymą.

5. Reikalavimai Pirkimo objektui

5.1. Bendri reikalavimai:

- 5.1.1. Mokymo medžiagos turinys turi atitikti mokymų tematiką, nustatytą 4.2.1. punkte.
- 5.1.2. Mokymosi medžiaga turi atspindėti realius šiandieninius Lietuvos valstybės įstaigų valdymo iššūkius, mokymų medžiaga turi atitikti šiandieninį kontekstą, teisinę reguliavimą. Į Mokymo medžiagą turi būti įtraukti gerosios praktikos pavyzdžiai pagal 4.2.1 punkte įvardintas temas/ modulius (nemažiau nei po 1 pavyzdį kiekvienoje 4.2.1. punkte išvardintoje temoje/ modulyje); teorinė medžiaga, paremta patvirtintais moksliniais tyrimais (nesenesniais nei 5 metų laikotarpis) ir realiomis situacijomis valstybės valdymo veikloje (pagal 4.2.1 punkte įvardintas temas/ modulius mokymo medžiagoje turi būti panaudota ne mažiau nei po 2 pavyzdžius iš realaus darbo viešajame sektoriuje).
- 5.1.3. E. mokymai turi turėti aiškią struktūrą – kursus, temas, potemes. Visa mokymosi medžiaga turi būti suskaidyta į mažesnės apimties dalis – mokymosi objektus.
- 5.1.4. E. mokymų kursas turi turėti pavadinimą, aprašymą, mokymosi tikslą, numatytas ir aprašytas mokymosi veiklas, žinių patikrinimo tvarką, numatomus rezultatus, rekomenduojamą papildomą medžiagą, planuojamą trukmę, temos apibendrinimą.
- 5.1.5. Kiekvienam kursui ir temai turi būti nurodomi siektini mokymosi tikslai.
- 5.1.6. Kiekvienam e. mokymo kursui turi būti paruošti žinių patikrinimo testai ar užduotys, skirti besimokančiųjų žinioms patikrinti, kompetencijoms įgyti ar plėtoti.
- 5.1.7. Turinys e. mokymuose turi būti išdėstytas pagal mokymo medžiagos prasmę, parenkant tinkamiausią raiškos priemonę, kombinuojant pasyviuos ir interaktyviuos elementus, užtikrinant aktyvų besimokančiojo dalyvavimą ir nuoseklų informacijos įsisavinimą.

5.1.8. Mokymo medžiagos turinys ir jo nuoseklaus išdėstymo e. mokymų struktūroje planas pasiūlomas Tiekėjo ir suderinamas su PO atsakingu asmeniu.

5.1.9. E. mokymų turinys turi būti nuoseklus, aiškus, tikslus, suprantamas ir atitinkantis skirtingus besimokančiųjų mokymosi poreikius.

5.1.10. E. mokymai, jei jie nepažymėti „(anglų k.)“, rengiami tik lietuvių kalba. E. mokymai turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos stilistikos, rašybos ir skyrybos taisyklių reikalavimus.

5.1.11. E. mokymai (SKUP), skirti atliepti institucijų, kurių darbuotojai nuolatos atstovauja Lietuvai Europos Sąjungos institucijų veikloje, dalyvauja ES teisėkūroje, ar atlieka susijusias funkcijas, poreikius, 4.2.1. punkte prie temų pažymėti „(anglų k.)“ rengiami tik anglų kalba. Šie e. mokymai turi atitikti bendrinės anglų kalbos stilistikos, rašybos ir skyrybos taisyklių reikalavimus.

5.1.12. E. mokymai turi būti parengti laikantis PO stiliaus gairių, kurios bus pateiktos Tiekėjui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sutarties įsigaliojimo. Kiekvienas e. mokymo kurso užduoties scenarijus gali būti vizualiai skirtingai apipavidalintas, tačiau tarpusavyje stilistiškai derėti laikantis PO stiliaus gairių.

5.1.13. E. mokymo kursuose turi būti galimybė mokymo medžiagą sustabdyti, atsukti atgal, iš vienos temos (potemės) pereiti į kitą temą (potemę).

5.1.14. E. mokymų kursuose turi būti užtikrinamas e. mokymų turinio elementų tarpusavio technologinis, funkcinis ir dizaino suderinamumas. Stilistiniai, grafiniai sprendimai turi derėti su lektoriaus transliuojamu turiniu, kalbos kultūra, stilistika, struktūra.

5.1.15. E. mokyme turi būti derinami šie elementai:

1. interaktyvus tekstinio ir garsinio turinio pateikimas, pateikiamo turinio grafinis apipavidalinimas (ikonos, nuotraukos, iliustracijos, animacijos);
2. standartinės užduotys žinių įtvirtinimui (klausimai, “drag-and-drop” pratimai ir pan.);
3. nufilmuotos situacijos, siužetai ir video elementai;
4. originalios, specialiai konkrečiai mokymų programai kurtos interaktyvios užduotys;
5. užduočių ir testų klausimai, užduotys namų darbams;
6. praktinių situacijų analizė ir testavimas;
7. žaidybiniai elementai (angl. *gamification elements*).

5.1.16. E. mokymo kursų kiekvienas užduočių scenarijus turi būti sudarytas iš: apie 30 proc. mokomosios medžiagos teorijos (teorija turi būti pateikta tekstu, grafikais, infogramomis ir pan.) ir apie 70 proc. praktinės medžiagos (praktinių užduočių individualiam ar grupiniam darbui, animuotų/filmuotų situacijų, paveikslėliais atvaizduotų situacijų, pavyzdžių ir pan.). Galimas mokomosios medžiagos teorijos ir praktinės medžiagos dalių 10 proc. santykio pokytis.

5.1.17. E. mokymo kursuose neturi būti reklaminių interpus.

5.1.18. Tiekėjas turi pateikti PO informacijos šaltinių (tame tarpe ir literatūros), kuriais rėmėsi rengdamas e. mokymo turinį, sąrašą, kuris patvirtintų pateikiamos informacijos aktualumą – ji turi būti ne senesnė nei 3 metai ir atspindėti šiandieninį kontekstą.

5.1.19. Sukurtus e. mokymo kursus Tiekėjas privalo tinkamai patalpinti ir demonstruoti nuotolinio mokymo platformoje Moodle <https://mokymai.vva.lt/>. PO užtikrins nuotolinės mokymo platformos Moodle veikimą ir prieigą Tiekėjui sukurtų arba joje kuriamų e. mokymo kursų patalpinimui.

5.1.20. Tiekėjas, kurdamas e. mokymo kursų užduočių scenarijus, jų struktūrą, turinį (tekstus, užduotis, vaizdinę ir garsinę medžiagą, nuorodas apie papildomą informaciją internete ar kituose

šaltiniuose ir kt.), dizainą, vizualinį ir techninį pateikimą, privalo elektroniniu paštu suderinti su PO atsakingais asmenimis ir gauti jų pritarimą. Esant poreikiui, e. mokymo kursų užduočių scenarijų struktūra, turinys, dizainas, vizualinis ir techninis pateikimas gali būti papildomai koreguojami, tai pakartotinai suderinus elektroniniu paštu su Tiekėju ir PO atsakingais asmenimis bei gavus PO atsakingų asmenų pritarimą.

5.1.21. Tiekėjas turi parengti ir PO pateikti e. mokymo kursų naudotojo vadovą ir e. mokymo kursų metodinę medžiagą (1 egz. elektroninėje laikmenoje). Taip pat Paslaugų teikėjas PO turi pateikti e. mokymų vaizdo medžiagos įrašus elektroninėje laikmenoje.

5.1.22. Tiekėjas suderintu su PO laiku, kontaktiniu arba nuotoliniu būdu, turi e. mokymo kursus pristatyti PO vadovybei ir specialistams.

5.1.23. Tiekėjas turi parengti ir PO pateikti e. mokymo kurso turinio koregavimo instrukciją.

5.1.24. Tiekėjas PO turi pateikti kiekvienos temos kuriamam turiniui mokslininko ir/ar praktiko recenziją, pateikiant recenzentų sąrašą PO ir gavus rašytinį suderinimą dėl kandidatūrų tinkamumo (galimas derinimas ir el. paštu), po recenzentų kandidatūrų suderinimo. Recenzijas pateikti 10 d. d. iki Tiekėjui pateikiant galutinius e. mokymų turinio variantus ir jau atsižvelgus ir pakoregavus turinį (jeigu to reikalauja recenzentas). Tiekėjui paliekama teisė pasiūlyti tiek recenzentų, kiek temų jie gali atliepti pagal turimą kompetenciją.

5.2. Reikalavimai e. mokymo kūrimui naudojamiems elementams:

Eil. Nr.	Elementas	I lygis	II lygis
1.	Grafinis dizainas	Ikonos (spalvotos arba vienspalvės) ir paprasti simboliškai pavaizduoti objektai iš PO stiliaus gairių arba grafinių elementų bibliotekų (<i>angl. labeled graphic</i>).	Daiktai, žmonės, ženklai be įmantrių detalių, šešėlių ar aplinkos vaizdų. Kuriami individualiai arba pritaikomi ir adaptuojami iš PO stiliaus gairių arba grafinių elementų bibliotekos.
2.	Interaktyvios užduotys	Paprastos interaktyvios užduotys, pavyzdžiui, pasirinkti objektą iš kelių variantų, testo tipo klausimai su vienu arba keliais atsakymo variantais, „True/False“, „Drag-and-drop“ pratimai ir pan., kurioms reikalingas minimalus dizaino pritaikymas.	Interaktyvios užduotys, kuriose reikia atlikti įvairius veiksmus su skirtingais objektais, naudojant standartines interaktyvias funkcijas, pavyzdžiui paspausti, nutempti, išspręsti kryžiažodį, tačiau galima lanksčiai pritaikyti dizainą.
3.	Animacija	Sukuriamas statišku objektų atsiradimas, judėjimas, mirksėjimas.	Sukuriamas sklandus, žmogaus ar įrenginių judesius vaizduojantis judėjimas, tačiau ribotos mimikų ar objektų deformacijų ar kitimų (pvz. avarija, nuotaikos pasikeitimas) vaizdavimo galimybės, nesudėtingos 2D, 3D

			animacijos.
4.	Video	Žalio ekrano fone nufilmuotas lektoriaus siužetas atvaizduojamas statinio vaizdo fone, naudojant aplinkos užsklandą (background) arba skaidres su PO logotipu.	Žalio ekrano fone nufilmuotas lektoriaus siužetas atvaizduojamas statinio vaizdo fone su PO logotipu, papildant jį grafinėmis iliustracijomis, nuotraukomis, animaciniais elementais ar įterpiant standartinius vaizdo įrašus iš įrašų bibliotekos (Stock).

5.3. Funkciniai reikalavimai:

5.3.1. E. mokymų turinys turi būti suskirstytas į temas ir potemes. Besimokantysis turi turėti galimybę išskleisti/suskleisti turinį ir matyti e. mokymo kurso temas ir veiklas.

5.3.2. Besimokantysis turi matyti savo mokymosi progresą kiekvienoje potemėje ir temoje, vaizdo mokymo trukmę.

5.3.3. E. mokymų kurse turi būti naudojami navigacijos valdymo elementai (mygtukai), leidžiantys besimokančiajam peržiūrėti e. mokymo turinį, pasirinkti temas, potemes, paleisti, atsukti ir stabdyti vaizdo įrašus, reguliuoti garsą, pasirinkti garso takelio greitį (lektoriaus kalbėjimo tempą).

5.3.4. E. mokymuose turi būti pagalbos elementas (mygtukas), kuris besimokančiajam pateiks paaiškinimus apie e. mokymų veikimą, valdymą ir navigaciją.

5.3.5. Turi būti galimybė e. mokymą atvaizduoti pilnu ekranu, nepriklausomai nuo įrenginio ir (ar) naršyklės parametrų.

5.3.6. E. mokymai turi būti pritaikyti tiek kompiuteriams, tiek mobiliems įrenginiams.

5.3.7. E. mokymai turi būti prieinami mobiliosios aplikacijos formate (turi būti sukurta ar pritaikyta PO naudojama ar nurodyta speciali mobilioji aplikacija, pritaikoma skirtingoms operacinėms sistemoms, bet būtinai Android ir iOS, vedanti į PO virtualią mokymosi aplinką ir e. mokymų modulius).

5.3.8. E. mokymai turi būti sukurti naudojantis interaktyviais įrankiais, palaikomais mokymosi valdymo platformos Moodle, pvz. SCORM (ar analogišku) formatu.

5.3.9. E. mokymų turinys turi būti kuriamas naudojant lengvai suprantamą, lengvai skaitomą kalbą, tekstuose naudojant tinkamą šriftą, dydį ir kontrastus, bendrus interneto prieinamumo standartus.

5.4. Lygios galimybės ir nediskriminavimas:

5.4.1. Mokymų medžiagoje ar kituose metodiniuose dokumentuose turi būti užtikrintas pateikiamos informacijos reprezentatyvumas pagal lytį. Negali būti skatinama stereotipų apie moterų ir vyrų, įvairių visuomenės grupių (kitataučių, jaunesnio ar vyresnio amžiaus, turinčių negalią ar pan.).

5.4.2. Viešai skelbiama informacija turi atitikti universalaus dizaino principus, būti patogi ir prieinama naudoti žmonėms su negalia.

5.5. Reikalavimai e. mokymų turiniui / lektoriams:

5.5.1. Tiekėjas, atsižvelgdamas į programoje numatytus modulius / temas, turi pasiūlyti ir parengti e. mokymų modulius, informaciją mokymų moduluose sutarties galiojimo metu nuolat aktualizuoti, užtikrinant, kad e. mokymuose būtų pateikta aktuali informacija;

5.5.2. Lektoriai atsakingi už atitinkamo e. mokymo modulio / temos aktualios medžiagos parengimą, užduočių / testų suformavimą, teisingų atsakymų /sprendimų parengimą. . Mokymų medžiaga dėl kiekvienos temos / modulio turi būti suderinta su PO. PO pateikus pastabas dėl mokymų medžiagos, lektorius privalo į jas atsižvelgti ir teikti mokymų medžiagą pakartotiniam derinimui. PO teikia pastabas tiek kartų, kiek perkančiajai organizacijai yra reikalinga. Suderinimo patvirtinimas – raštiškas PO leidimas.

6. Pirkimo objekto specifikacija

6.1. Pirkimo objekto kiekiai ir apimtys:

6.1.1. 36 e. mokymų modulių/ temų pavadinimai:

SKAITMENINĖS KOMPETENCIJA:
1. Skaitmeninių įgūdžių ir skaitmenizavimo pagrindai
2. Skaitmeninių įrankių naudojimas
3. Praktinė dirbtinio intelekto sesija
4. Skaitmeninių strategijų įgyvendinimas ir efektyvumas
5. Inovatyvūs darbo metodai
6. Skaitmeninių iniciatyvų įgyvendinimas
7. Pažangios skaitmeninės strategijos ir inovacijos
8. Skaitmeninė kultūra ir skaitmeninio bendravimo meistriškumas
9. Vadovavimas skaitmeninės strategijos planavimui ir įgyvendinimui
10. Pirmininkavimui ES Tarybai reikalingos skaitmeninės kompetencijos (anglų k.)
11. Dominuojančių technologijų poveikis socialinėms ir ekonomikos sritims Europos Sąjungoje (anglų k.)
12. Praktinė Dirbtinio intelekto sesija (anglų k.)
ANALITINĖ KOMPETENCIJA:
13. Įvadas į duomenų analitiką
14. Duomenų analitikos ir vizualizacijos pagrindai
15. Duomenimis grįstas sprendimų priėmimas ir analizė
16. Efektyvios duomenų analizės, vizualizacijos ir komunikacijos principai
17. Pažangiosios duomenų analizės metodikos ir taikymas institucijose
18. Mašininis mokymasis ir dirbtinis intelektas institucijose
19. Pažangios analitikos kompetencijos tarptautinėje aplinkoje (anglų k.)
20. Duomenų mokslo principai ir taikymas tarptautinėje aplinkoje (anglų k.)
FINANSINĖ KOMPETENCIJA:
21. Pagrindiniai finansų ir apskaitos terminai, aktualūs viešajam sektoriui
22. Viešųjų finansų principai
23. Kaštų informacija valdymo sprendimams priimti
24. Žaliųjų finansų principai
25. Viešojo sektoriaus finansavimo šaltiniai

26. Finansų inovacijos viešajame sektoriuje
27. Bendra pinigų politika Europos Sąjungoje: Europos pinigų sąjunga (anglų k.)
28. Europos Sąjungos biudžetas (anglų k.)
LYDERYSTĖS KOMPETENCIJA:
29. Darbas projektinėse komandose ir į klientą orientuotas bendravimas
30. Tikslų nustatymas ir komunikacija
31. Šiuolaikinės lyderystės mokyklos
32. Komandinis darbas ir organizacinis pilietiškumas
33. Tarpkultūrinė kompetencija ir tarpkultūrinių komandų/darbo grupių valdymas
34. Geros valdysenos principai
35. Tarpkultūrinė kompetencija ir tarpkultūrinių komandų/darbo grupių valdymas (anglų k.)
36. Pasirengimas deryboms (anglų k.).

6.1.2. Kiekvieno e. mokymo turinys pateikiamas naudojant:

- video: II lygio siužetus, kurių trukmė tarp 2 ir 8 min.;
- grafinį apipavidalinimą: II lygio ikonas, nuotraukas, iliustracijas;
- animaciją: I lygio;
- teksto įgarsinimą;
- interaktyvumą: II lygio interaktyvias užduotis;
- žinių patikrinimo testą.

6.1.3. Planuojama modulio/temos trukmė apie 45 min., (1 ak. val.) bendra visų e. mokymų apimtis neturi viršyti 3240 min., t. y. 72 ak. val.

7. Vykdomo tvarka ir terminai

7.1. Po sutarties įsigaliojimo Tiekėjas per **10 (dešimt) darbo dienų** privalo parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti:

7.1.1. užsakymo įvykdymo (e. mokymų kūrimo ir parengimo) planą;

7.1.2. numatomus paslaugų suteikimo terminus;

7.1.3. paslaugų teikimo etapus (po 1 (vieną) pilnai paruoštą temą sutartu metodu ir formatu įkeliant į PO naudojamą virtualią mokymosi aplinką Moodle <https://mokymai.vva.lt/>, mobiliąją aplikaciją ar pan.), jų apimtis;

7.1.4. kitą Tiekėjui ir (ar) PO svarbią informaciją.

7.2. Paslaugos suteikiamos etapais plane nurodytais terminais ir turi būti suteiktos ne vėliau kaip per **6 (šešis) mėnesius** nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Paslaugų teikimas gali būti partėstas Sutartyje nurodytais terminais ir aplinkybėmis.

7.3. Paslaugų Tiekėjas pirma parengia mokymo programą, sudaro mokymo turinio struktūros planą ir suderina jį su PO atsakingais ekspertais, tik tada kuria ir gamina e. mokymų kursą.

7.4. Paslaugų Tiekėjas kartu su PO susiderina periodinių susitikimų grafiką.

7.5. Paslaugų Tiekėjas atsakingas už visą mokymo medžiagos ir e. mokymo kūrimo proceso valdymą ir darbų organizavimą bei savalaikį atlikimą (mokymo medžiagos kūrimą, e. mokymų turinio kūrimą, gamybą, testavimą, patalpinimą PO nurodytoje e. mokymų platformoje ir palaikymą).

7.6. PO atsakingas už e. mokymo gamybai reikiamos informacijos perdavimą Tiekėjui ir vidinių ekspertų paskyrimą, su kuriais būtų derinamas ir rengiamas e. mokymas.

7.7. Patalpinęs e. mokymus į PO nurodytą e. mokymų platformą, Tiekėjas turi atlikti e. mokymų ir nustatytų parametrų veikimo testavimą, informuoti PO atstovą, kuris patikrins pažymės pastabas bei pasiūlymus.

7.8. Atsižvelgiant į pateiktas pastabas, Tiekėjas korekcijas turi atlikti kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per **3 (tris) darbo dienas** nuo PO pastabų pateikimo.

7.9. Tiekėjas e. mokymuose integruotus failus turi pateikti atskirai darbinio failo (angl. source file) formatu:

7.9.1. video mokymai – .mp4 formatu, 1080P (Full HD) raiška;

7.9.2. garso takeliai - .mp3 formatu;

7.9.3. .pdf failai ar kiti e. mokymuose integruoti dokumentai – redaguojamu darbiniu failu .docx. ar .psd formatu.

7.10. Tiekėjas turi suteikti ne trumpesnę nei 12 (dvylikos) mėnesių nuo paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo e. mokymų palaikymo garantiją, kuri apims:

7.10.1. nedidelius e. mokymo kurso turinio pataisymus ir atnaujinimus, atsižvelgiant į aktualią informaciją, pvz., pasikeitus teisės aktų nuostatoms, kai papildomai nekuriamas e. mokymų dizainas, neįrašinėjamas užkadrinis balsas, nefilmuojami papildomi video mokymų siužetai.

7.10.2. techninių nesklandumų ir trūkumų šalinimą, jei tai susiję su Tiekėjo technine klaida arba jei paaiškėja, kad Pirkimo objektas neatitinka techninės specifikacijos ir (ar) kitų reikalavimų, kurie buvo pateikti ir suderinti sutartyje.

7.10.3. Tiekėjas yra atsakingas už sukurtų e. mokymų darbinių failų saugojimą ne trumpiau kaip 12 (dvylika mėnesių) nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos.

8. Kiti susitarimai

8.1. Visos autorių turtinės ir bet kokios kitos intelektinės nuosavybės teisės į suteiktų paslaugų rezultatus, nuo Paslaugų priėmimo-perdavimo akto pasirašymo dienos perduodamos PO neterminuotai ir su galimybe jomis naudotis visame pasaulyje. PO suteikiama teisė naudoti šiuos rezultatus ir dokumentus bet kokia forma ir būdu, daryti kopijas, platinti, daryti pakeitimus ir kitaip disponuoti. Tiekėjas patvirtina, kad perduotos autorių turtinės teisės į jo sukurtus paslaugų rezultatus ir dokumentus yra įskaičiuotos į pateikto pasiūlymo kainą už suteiktas paslaugas.

8.2. Jeigu Tiekėjas, teikdamas e. mokymų sukūrimo paslaugas, pasinaudoja trečiųjų asmenų intelektine nuosavybe, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, autorių teises, licencijas, patentus, brėžinius, modelius, prekių ženklus, kuri integruojama ar kitaip susiejama su paslaugų rezultatu, tai tiekėjas užtikrina ir garantuoja savo sąskaita, kad nebus pažeistos šių trečiųjų asmenų teisės ir PO galės tokiomis teisėmis naudotis neterminuotai ir visame pasaulyje.

8.3. Tiekėjas užtikrina ir atsako, kad jo suteiktos paslaugos ir jų rezultatas nepažeis trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teisių ir, kad PO nepatirs jokių teisinių išlaidų ar nuostolių dėl reikalavimų arba išpareigojimų, susijusių su intelektinės nuosavybės teisėmis į Sutarties dalyką. Tiekėjas atlygins PO visus patirtus nuostolius, kurie kilo pagal trečiųjų asmenų reikalavimus.

8.4. Tiekėjas nedelsdamas praneša PO apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su paslaugomis susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

2025-02-10
Kaunas
Miesto ūkio vystymosi

1. INFORMACIJA APŲ TIKRĖJĄ

Tadoksio arba šio subjekto grupės dabartinis pavadinimas (vėl), įrašytas asmens kodas (vėl) (jeigu patalpinys	Kasuo techninio universitetas
---	-------------------------------

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

(pārbauda, vai bērnam pastveida sukcietājs)

--	--	--	--	--

--	--

[illegible]

Viss paslāme nudaļītas kānā ir sagraudas (ir jū sudrāns dārs) turīti turdomas pēdējā daļā, jo katrā daļā ir nēd 0 kī 4, pēdējā daļā ir katrā pēdējā kānā ir, jo katrā daļā ir nēd 0 kī 9, pēdējā

	Tiekdoši sīkuma krāterizācijas raksturo
--	---

[illegible]

Je konstatuji, že všechny dokumenty týkající se pasivního CVP JS přirozené!

[illegible]

* esu saspēlīns su piliņa dokumentais, tāpēc arī su galīgoais lēmums Respublikas jautāmais, pārstāvējais tēsis cits, kurē regulējojs veļāj pirkim atbaido tvaiki bet galī kurtējākas bet kokiems tarp pērkānosos

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešojo valdymo agentūra 188784211, Šventaragio g. 2, LT-01122 Vilnius Viešojo valdymo agentūra 188784211, Vilnius, Šventaragio g. 2, LT-01510 Kauno technologijos universitetas 111950581, Kaunas, K. Donelaičio g. 73, LT-44249
Dokumento pavadinimas (antraštė)	E. mokymo programų modulių viešojo sektoriaus specialistams ir vidurinės grandies vadovams parengimo ir patalpinimo į virtualią mokymo aplinką paslaugų pirkimo pardavimo sutartis
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-27 Nr. F11-47
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Sertifikatas išduotas	1 _____, _____, _____
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-21 16:41:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-17 16:48:53 – 2027-02-17 16:48:53
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ana Selčinskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	ANA SELČINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-22 13:54:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-22 13:54:22 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-25 14:27:10 – 2029-09-24 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	
Sertifikatas išduotas	_____
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-26 17:11:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-26 17:11:27 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-07 11:35:04 – 2029-01-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.6

DETALŪS METADUOMENYS**Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)**Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-27 08:39:04)**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2025-05-27 08:39:04 DBSIS