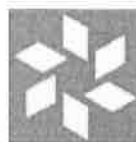


Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



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

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

2023 m. balandžio 17 d. Nr. BK9-110
Vilnius

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtos centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT- 05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos Rasos Šavareikaitės, veikiančios pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio 2023 m. balandžio 4 d. potvarkiu Nr. P5-244 dėl Tado Tamošiūno kasmetinių atostogų, ir

Tiekėjų grupė: **MB „Mokymų vadyba“**, juridinio asmens kodas 305642353, Krokuvos g. 53-3, LT-09306 Vilnius ir **UAB „MASO“**, juridinio asmens kodas 302695500, adresas Narėpų g. 35, Narėpai, Kauno r., duomenys kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama **MB „Mokymų vadyba“** direktorės Agnės Jasukaitytės, veikiančios pagal 2023 m. vasario 20 d. jungtinės veiklos sutartį Nr. 1, toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priede).
- 1.3. **Projektas** – projektas „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“, projekto Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002.
- 1.4. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.5. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.6. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.7. **Specialistas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Subtiekėjas / subteikėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.9. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

2.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

2.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;

2.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;

2.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

2.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;

2.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

3. Sutarties dalykas

3.1. *Sutarties dalykas yra suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos (Verslumo mokymai II)* (toliau – Paslaugos arba Mokymai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.

3.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje išdėstytas sąlygas ir Sutarties 1 priede nurodytą Techninę specifikaciją, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytais sąlygomis, terminais ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.1.3. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsižvelgdamas į kitus Šalių bendrai aptartus tikslus ir vadovaudamasis Užsakovo rašytiniais nurodymais;

4.1.4. priimdamas sprendimus, teikdamas pritarimus arba suderinimus, veikti profesionaliai, sąžiningai, teisingai ir nešališkai;

4.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti ir (ar) užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir tvarka;

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

4.1.7. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje, ir konsultuoti Užsakovą kitais, su Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;

4.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;

4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

- 4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;
- 4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;
- 4.1.12. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);
- 4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;
- 4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;
- 4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;
- 4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.
- 4.1.17. Sutarties vykdymo metu sužinotus/gautus asmens duomenis Tiekėjas įsipareigoja tvarkyti tik šios sutarties vykdymo tikslu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais dėl asmens duomenų teisinės apsaugos.
- 4.1.18. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 4.2. Tiekėjas turi teisę:
- 4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;
- 4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose.

5. Užsakovo teisės ir pareigos

- 5.1. Užsakovas įsipareigoja:
- 5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;
- 5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;
- 5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatytą tvarką ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;
- 5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;
- 5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;
- 5.1.6. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 5.2. Užsakovas turi teisę:
- 5.2.1. be atskiros pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.
- 5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;
- 5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;
- 5.2.5. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

6.1. Sutarties preliminarinė kaina yra **67.200,00 EUR su PVM (šešiasdešimt septyni tūkstančiai du šimtai EUR 00 EUR ct.)**.

6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priede. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių Sutarties reikalavimus.

6.3. Kaina / įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama (s), išskyrus:

6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s): įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama (s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlyme kainą nurodė su PVM.

6.3.2. Pasikeitus rinkos sąlygoms, taip pat susiklosčius kitoms objektyvioms aplinkybėms, Paslaugų kaina/įkainis gali būti mažinama esant abipusiam Šalių susitarimui.

6.3.3. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykdant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.3.3.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui nebereikalingos;

6.3.3.2. nėra lėšų apmokėti;

6.3.3.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.).

6.3.4. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:

6.3.4.1. atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;

6.3.4.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.

6.3.5. Bet kuri Sutarties šalis Sutarties galiojimo metu turi teisę inicijuoti Sutartyje numatytų įkainių perskaičiavimą (keitimą) ne anksčiau kaip po 6 (šešių) mėnesių nuo Sutarties sudarymo dienos (*jeigu perskaičiavimas jau buvo atliktas – nuo paskutinio perskaičiavimo pagal šį punktą dienos*), jeigu Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (k), apskaičiuotas kaip nustatyta 6.3.5.3. punkte, viršija 10 procentų. Atlikdamos perskaičiavimą Šalys vadovaujasi Lietuvos Statistikos Departamento viešai Oficialiosios statistikos portale paskelbtais Rodiklių duomenų bazės duomenimis, iš kitos Šalies nereikalaujamos pateikti oficialaus Lietuvos Statistikos Departamento ar kitos institucijos išduoto dokumento ar patvirtinimo.

6.3.5.1. Šalys privalo Susitarime nurodyti indekso reikšmę laikotarpio pradžioje ir jos nustatymo datą, indekso reikšmę laikotarpio pabaigoje ir jos nustatymo datą, kainų pokytį (k), perskaičiuotus įkainius, perskaičiuotą pradinės sutarties vertę.

6.3.5.2. Perskaičiuotieji įkainiai taikomi užsakymams, pateiktiems po to, kai Šalys sudaro susitarimą dėl įkainių perskaičiavimo.

6.3.5.3. Nauji įkainiai apskaičiuojami pagal formulę:

$$a_1 = a + \left(\frac{k}{100} \times a \right), \text{ kur}$$

a – įkainis (Eur be PVM) (jei jis jau buvo perskaičiuotas, tai po paskutinio perskaičiavimo).

a₁ – perskaičiuotas (pakeistas) įkainis (Eur be PVM)

k – Pagal vartotojų kainų indeksą (*pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“*) apskaičiuotas Vartojimo prekių ir paslaugų kainų pokytis (padidėjimas arba sumažėjimas) (%). „k“ reikšmė skaičiuojama pagal formulę:

$$k = \frac{Ind_{naujausias}}{Ind_{pradžia}} \times 100 - 100, (\text{proc.}) \text{ kur}$$

Ind_{naujausias} – kreipimosi dėl kainos perskaičiavimo išsiuntimo kitai šaliai datą naujausias paskelbtas vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (*pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“*).

Ind_{pradžia} – laikotarpio pradžios datos (mėnesio) vartojimo prekių ir paslaugų indeksas (*pasirenkamas bendras „Vartojimo prekės ir paslaugos“ indeksas*). Pirmojo perskaičiavimo atveju laikotarpio pradžia yra Sutarties sudarymo diena. Antrojo ir vėlesnių perskaičiavimų atveju laikotarpio pradžia (mėnuo) yra paskutinio perskaičiavimo metu naudotos paskelbto atitinkamo indekso reikšmės mėnuo.

6.3.5.4. Skaičiavimams indeksų reikšmės imamos keturių skaitmenų po kablelio tikslumu. Apskaičiuotas pokytis (k) tolimesniems skaičiavimams naudojamas suapvalinus iki vieno (Lietuvos Statistikos Departamentas pokyčius skelbia apvalindamas iki vieno skaitmens po kablelio) skaitmens po kablelio, o apskaičiuotas įkainis „a“ suapvalinamas iki dviejų skaitmenų po kablelio.

6.3.5.5. Vėlesnis kainų arba įkainių perskaičiavimas negali apimti laikotarpio, už kurį jau buvo atliktas perskaičiavimas.

6.4. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.4.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;

6.4.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;

6.4.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

6.4.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

6.4.5. specialistų ir subtiekiejų / subteikėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);

6.4.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

6.5. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

6.5.1. Po mokymų pravedimo kiekvienai grupei Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamas ir kokybiškas faktiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos¹.

6.5.2. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.

6.5.3. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos vykdymo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašą 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 informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.5.4. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

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

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

6.5.7. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą faktūrą po mokymų pabaigos Tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Užsakovu suderinęs dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje.

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

7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.

7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Tiekėjas suteiks *iki 2023 m. rugpjūčio 31 d.*

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

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

7.5. Pratęsus Projekto įgyvendinimo terminą, paslaugų teikimo terminas, nurodytas Sutarties 7.2. p., atskiru rašytiniu Šalių susitarimu gali būti patęstas 1 kartą ne ilgiau kaip 3 (trims) mėnesiams, esant šioms aplinkybėms (bet kuriai ar kelioms), įskaitant, bet neapsiribojant:

7.5.1. jei per nustatytą Paslaugų teikimo terminą Užsakovas neišperka visos Paslaugų apimties nurodytos Sutarties 2 priede.

7.5.2. atsiradus poreikiui mokymus perkelti vėlesniam laikui (Užsakovo iniciatyva);

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

7.5.4. dėl Projekto grafiko pakeitimų;

7.5.5. kai Užsakovas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba koreguoja Paslaugų teikimo grafiką ir todėl Tiekėjas negali teikti Paslaugų;

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

7.5.7. dėl aplinkybių, kurios nepriklauso nuo Tiekėjo valios ir įtakoja paslaugų teikimo terminą;

7.5.8. kitos aplinkybės.

7.6. Jei Tiekėjas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Užsakovą. Užsakovas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

7.7. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Paslaugų teikimo termino pratęsimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

7.8. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.8.1. Tiekėjas po kiekvienos grupės mokymų pravedimo su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu bei sąskaita faktūra ar lygiaverčiu dokumentu kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

7.8.2. Užsakovas, gavęs Techninėje specifikacijoje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.8.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba

7.8.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisęs trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.

7.8.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.

8. Ūkio subjektai, subtiekJai / subteikėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas pasitelks šį ūkio subjektą (-us) / subtiekJą (-us) / subteikėją (-us), nurodytą (-us) Sutarties 4 priede.

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik ūkio subjektą (-us) / subtiekJą (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subteikimo sutarties ir pakeisti ir/arba papildyti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų ūkio subjektų /subtiekėjų / subteikėjų ar specialistų.

8.1.1.1. Jei ūkio subjektas (-ai) / subtiekęjas (-ai) / subteikėjas (-ai) ir specialistas (-ai), kurie buvo vertinti pagal kokybinius kriterijus, negali toliau dirbti (išeina iš darbo, ligos ar mirties atveju, nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus ar kitais Sutartyje numatytais pagrindais) ar pasitelkiamas ūkio subjektas (-ai) / subtiekęjas (-ai) / subteikėjas (-ai) ir specialistas (-ai), Tiekėjas turi pasiūlyti ūkio subjektą (-us) / subtiekęją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us) atitinkančius ne mažesnius kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo dalyje nurodytų kokybinių kriterijų gautus įvertinimus.

8.1.1.2. Jei Tiekėjas ketina papildomai pasitelkti ūkio subjektą (-us) / subtiekęją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us), Tiekėjas turi pasiūlyti ūkio subjektą (-us) / subtiekęją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us) atitinkančius ne mažesnius kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo dalyje nurodytų kokybinių kriterijų gautus įvertinimus.

8.1.2. Jei Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį arba pakeičia/pasitelkia specialistą be rašytinio Užsakovo sutikimo, Užsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

8.1.3. Subtiekimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir ūkio subjekto (-ų) / subtiekęjo / subteikėjo. Ūkio subjekto (-ų) / subtiekęjo (-ų) / subteikėjo (-ų) pasitelkimas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet kokių atveju Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už ūkio subjekto (-ų) / subtiekęjo (-ų) / subteikėjo (-ų) veiklą vykdančią šią Sutartį.

8.1.4. Tiekėjas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl ūkio subjekto (-ų) / subtiekęjo / subteikėjo arba specialisto keitimo/pasitelkimo, privalo nurodyti šias aplinkybes ar ūkio subjektai (-ai) / subtiekęjas (-ai) / subteikėjas (-ai) arba specialistas (-ai):

8.1.4.1. yra bankrutavęs;

8.1.4.2. yra likviduojamas;

8.1.4.3. yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

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

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

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

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

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

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

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subtiekęjo darbo sutartis;

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

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės;

8.1.4.19. Tiekėjas siekia optimizuoti Paslaugų teikimą;

8.1.4.20. kitos aplinkybės.

8.1.5. Tiekėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti/pasitelkti ūkio subjektą / subtiekęją /subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. Keičiamo/pasitelkiamo ūkio subjekto / subtiekęjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo ūkio subjekto / subtiekęjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį numatomas pasitelkti;

8.1.5.4. ūkio subjekto / subtiekęjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas ūkio subjektas/ subtiekęjas / subteikėjas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas ir gauti ne žemesnius įvertinimus, nei buvo gauti pasiūlymų vertinimo dalyje nurodyti

kokybiniai kriterijų įvertinimai.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarties 8.1.5 papunktyje nurodytą raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su ūkio subjekto / subtiekejo / subteikejo arba specialisto keitimu/pasitelkimu, prisiima Tiekėjas.

8.1.6. Jei Tiekėjas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir pasinaudoti užtikrinimu.

8.1.7. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradedama vykdyti, Tiekėjas įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekejų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekejus pateikiami ir subtiekejo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekejo pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 50 ir 51 straipsniuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų Tiekėjo subtiekejo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekejo padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekeją reikalavimus atitinkančiu subtiekeju.

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad Sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Tiekėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo nurodytą sąskaitą. Užstato suma – 3.000,00 Eur (trys tūkstančiai Eurų).

9.2. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

9.3. Pasinaudojimo užtikrinimu tvarka: Užsakovas praneša Tiekėjui apie sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Užsakovas pranešime nurodys, kad užstato suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė sutartį, nurodydama konkrečius Sutarties punktus.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja užstatu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Užsakovo nurodytą sąskaitą 9.1 punkte nurodytą sumą. Vėlesni sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos Tiekėjo įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdytinumui ar apimčiai ir neatleis Tiekėjo nuo pilnutinio įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdymo.

10. Šalių atsakomybė

10.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, priimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies priimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Tiekėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

10.3. Jei Tiekėjas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų nustatytu terminu ir nesuderina mokymų grafiko nustatyta tvarka, tai Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų, taikyti Tiekėjui baudą – 100 eurų dydžio baudą už kiekvieną pradelstą dieną, iki tol, kol paslauga bus tinkamai suteikta. Bauda išskaičiuojama iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

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

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

10.6. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

11.1. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir atitinkamuose jį konkretizuojančiuose poįstatyminiuose teisės aktuose.

11.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, kai tik sužinojo arba privalėjo sužinoti apie atitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį, pažymėdama tas prievoles, kurių ji yra arba bus priversta nevykdyti. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

11.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu Šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

11.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu tris mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

12. Šalių pareiškimai ir garantijos

12.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

12.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

12.1.5. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

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

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

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalausiti pagal Sutarties sąlygas;

12.1.9. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos.

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytus principus;

12.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

12.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinas Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

12.3.1. priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys.

13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdančią Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė,

pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo–priėmimo akto pasirašymo) momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiro Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

13.2. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.

13.3. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

14. Konfidencialumo įsipareigojimai

14.1. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją (neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu) privalo laikyti privačia ir konfidencialia, išskyrus tai, ko reikia sutartinėms prievolėms arba galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams vykdyti. Be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Tiekėjas neskelbia ir neatskleidžia konfidencialios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

14.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems teikėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

15. Sutarties galiojimas

15.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir pervedamas užstatas šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

15.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

16. Sutarties pakeitimai

16.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme (89 str.) bei šios Sutarties nustatyta tvarka.

16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis:

16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;

16.2.2. Sutarties 6.3.3 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;

16.2.3. Sutarties 7.3 punkte numatytas Paslaugų teikimo termino pratęsimas;

16.2.4. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subteikėjų / subteikėjų arba specialistų keitimas;

16.2.5. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;

16.2.6. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimo;

16.2.7. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

17. Sutarties pažeidimas

17.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

- 17.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:
- 17.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;
 - 17.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;
 - 17.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius/baudą;
 - 17.2.4. nutraukti Sutartį;
 - 17.2.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.
- 17.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą.

18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas

- 18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:
- 18.1.1 įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;
 - 18.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;
 - 18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;
 - 18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;
 - 18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;
 - 18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;
 - 18.1.7. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas ir/ar ekstremali padėtis dėl ligos pandemijos ar kitų aplinkybių;
 - 18.1.8. kitos aplinkybės.
- 18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.
- 18.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Užsakovas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.
- 18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradedama vykdyti toliau.
- 18.3. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.
- 18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsiamas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.
- 18.6. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

19. Sutarties nutraukimas

- 19.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:
- 19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko paslaugų teikimo termino ir (ar) nesuderina su Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka ir vėlavimas yra daugiau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų;

- 19.1.2. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo termino ir (ar) Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka;
- 19.1.3. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;
- 19.1.4. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;
- 19.1.5. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 19.1.6. Tiekėjas įsiteisėjusių kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;
- 19.1.7. Tiekėjas įsiteisėjusių teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;
- 19.1.8. Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;
- 19.1.9. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;
- 19.1.10. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokie Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);
- 19.1.11. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;
- 19.1.12. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;
- 19.1.13. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;
- 19.1.14. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.
- 19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.
- 19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:
- 19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;
- 19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.
- 19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.
- 19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktą Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.
- 19.5.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais.

20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

- 20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.
- 20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.
- 20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

21. Susirašinėjimas

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

	Užsakovui	Tiekėjui
Vardas, pavardė:	Edita Šaltenienė	Agnė Jasukaitytė
Adresas:	Viršuliškių g. 103, LT-01115, Vilnius	Krokuvos g. 53-3, Vilnius
Telefonas:	+370 630 20145	+370 681 14244
El. paštas:	edita.salteniene@kpmc.lt	agnejasu@gmail.com

21.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – projekto vadovė Edita Šaltenienė, tel. +370 630 20145, el. p.: edita.salteniene@kpmc.lt.

21.3. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - Agnė Jasukaitytė, Krokuvos g. 53-3, Vilnius, tel.: +370 681 14244, el. p.: agnejasu@gmail.com

22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:

22.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, pan., jei tokių bus Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);

22.1.2. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);

22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

22.1.4. Ūkio subjektų, subtiekejų / subteikėjų ir specialistų sąrašas (4 priedas);

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

22.1.6. Kiti dokumentai (jei pridedami).

23. Baigiamosios nuostatos

23.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.

23.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui. Visi pranešimai yra laikomi tinkamai įteiktais Sutarties Šalies nurodytu adresu iki to momento, kai kita Sutarties Šalis gauna pranešimą apie pasikeitusią įmonės buveinę ar veiklos vietą.

23.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklauskos, atsakymai į užklauskas ir kt. privalo būti raštu ir įteikiami į rankas (pasirašytinai), siunčiami paštu arba pristatomi kurjerio, arba perduodami elektroniniu paštu tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.

23.4. Bet kokios Sutarties nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

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

23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

23.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.

23.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras
Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius
Juridinio asmens kodas 193135687
A/S Nr. LT877300010154123827
Swedbank, AB
Banko kodas 73000
Tel. / faks. +370 68464653
El. paštas info@kpmc.lt

Tiekėjas (Tiekėjų grupė)
MB „Mokymų vadyba“
Krokuvos g. 53-3, Vilnius
Juridinio asmens kodas 305642353
UAB „MASO“
Juridinio asmens kodas 302695500
adresas Narėpų g. 35, Narėpai, Kauno r.
A/S Nr. LT617300010165307425
AB Bankas Swedbank
Banko kodas
Tel. +370 681 14244
El. paštas agnejasu@gmail.com

Direktorius pavaduotoja,
pavadinanti direktorių Rasa Šavareikaite

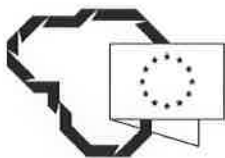


(parašas)

Direktorė Agnė Jasukaitytė

(parašas)

A. V.



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



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

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

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

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

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

1.3. Pirkimas skaidomas į 5 dalis:

1 dalis. Verslumo mokymai I. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **22 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 330 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

2 dalis. Verslumo mokymai II. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **14 mokymų grupių** mokymų grupėms. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 210 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

3 dalis. Sveikatingumo mokymai priklausomybių prevencijai. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **25 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 375 asmenys. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

4 dalis. Sveikos gyvensenos mokymai kognityvinių gebėjimų ugdymui. Mokymai vykdomi kontaktiniu ir nuotoliniu (mišriu) būdu **10 mokymų grupių**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 150 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

5 dalis. Sveikatingumo mokymai psichikos sveikatos gerinimui. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **25 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 375 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 24 akad. val.;

1.4. Tiekėjas kiekvienai pirkimo daliai turi suteikti tokias paslaugas:

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

1.4.2. Suformuoti mokymų dalyvių grupes bei užtikrinti dalyvavimą mokymuose, organizuoti ir vykdyti mokymus nustatyta tvarka.

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

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

2. REIKALAVIMAI MOKYMO PROGRAMOMS

2.1. Reikalavimai Pirkimo 1 dalies mokymo programoms

2.1.1. Tiekėjas turi parengti 5 (penkias) mokymo programas (pagal techninės specifikacijos 2.1.6. punkte nurodytas temas) ir pagal jas praveisti mokymus. Kiekvienos mokymo programos trukmė - 24 akad.

val. Mokymų tikslas - suteikti tikslinės grupės dalyviams aktualių praktinio pobūdžio verslumo (individualios veiklos ir smulkaus verslo sukūrimo galimybės ir žingsniai, veiklos formos, apskaitos principai ir pan.) žinių ir įgūdžių, supažindinti su pristatomo verslo veiklos eigą ir specifiškumais. Skatinti ir motyvuoti mokymų dalyvius savarankiškai dalyvauti verslo rinkoje. Kiekviena mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 24 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 528 akad. val. mokymų pagal 5 mokymų programas.

2.1.2. Programų tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Kiekvienos programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

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

2.1.4. Visos programos turi būti parengtos teikimui nuotoliniu būdu.

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

2.1.6. Programos turi apimti ir būti įgyvendintos:

2.1.6.1. Verslumo įgūdžių ugdymas turi būti organizuotas demonstruojant pristatomo verslo praktinę aplinką: veikiančioje įmonėje arba vykdant verslo veiklą individualiai. Turi būti pademonstruoti smulkaus verslo kūrimo ir plėtojimo pagrindiniai principai ir detalės perteikiant konkretaus pristatomo verslo kūrimą ir plėtojamą. Kiekviena mokymo programa turi atspindėti vieną sritį iš išvardintų: vizažo paslaugos, kosmetologijos paslaugos, nagų priežiūros paslaugos, kūno priežiūros ir sveikatinimo paslaugos, konditerijos gaminių gamyba, siuvimas ir modeliavimas, interjero kūrimo paslaugos, maitinimo paslaugos, turizmo paslaugos, floristikos paslaugos. Mokymo programos turi atskleisti konkretaus demonstruojamo verslo rūšies specifiką.

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

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

2.1.6.4. Pristatomo verslo mokesčių apskaita, finansų kontrolė ir valdymas.

2.1.6.5. Pristatomo verslo informacijos paieška ir jos valdymas, partnerių paieška, kokybės valdymas, žmogiškųjų resursų paieška ir valdymas.

2.1.6.6. Pristatomo verslo ekonominės veiklos rūšies specifiškumai.

2.1.7. Programose turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

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

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

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

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

2.1.12. Galutinės mokymų programos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

2.2. Reikalavimai Pirkimo 2 dalies mokymo programoms

2.2.1. Tiekėjas turi parengti 3 (tris) mokymo programas (pagal techninės specifikacijos 2.2.6. punkte nurodytas temas) ir pagal jas praveisti mokymus. Kiekvienos mokymo programos trukmė - 24 akad. val. Mokymų tikslas - suteikti tikslinės grupės dalyviams aktualių praktinio pobūdžio verslumo (individualios veiklos ir smulkaus verslo sukūrimo galimybės ir žingsniai, veiklos formos, apskaitos principai ir pan.) žinių ir įgūdžių, supažindinti su pristatomo verslo veiklos eigą ir specifiskumais. Skatinti ir motyvuoti mokymų dalyvius savarankiškai dalyvauti verslo rinkoje. Kiekviena mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 24 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 336 akad. val. mokymų pagal 3 mokymų programas.

2.2.2. Programų tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Kiekvienos programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

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

2.2.4. Visos programos turi būti parengtos teikimui nuotoliniu būdu.

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

2.2.6. Programos turi apimti ir būti įgyvendintos:

2.2.6.1. Verslumo įgūdžių ugdymas turi būti organizuotas demonstruojant pristatomo verslo praktinę aplinką: veikiančioje įmonėje arba vykdant verslo veiklą individualiai. Turi būti pademonstruoti smulkaus verslo kūrimo ir plėtojimo pagrindiniai principai ir detalės perteikiant konkretaus pristatomo verslo kūrimą ir plėtojimą. Kiekviena mokymo programa turi atspindėti vieną sritį iš išvardintų: apželdinimo paslaugos, aplinkos tvarkymo paslaugos, patalpų tvarkymo paslaugos, automobilių remonto paslaugos, statybos darbai, apdailos darbai, baldų projektavimas /gamyba. Mokymo programos turi atskleisti konkretaus demonstruojamo verslo rūšies specifiką.

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

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

2.2.6.4. Pristatomo verslo mokesčių apskaita, finansų kontrolė ir valdymas.

2.2.6.5. Pristatomo verslo informacijos paieška ir jos valdymas, partnerių paieška, kokybės valdymas, žmogiškųjų resursų paieška ir valdymas.

2.2.6.6. Pristatomo verslo ekonominės veiklos rūšies specifiskumai.

2.2.7. Programose turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

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

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

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

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

2.2.12. Galutinės mokymų programos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

2.3. Reikalavimai Pirkimo 3 dalies mokymo programai

2.3.1. Tiekėjas turi parengti 24 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.3.6. punkte nurodytas temas) ir pagal ją praveisti mokymus. Mokymų tikslas – suteikti tikslinės grupės dalyviams žinių ir įgūdžių apie įvairių psichoaktyvių medžiagų poveikį asmens sveikatai, priklausomybes nuo psichoaktyvių medžiagų bei įvairių vaistinių preparatų, priklausomybių valdymą. Pagal šią programą Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti iš viso ne mažiau kaip 600 akad. val. mokymų.

2.3.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame, socialiniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.3.3. Programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.3.4. Programa turi būti parengta teikimui nuotoliniu būdu.

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

2.3.6. Programa turi apimti tokias temas:

2.3.6.1. Psichoaktyvių medžiagų poveikis asmens sveikatai. Įvairių psichoaktyvių medžiagų poveikį emocinei ir fizinei asmens sveikatai.

2.3.6.2. Ūminis ir lėtinis etilo alkoholio veikimas;

2.3.6.3. Apsinuodijimai nelegaliais opioidais, opioidiniais analgetikais, benzodiazepiniais;

2.3.6.4. Ūminis ir lėtinis stimuliatorių veikimas;

2.3.6.5. Haliucinogenų veikimas;

2.3.6.6. Kanapių toksiškumas;

2.3.6.7. Nikotino ir kitų tabako produktų veikimas;

2.3.6.8. Naujos psichoaktyviosios medžiagos, vaistiniai preparatai;

2.3.6.9. Pagalbos ir savi pagalbos būdai apsinuodijimo atveju;

2.3.6.10. Priklausomybės: problemos esmė ir pagalbos ir savi pagalbos būdai;

2.3.6.11. Priklausomybių pirminis nustatymas, esminiai požymiai, savęs monitoringas, savi refleksija;

2.3.6.12. Kaip atskirti veiksmingus ir neveiksmingus pagalbos būdus? Šiuolaikiniai požiūriai į priklausomybių diagnostiką, gydymo būdus ir žmonių su negalia teises;

2.3.6.13. Priklausomybės, priežastys, apraiškos, pasekmės ir prevencijos būdai. Ką turime žinoti apie priklausomybes nuo psichoaktyvių medžiagų ir kitų vaistinių preparatų, apie jų neigiamą poveikį fizinei ir emocinei sveikatai ir kaip jų išvengti? Dažniausiai pasitaikantys sveikatos sutrikimai. Pagalbos būdai asmeniui ir šeimai.

2.3.7. Mokymų programoje turi būti įtrauktos ir temos, susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: psichoaktyvių medžiagų bei vaistinių preparatų vartojimo kontrolės būdai, savirefleksija, emocinė sveikata ir jos svarba socialiniame rate, priklausomybių problemų atpažinimas, pagalbos ir savipagalbos būdai ir pan.

2.3.8. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

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

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

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

2.3.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

2.4. Reikalavimai Pirkimo 4 dalies mokymo programai

2.4.1. Tiekėjas turi parengti 24 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.4.6. punkte nurodytas temas) bei pagal ją organizuoti ir vykdyti mokymus 10 dalyvių grupių, iš viso ne mažiau 240 akad. val. mokymų. Mokymų tikslas – suteikti tikslinės grupės dalyviams žinių ir įgūdžių apie vyresnio amžiaus žmonių kognityvinės sveikatos (kognityvinių gebėjimų) stiprinimą. Sveikos gyvensenos (kognityvinės sveikatos) mokymo programa turi būti pagrįsta tarptautiniu mastu pripažintomis metodikomis (pvz., Feuersteino instrumentinio praturtinimo programa, RX programa, Learning propensity assessment device (LPAD), Cognitive Abilities Profile (CAP) arba kitomis lygiavertėmis), skirtomis vyresnio amžiaus žmonių kognityvinės sveikatos (kognityvinių gebėjimų) stiprinimui. Į mokymo programą turi būti įtraukti konkretūs būdai, kaip stiprinti vyresnio amžiaus asmenų kasdieninį funkcionavimą, nes su amžiumi atsiranda tam tikri kognityvinio funkcionavimo sunkumai, įtakojantys kasdieninę veiklą. Pagal šią programą vykdomuose mokymuose turi būti išbandomi praktiniai pratimai, kuriais besimokantieji mokytųsi išlaikyti ir lavinti kognityvinius gebėjimus, gebėjimą mokytis, stiprintų kognityvinių lankstumą, įtakojantį kasdieninių veiklų efektyvumą. Mokymai turi skatinti dalyvius išbandyti ir naudoti visas šiuolaikinio mokymosi formas ir galimybes, užtikrinančias su amžiumi didėjančio kognityvinių funkcijų silpnėjimo prevenciją.

2.4.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir ekonominėje, profesinėje veikloje.

2.4.3. Programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.4.4. Programa turi būti parengta teikimui kontaktiniu ir nuotoliniu (mišriu) būdu.

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

2.4.6. Programa turi apimti tokias temas:

2.4.6.1. Suaugusiųjų kognityvinės funkcijos, kognityvinių funkcijų svarba ir vaidmuo kasdieniame gyvenime ir darbinėje veikloje;

2.4.6.2. Suaugusiųjų suvokimo, mąstymo, mokymosi ir atminties gebėjimų praktinis lavinimas taikant siūlomų kognityvinių programų instrumentus (pvz., užduočių rinkinius);

2.4.6.3. Efektyvios kognityvinio ugdymo ir sunkumų korekcijos bei kompensavimo strategijos, pritaikomos kasdieninėje veikloje;

2.4.6.4. Konkrečios technikos ir būdai palaikyti ir skatinti vyresnio amžiaus žmonių aktyvaus ir savarankiško mokymosi įgūdžius, taikant adaptyvius ir efektyvius kasdieninių problemų sprendimo, mokymosi, kognityvinės veiklos ir savarankiškumo įgūdžius.

2.4.7. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

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

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

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

2.4.11. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienų iki mokymų pradžios.

2.5. Reikalavimai pirkimo 5 dalies mokymo programai

2.5.1. Tiekėjas turi parengti 24 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.5.6. punkte nurodytas temas) ir pagal ją pravesti mokymus. Mokymų tikslas – suteikti tikslinės grupės dalyviams žinių ir įgūdžių psichinės (emocinės) sveikatos aspektais. Iš viso Tiekėjas turi suorganizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 600 akad. val. mokymų.

2.5.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.5.3. Programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.5.4. Programa turi būti parengta teikimui nuotoliniu būdu.

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

2.5.6. Programa turi apimti tokias temas:

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

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

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

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

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

2.5.6.6. Priklausomybės: problemos esmė ir pagalbos būdai.

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

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

2.5.8. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

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

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

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

2.5.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija (Perkančiajai organizacijai pareikalavus) ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienų iki mokymų pradžios.

3. Bendrieji reikalavimai paslaugoms

3.1. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 1 dalies paslaugoms

3.1.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 330 dalyvių (22 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.1.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.1.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 330 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

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

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

3.2. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 2 dalies paslaugoms

3.2.1 Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 210 dalyvių (14 grupių), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.2.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.2.2 Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 210 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.2.3 Pagal kiekvieną mokymų programą mokymus gali vykdyti lektorius ir 2 lektoriaus asistentai. Lektoriaus asistentai gali vykdyti ne daugiau 40 procentų mokymų laiko.

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

3.3. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 3 dalies paslaugoms

3.3.1 Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 375 dalyvių (25 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.3.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.3.2 Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 375 asmenys. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.3.3 Mokymus gali vykdyti lektorius ir lektoriaus asistentai. Lektorius turi vykdyti ne mažiau 40 procentų mokymų laiko.

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

3.4. Bendrieji reikalavimai pirkimo 4 dalies paslaugoms

3.4.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 150 dalyvių (10 grupių), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.4.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.4.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 150 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.4.3. Mokymus gali vykdyti lektorius ir lektoriaus asistentai. Lektorius turi vykdyti ne mažiau 40 procentų mokymų laiko.

3.4.4. Mokymai vykdomi kontaktiniu ir nuotoliniu (mišriu) būdu. Kontaktiniu būdu turi būti vykdomi 8 akad. val. mokymai, atvykstant į mokymų vietą, nuotoliniu būdu turi būti vykdomi 16 akad. val. mokymai, naudojantis informacinių komunikacijų technologijų (IKT) priemonėmis. Jei Lietuvos Respublikoje yra paskelbtas karantinas dėl koronavirusinės infekcijos ar pan. arba Lietuvos Respublikoje nustatyti apribojimai dėl koronavirusinės infekcijos ar pan., kurie trukdo Tiekėjui tinkamai įvykdyti kontaktinius mokymus pagal šią Sutartį (pvz., draudžiami ar nerekomenduojami atvirose ir/ar uždaroje erdvėje organizuojami renginiai ir/ar susibūrimai ir pan.), mokymai turi būti vykdomi nuotoliniu būdu visa apimtimi.

3.4.5. Nuotoliniai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.4.6. Kontaktiniai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 4 punkte pateikta informacija.

3.5. Bendrieji reikalavimai pirkimo 5 dalies paslaugoms

3.5.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 375 dalyvių (25 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 24 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.5.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.4.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 375 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.4.3. Mokymus gali vykdyti lektorius ir lektoriaus asistentai. Lektorius turi vykdyti ne mažiau 40 procentų mokymų laiko.

3.4.3. Nuotoliniai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 5 punkte pateikta informacija.

3.5. Bendrieji reikalavimai 1, 2, 3, 4, 5 pirkimo dalims

3.5.1. Tiekėjas turi sudaryti mokymų grafiką numatydamas mokymų datas bei jį suderinti su Perkančiąja organizacija. Teikėjas Perkančiajai organizacija turi teikti atnaujintą grafiką kiekvienam ateinančiam mėnesiui, grafiką pateikiant ne vėliau nei likus 3 d. d. iki mėnesio pradžios. Mėnesio laikotarpyje, dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus konkrečiam mokymo datai ir/ar vietai (kontaktinių mokymų atveju), apie tai informuoti Perkančiąją organizaciją ne vėliau nei likus 1 d. d. iki mokymų pradžios.

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

3.5.3. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

3.5.4. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.5.5. Paslaugų suteikimo terminas: Paslaugos turi būti suteiktos iki **2023 m. rugpjūčio 31 d.** Pratęsus Projekto įgyvendinimo terminą, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas 1 kartą ne ilgiau kaip 3 mėnesiams.

3.5.6. Visuose dokumentuose (nuorodose, dalyvių sąrašuose, baigimo pažymėjimuose ir pan.) privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt> bei nurodyta, kad **projektas/mokymai finansuojami Europos socialinio fondo lėšomis.**

3.2. „Žalieji“ reikalavimai

3.2.1. Šis pirkimas laikomas žaliuoju, nes perkamos Paslaugos tenkina Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) 4.4.3. papunktį, *perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos (pvz., atliekų, fotografų, dizaino, garso inžinierių, vaizdo inžinierių, renginių vedėjų, vertėjų, tekstų rengėjų paslaugos; mokymų, socialinių ir mokslinių tyrimų, studijų ir koncepcijų parengimo paslaugos; rinkodaros ir viešinimo strategijų, ir skaitmeninės reklamos, publikacijų paruošimo paslaugos; programavimo, programinės įrangos nuomos ir informacinių sistemų priežiūros paslaugos; audito, draudimo, teisinės ir konsultantų teikiamos paslaugos ir kitos paslaugos).*

3.2.2. Perkamos Paslaugos nėra Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintame Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašė.

4. KONTAKTINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4.1. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

4.1.1. Mokymai turi būti organizuojami mokymams pritaikytose patalpose, kurios turi būti su mokymams reikiama įranga, baldais bei kitomis mokymo priemonėmis, reikalingomis mokymų temoms perteikti bei praktiniams užsiėmimams organizuoti, atsižvelgiant į mokymų turinio specifiką.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

4.2.1. Kavos pertraukos turi būti organizuojamos tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai arba nutolę vienas nuo kito ne didesniu nei 15 min. kelio pėsčiomis atstumu, arba, jei atstumas didesnis, Tiekėjas savo sąskaita turi pasirūpinti transportu, kuris nuvežtų mokymų dalyvius iki maitinimo vietos ir atgal. Kiekvienai grupei Paslaugų teikėjas iš viso turi organizuoti 2 (dvi) kavos / arbatos pertraukas su užkandžiais. Kiekvienos kavos / arbatos pertraukos metu turi būti patiekta kava su priedais (cukrus, grietinėlė / pienas), arbata, citrina, mineralinis vanduo (buteliukai po 0,5 ltr.), sausainiai ar kiti užkandžiai (1 mokymų dalyviui ne mažiau 50 g.).

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

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

5. NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

5.4. Tiekėjas yra visiškai atsakingas už visą reikiamą nuotolinio mokymo platformos infrastruktūrą ir jos tinkamą sukonfigūravimą mokymams bei palaikymą. Tiekėjas savo lėšomis turi sumokėti už pasirinktą naudoti virtualią mokymosi aplinką. Visa reikalingą mokymams dalomoji ir kita medžiaga (jei taikoma) turi būti patalpinta nuotolinio mokymo platformoje ir prieinama dalyviams visą mokymosi laiką.

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

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

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

6. ATSISKAITYMO UŽ MOKYMŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ TVARKA

6.1. Atsiskaitymo už kontaktinių mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

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

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

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

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

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

6.2. Atsiskaitymo už nuotolinių mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

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

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

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

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

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

Pirkimo procedūrų metu gauti tiekėjų paklausimai, pirkimo komisijos atsakymai į juos:

Pirkimo komisija informuoja, kad buvo gauti tiekėjų klausimai/prašymai:

1. „Klausimas dėl Pirkimo 2 dalies mokymo programoms. Kodėl reikalinga paruošti 3 skirtingas po 24 akad. val. mokymų programas, kai numatyta vienai grupei mokymai 24 akad. val. Mokymų tema yra „Verslumo mokymai“, kurios trukmė 24 akad. val. Nėra aišku kodėl reikalinga paruošti skirtingas programas apie verslumą, kai grupė mokinsis tik vieną programą. <...>“.
2. „Prašome informuoti apie kiekvienos pirkimo dalies numatomą maksimalią pirkimo vertę“.
3. „Prie tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų, reikalavime dėl pajamų yra nurodyta kad reikia pateikti finansines ataskaitas ir atitinkamą banko pažymą. Prašome patikslinti kokios banko pažymos reikalaujama. Ir ar jos reikia bet kokių atveju, ar pateikus finansines ataskaitas ji nereikalinga.“.

Teikiami Pirkimo komisijos atsakymai (atsakymai pateikti klausimams suteiktos numeracijos eiliškumu):

1. Perkančioji organizacija informuoja, kad turi būti parengtos 3 skirtingos verslumo tematikos mokymo programos. Kiekviena iš šių programų turi atskleisti konkrečios demonstruojamo verslo rūšies (iš nurodytų Pirkimo sąlygų 1 priedo „Techninė specifikacija“ 2.2.6.1 punkte) specifiką. Mokymai turės būti praversti pagal kiekvieną mokymų programą. Iš viso mokymai turės būti praversti 14 mokymų grupių, pagal tikslinės grupės poreikius parenkant atitinkamos temos programas.

2. Perkančioji organizacija informuoja, kad vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ ir yra užfiksavusi kokia pasiūlymo dėl 1, 2, 3, 4 ir 5 pirkimo dalių, kaina bus laikoma per didelė ir Perkančiajai organizacijai nepriimtina, tačiau šiame pirkimo etape, kaina kuri bus laikoma per didelė ir Perkančiajai organizacijai nepriimtina, tiekėjams nebus atskleista.

3. Perkančioji organizacija vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymo Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (aktuali redakcija) (toliau – Metodika) 12.4. p. nuostatomis, kuriose įtvirtinti reikalavimai ne tik kvalifikaciniams reikalavimams bet ir kvalifikaciją pagrindžiantiems dokumentams, pirkimo dokumentuose išskėlė reikalavimus dėl vidutinių metinių pajamų iš veiklos, su kuria susijęs atliekamas pirkimas. Atsižvelgiant į Metodikoje bei pirkimo dokumentuose įtvirtintus reikalavimus, paaiškiname, kad tiekėjų (nustatyto galimo laimėtojo) prašoma pateikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) arba kito asmens, galinčio tvarkyti ūkio subjekto buhalterinę apskaitą pagal teisės aktus, **pasirašyta deklaracija** apie paskutiniuosius 3 finansinius metus, o jeigu ūkio subjektas įregistruotas ar veiklą atitinkamoje srityje pradėjo vėliau, – nuo ūkio subjekto įregistravimo ar veiklos su pirkimu susijusioje srityje pradžios (jeigu ši informacija turima), gautas metines pajamas iš veiklos, su kuria susijęs atliekamas pirkimas ir **atitinkamos banko pažymos**. Jeigu tiekėjas dėl pateisinamų priežasčių negali pateikti pirkimo vykdytojo reikalaujamų jo finansinį ir ekonominį pajėgumą įrodančių dokumentų, jis turi teisę pateikti kitus pirkimo vykdytojui priimtinius dokumentus. Tiekėjai teikia deklaracijas ir banko pažymas kuriose atsispindi keliamo kvalifikacinio reikalavimo atitikties pagrindumas.

PIRKIMO PASIŪLYMAS (GALUTINIS)
B dalis. Kaina

**DĖL „SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ
MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS“**

2 PIRKIMO DALIS „VERSLUMO MOKYMAI II“

2023 m. kovo 28 d.

(Data)
Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės Tiekėjų pavadinimai	MB Mokymų vadyba ir UAB MASO
Tiekėjų grupės atsakingas partneris <i>(pildoma, jei pasiūlyma teikia ūkio subjektų grupė)</i>	MB Mokymų vadyba
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ <i>(jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)</i>	Krokuvos g. 53-3, Vilnius Narėpų g. 35, Narėpai, Kauno r.
Juridinio asmens kodas(-ai) ¹⁹ (tuo atveju, jei Pasiūlymą pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	305642353 302695500
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ¹⁹	Ne pvm mokėtojas LT100007628110
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	LT617300010165307425, AB Bankas Swedbank
Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	8681 14244
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgalioto asmens vardas, pavardė	Agnė Jasukaitytė
Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutarti asmens vardas, pavardė, pareigos	Agnė Jasukaitytė, direktorė

**2. INFORMACIJA APIE PASIŪLYMĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / ŪKIO
SUBJEKTŲ GRUPĖS ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ)
ASMENĮ**

Vardas, Pavardė	Agnė Jasukaitytė
Telefono numeris / Mobilaus telefono numeris	8681 14244

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Tiekėjų grupė, pateikiama informacija apie visus Tiekėjų grupės narius.

Elektroninio pašto adresas	agnejasu@gmail.com
----------------------------	--------------------

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

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

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

3.3. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

3.4. Mes siūlome „Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugas 2 PIRKIMO DALLAI „VERSLUMO MOKYMAI II““ bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.5. Pasiūlymo kaina:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	Mato vieneto įkainis EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos (Verslumo mokymai II)	grupė	14	4800	67200
	PVM (pildoma, jei taikoma)				-
	Pasiūlymo kaina EUR su PVM				67200

Pastabos:

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

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

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

3.6. Tuo atveju, kai Pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

3.7. Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas : įmonė nėra PVM mokėtoja .

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA¹

¹ Lentelėje pateikiama informacija apie pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kuri pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija.

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

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ³	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)	Paaiškinimas kokių pagrindų atitinkamas dokumentas yra konfidencialus?
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokių atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	Ne	
2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	Ne	
3.	Mokymų programos	Taip	Komercinė paslaptis
4.	Lektorių dokumentai ir pagrindimai	Taip	Asmeniniai duomenys
5.	Jungtinės veiklos sutartis	Taip	Komercinė paslaptis (Įgyvendinimo strategija)

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtintu visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

Agnė Jasukaitytė

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

Tuo atveju, jei lentelė ar atskiros jos eilutės nėra užpildomos, Perkančioji organizacija laikys, kad ta pasiūlymo informacija arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreipiame dėmesį, kad vadovaujantis VPĮ, konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri turi VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytus požymius ir atitinka aprašytas sąlygas, o Perkančiajai organizacijai kitus abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji kreipiasi į tiekėją su prašymu įrodyti nurodytos informacijos konfidencialumą. Per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą (kuris negali būti trumpesnis, kaip 5 darbo dienos) tiekėjui nepateikus tokių įrodymų arba pateikus netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

³ Atskiri dokumentai ar šiose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

⁴ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliotas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

SIŪLOMŲ SPECIALISTŲ/LEKTORIŲ ASISTENTŲ SĄRAŠAS

<i>Specialisto/Lektoriaus asistento vardas, pavardė</i>	<i>Numatomos funkcijos, pareigos*</i>	<i>Informacija, kokių pagrindų dirba (bendradarbiauja) kartu su Tiekėju</i>
Inge Auželienė	Mokymų vedimas, lektoriaus asistentas	Subtiekėjo susitarimas
Ingrida Vainauskienė	Mokymų vedimas, lektoriaus asistentas	Subtiekėjo susitarimas
Saulius Tvirbutas	Mokymų vedimas, lektoriaus asistentas	Subtiekėjo susitarimas

Direktorė Agnė Jasukaitytė



(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)¹

4.1.1. šiuos Ūkio subjektus, kurių pajėgumais Tiekėjas remsis (pildyti tuomet, jei sutarties vykdymui bus pasitelkti Ūkio subjektai, kurių pajėgumais bus remiamasi, siekiant atitikti Pirkimo sąlygose nurodytus kvalifikacijos reikalavimus):

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Ūkio subjekto pavadinimas¹, jei pasitelkiamas juridinis asmuo, arba Ūkio subjekto vardas, pavardė, jei pasitelkiamas fizinis asmuo</i>	<i>Konkrečios paslaugos³, kurios bus atliktos Ūkio subjekto, subteikimo pagrindais</i>	<i>Sutarties dalis, kurią vykdys Ūkio subjektas, procentais (%)</i>
1.	Tautvydas Gurskas	Lektorius/Mokymų vedimas	30
2.	Giedrius Nomeika	Lektorius/Mokymų vedimas	30
3.	Inge Auželienė	Lektoriaus asistentas/mokymų vedimas	10
4.	Ingrida Vainauskienė	Lektoriaus asistentas/mokymų vedimas	10
5.	Saulius Tvibutas	Lektoriaus asistentas/mokymų vedimas	10

Pateikiami Ūkio subjektus įpareigojantys dokumentai, deklaracijos, patvirtinančios jų sutikimą būti Tiekėjo Ūkio subjekto Pirkėjo atliekamame Pirkime. Užpildoma ir skaitmeninė forma pateikiama, Pasiūlymo formos, Pirkimo dokumentų 4 priedo 1 priedo, forma.

Pirkimo sąlygų
3 priedo „2 Pirkimo daliai“
1 priedas „Mokymo programos
aprašas“

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 1
(Tiekėjas nurodo mokymo programos Nr.: Nr. 1 ar Nr. 2 ar Nr. 3)

1. Mokymo programos pavadinimas

**SUAUGUSIŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT BESIMOKANTIEMS
ASMENIMS BENDRASIAS IR PAGRINDINES KOMPETECIJAS – VERSLUMO
UGDYMAS. APŽELDINIMO PROJEKTŲ VALDYMAS**

**2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitiktumas
tikslinės grupės poreikiams)**

Antreprenerystė yra svarbi daugelyje sričių, nes pasaulyje vyksta daugybė pokyčių – atsiranda naujos rinkos, technologijos, galimybės, tad gebėjimas visa tai panaudoti, sukuriant pridėtinę vertę, yra ypatingai svarbus. Verslumo įgūdžių poreikis vis stiprėja kiekvienais metais, nes taip žmonės tampa mažiau priklausomais nuo kitų, gali nebijoti ir savarankiškai kurti sau ir kitiems darbo vietas, didinti užimtumą ir prisidėti prie Lietuvos ekonomikos augimo. Tačiau vertinant OECD 2021m. duomenis, matome, kad Lietuvos rodiklis yra tarp žemiausių savęs įdarbinimo turinčių valstybių rodiklių (11,6 proc.), kai EU vidurkis yra 15,3proc. Tuo tarpu mūsų kaimyninės Lenkijos savęs įsidarbinimo rodiklis yra vienas aukščiausių ir siekia 19,7proc.

Tačiau didesnė problema yra ne bendras savęs įdarbinimo rodiklis, bet įsidarbinamumas pagal amžių. Jeigu lygintume tris amžiaus kategorijas (15-24; 25-54 ir 55- 64), tai matome, kad 84,7 proc. dirbančiųjų yra 25-54 amžiaus kategorijoje, 66,8 proc. - 55- 64 amžiaus kategorijoje ir tik 32,5 proc - 15-24 amžiaus kategorijoje (OECD, 2021). Tai vienas iš signalų, kurie parodo, kad jaunimui stinga žinių kaip galima kurti savo verslą, kaip jį vystyti ir plėtoti. Jie vis dar yra socialiai jautri visuomenės dalis, kuri yra mažiau įdarbinama arba pati kuria savo verslą.

Tokia situacija dar labiau sukelia įtampas ekonominių krizių, pandemijos metu, nes didžiosios įmonės arba stabdo plėtrą, arba nevyksta aktyvios ir ženklios investicijos ir nedaugėja darbo vietų, arba žmonės atleidžiami iš darbo, ir taip tampa socialiai pažeidžiamais. Tuo tarpu savarankiškai veikiantys žmonės, turėdami geras verslo idėjas, gali su mažesnėmis sąnaudomis sukurti naujas įmones ir įgyvendinti projektus. Mažos įmonės yra lankstesnės, greitesnės, geriau reaguoja į pokyčius, todėl turi daugiau galimybių išgyventi. Antra vertus, tokie verslai labiau rizikingi, tad jų valdymui reikalingos žinios ir kompetencijos.

Apželdinimo verslas stipriai populiarėja ir atsiranda konkurencija darbo rinkoje, reikia greitai prisitaikyti prie kintančios rinkos. Taip pat svarbu mokėti panaudoti technologines naujoves kurios gerokai pagreitina darbų atlikimą bei kokybę, tai ypač svarbu konkurencingoje rinkoje. Stebint pasaulyje vyraujančias želdynų naujoves reikia žinoti ir mokėti panaudoti naujas stiliaus tendencijas, naujas augalų veisles, mokėti elgtis su naujais kenkėjais ir ligomis augalams.

Ir, svarbiausias akcentas, yra žmonių išteklių valdymas, kuris šiuo metu sąlygoja didžiausias problemas verslui. Darbuotojų pasitikėjimas didesnėmis įmonėmis, turinčiomis jau savo reputaciją,

yra lengviau užsitamaujamas. O mažam naujam verslui, kuomet antreprenieriai turi dažniausiai tik verslo idėją, yra daug iššūkių pritraukti ir išlaikyti reikalingos kompetencijos personalą. Todėl čia labai svarbus ir motyvacijos klausimas, kaip atlyginti naujai sukurtoje įmonėje žmonėms, kad jie būtų motyvuoti ir siektų organizacijos tikslų.

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas – didinti verslumą, suteikiant naujausių teorinių žinių ir formuojant praktinius įgūdžius nuo verslo įkūrimo iki jo valdymo ir plėtros, įgyvendinant apželdinimo projektus.

Mokymų uždaviniai

1. Supažindinti su verslo kūrimo galimybėmis, verslo formomis, įmonės steigimo žingsniais.
2. Pristatyti skirtingų verslo formų mokesčius, suteikti apskaitos pagrindų, finansų valdymo ir kontrolės žinių.
3. Suteikti žinių apie verslo valdymą, pagrindines funkcijas ir krizių valdymą.
4. Mokėti skaityti ir kokybiškai įgyvendinti apželdinimo projektus.
5. Pristatyti organizacijos reputacijos ir klientų valdymo koncepciją ir pateikti pagrindinius komunikacinius įrankius socialinėje medijoje.
6. Supažindinti su žmonių išteklių valdymo koncepcija, pagrindinėmis teorijomis ir suteikti žinių apie darbuotojų motyvacijos valdymą, siekiant pritraukti ir išlaikyti darbuotojus.

Pagrindiniai mokymosi metodai

Mokymų metu atsižvelgiama į tikslinės grupės poreikius - teorinės paskaitos nuosekliai derinamos su praktine besimokančiųjų veikla, siekiant apmąstyti teorines žinias, jų pritaikomumą praktikoje.

Programoje naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas: moderuojamos diskusijos, probleminis mokymas, mokymasis bendradarbiaujant, atvejo studijos, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, simuliacijos.

Moderuojamos diskusijos skatina klausytojų gilinimąsi į nagrinėjama klausimą, argumentuotą pasisakymą tam tikra tema, išiklausymą ir klausimų formulavimą. Diskusijos metu klausytojai nagrinėja realią situaciją, panaudoja sukaupią patirtį, atgamina žinias vykstant kūrybiniam darbui taip sukuria pridėtinę vertę – praktinius sprendimus, formuluojamus mokymo metu. Nuomonių skirtumai, leidžia įvairiapusiškai įvertinti svarstomą klausimą, sudaromos galimybės naujam požiūriui atsirasti ar net įsitikinimams pakeisti. Diskusija, besiremianti tam tikra žinių, patirčių baze, lavina kritinį mąstymą, sudaro sąlygas permąstyti savo nuostatas, vertinimo kriterijus / ugdo komunikacinius gebėjimus, išiklausymo, bendravimo ir bendradarbiavimo etiką, moko vadybos ir diplomatijos meno.

Probleminis mokymasis. Jo tikslas – ieškoti sprendimų kiekvieno mokymų dalyvio pažintiniam savarankiškumui, aktyvumui, kūrybiškumui ugdyti. Tai mokymo strategija, kurioje darbo rezultatas yra problemos suvokimas ir jos sprendimas. Klausytojai sprendžia problemas grupėje, o tai suteikia galimybę jiems mokytis bendradarbiaujant. Dirbant šiuo

būdu tiksliau atkartojama profesiniam darbui būdinga situacija, reikalaujanti bendros atsakomybės už atliktą darbą nuo probleminio situacijos sudarymo iki sprendimo organizavimo ir tikrinimo.

Mokymasis bendradarbiaujant leidžia klausytojui tobulinti bendravimo gebėjimus bendradarbiaujant didesnėse ir mažesnėse grupėse, lavina analitinį ir kūrybinį mąstymą. Šis metodas skirtas pristatyti idėjas, keisti informaciją.

Atvejo/ studijos metodas, probleminių situacijų analizė ugdo gebėjimą analizuoti ir suprasti realias profesines situacijas, lavina galimybę ieškoti įvairių būdų, kurie įtakotų sprendimus bei pritaikyti turimas žinias praktinėms užduotims spręsti bei ieškant tinkamiausio sprendimo. Šis metodas skirtas žinių taikymo, analizės, probleminio mąstymo ir vertinimo įgūdžių patikrinimui.

Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas. Jis taikomas viso seminarų proceso metu, nes tai prielaidų ir galimybių sudarymas klausytojų studijai. Klausytojai skatinami susidurti su įvairiomis koncepcijomis savarankiškai ieškant sprendimų. Klausimais skatinamas klausytojų supratimas, bet nesistengiama tik išgauti iš jų teisingus atsakymus. Toks mokymas suprantamas kaip bendradarbiavimas, padedant klausytojams keisti jų supratimą.

Simuliacijos, leidžiančios formuoti mokymų dalyvių praktinius įgūdžius tarpkultūrinės kompetencijos srityje. Mokymasis darant laikomas vienu efektyviausiu mokymosi metodu.

Mokymo metodai parinkti remiantis ankstesne mokymų vedimo patirtimi. Taikant pro aktyvius mokymo metodus didelis dėmesys skiriamas mokymų dalyvių bendradarbiavimui, mokymuisi per patirtį ir iš patirties, todėl siekiant sutelkti mokymo dalyvių dėmesį mokymo turinyje ir procese. Mokymų metu bus pateikta medžiaga iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą.

Mokymų tikslinė grupė: suaugusieji nuo 18 metų (išskyrus valstybės tarnautojus ir 55-64 m. amžiaus asmenis), kurie dalyvauja mokymosi visą gyvenimą plėtojime ir (arba) domisi savo verslo kūrimo ir vystymo galimybėmis, įgyvendinant projektus. Potencialių besimokančiųjų grupių sąrašai, jų formavimas bus suderintas su Perkančiąja organizacija.

Programą vykdys lektoriai/moderatoriai, turintys didelę ir įvairiapusę mokymų vedimo ir praktinę verslo vystymo kompetencijos srityje darbo patirtį.

Eil. Nr.	Tema	Valandos (akademinės)		Metodai
		Teorija	Praktika	
1.	Šiuolaikinės organizacijos formos, steigimo etapai, iššūkiai – nuo idėjos išgryninimo iki finansavimo paieškos. Verslo valdymo pagrindinės funkcijos, organizacijos krizių valdymas	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, refleksija
2.	Skirtingos verslo formos ir mokesčiai, buhalterinės apskaitos pagrindai, finansų valdymo principai	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
3.	Apželdinimo projektų valdymo pagrindai. Pagrindiniai projekto valdymo etapai ir principai. Apželdinimo projekto sąmatos rengimas	2	6	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
4.	Organizacijos komunikacijos valdymas, reputacijos formavimas, efektyvi klientų paieška	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija
5.	Žmonių išteklių valdymo pagrindiniai principai, komandų formavimas, motyvacijos skatinimas.	2	2	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
Iš viso:		24		

Kompetencijos	Igytų kompetencijų įvertinimo būdai	Mokomoji medžiaga	Techninės priemonės
Gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti su verslo kūrimu ir vystymu susijusias situacijas; matematiniai gebėjimai; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis ir patirtimi	Dalyvių pasisakymai, grupės darbų pristatymai, praktinių patirčių ir pavyzdžių analizė, praktinių užduočių atlikimas, pristatymas ir analizė, aktyvumas diskusijose, ekspertinė refleksija	Lektoriaus parengtos skaidrės, praktinės veiklos užduotys, pavyzdžiai iš realios verslo aplinkos suteikimas	Kompiuteris, multimedija, interneto ryšys, Zoom programa

Numatomi rezultatai ir jų vertinimas:

- Kiekybiniai rezultatai

Viso projekto metu bus suformuotos ir apmokytos 14 tikslinių grupių žmonių, kai kiekvienoje grupėje bus ne mažiau kaip po 15 asmenų. Viso projekto metu, nuotoliniu būdu, bus apmokyta ne mažiau kaip 210 asmenų, po 24 akademines valandas, kas sudaro 336 mokymų akademinių valandų. Pagal šią programą planuojama apmokyti su užsakovu suderintą grupių skaičių.

- **Kokybiniai rezultatai**

Mokymų dalyviai įgis žinių apie skirtingas verslo formas, verslo kūrimo galimybes, verslo valdymą, apskaitą, mokesčius, komunikaciją ir žmonių išteklių valdymą, rengiant ir įgyvendinant apželdinimo projektus, ir mokės šias žinias taikyti kasdieniame gyvenime.

Supras ir gebės skaityti apželdinimo projektus, bei pritaikyti projektų įgyvendinimo principus, siekiant kokybiško projekto įgyvendinimo, laiko ir kaštų atžvilgiu.

Žinos pagrindines organizacijos funkcijas ir gebės jas įgyvendinti praktinėje veikloje.

Supras ir gebės efektyviai komunikuoti viešojoje erdvėje, didinant įmonės žinomumą, ieškant klientų, pritraukiant investicijas ir darbuotojus, formuojant organizacijos reputaciją.

Išmoks pagrindinius darbuotojų valdymo principus, gebės pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

Dalyvaudami diskusijose, ugdydys analitinius gebėjimus, gebėjimus formuluoti argumentus, užduoti klausimus, įsiklausyti į kitų besimokančiųjų teiginius.

- **Rezultatai bus vertinami:**

Mokymų programos metu – kalbantis su dalyviais, stebint jų savijautą mokymuose, aktyvumą diskusijose, individualiose bei grupinėse kūrybinėse, praktinėse veiklose, aptarimų, refleksijų metu.

Programos sėkmę atspindės geras mokymų lankomumas.

Programos pabaigoje numatoma dalyvių refleksija ir dalyvių apklausos.

Literatūros sąrašas

1. Introduction to business / William M. Pride, Robert J. Hughes and Jack R. Kapoor. Pride, William M.; Hughes, Robert James, 1946- ; Kapoor, Jack R. [Mason, Ohio] : South-Western Cengage Learning, 2010. [700] p. įv. pag. : iliustr. ISBN: 9781439037515. UDK: 658 (075.8).
2. Dr.D.G. Hessayon The garden DIY expert, 2002
3. Introduction to Entrepreneurship: Methodologies and Practices / Xiaozhou Xu. Springer Singapore, 2020. xvii 260 p. DOI 10.1007/978-981-15-1839-3, ISBN 978-981-15-1839-3
4. Mykolaitienė V., Večerskienė G. Apskaitos pagrindų praktinės užduotys. Mokomoji knyga. Kaunas: Technologija. 2015. ISBN 978-609-02-1155-7. - 215 p.

5. Buhalterinė apskaita : užduotys ir jų sprendiniai : [knyga parašyta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2017 m. sausio 1 d.] / Gediminas Kalčinskas, Rūta Kalčinskaitė-Klimaitienė, 195p.
6. Buhalterinė apskaita : [vadovėlis] / Aldona Ivanauskienė, Vilnius : Tyto alba, 2016. 531 p. : iliustr. ISBN: 9786094661587. UDK: 657 (075.8).
7. Buhalterio knyga, 2018 : darbo teisės aktualijos : knyga parengta pagal 2018 m. sausio 1 d. galiojusius teisės aktus / [sudarytojas ir redaktorius Romas Dikčius].
8. Grigonienė R. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Taisyklės ir pavyzdžiai. Vilnius: Mokesčių šaltas, 2013. - 258.
9. Curtin, T., Hayman, D. Managing crisis. A practical guide. Palgrave Macmillian, 2005.
10. Frandsen, F., & Johansen, W. (2017). *Organizational crisis communication*. London: Sage Publications.
11. Sakalas, A., Savanevičienė, A., Girdauskienė, L. Pokyčių valdymas. Vadovėlis. 2014.
12. Pinto Jeffrey K.. (2016). *Project management :achieving competitive advantage*. Boston [Mass.] : Pearson.
13. Dr. D. G. Hessayon *The lawn expert* (2004).
14. Rushforth, P Keith D *The Hillier book of garden planning and planting*; 1998
15. Melewar, T.C., Dennis, C., & Foroudi, P. (Eds.). (2021). *Building corporate identity, image and reputation in the digital era*. London: Routledge, Taylor & Francis Group
16. Doorley, j., Garcia, H., F. (2020). *Reputation Management: The Key to Successful Public Relations and Corporate Communication*. Taylor & Francis; p.432
17. Elektroninės knygos reputacijos valdymo tema: <https://www.reputation.com/resources/ebook/>
18. <http://www.communicationmonitor.eu/publications-books-reports-journals-articles-presentations-media-coverage/>
19. Bendravimo psichologija. KTU, Technologija, 2005.
20. Mondy, W. *Human resource management*. Prentice Hall. 2010.
21. Mullins, L.J. *Management and organizational behavior*. 9th edition, Prentice Hall, 2010
22. *Research in personnel and human resources management / edited by M. Ronald Buckley, Jonathon R.B. Halbesleben, Anthony R. Wheeler.* -- Bingley : Emerald, 2014
23. *International human resource management / edited by B. Sebastian Reiche, Anne-Wil Harzing, Helene Tenzer.* SAGE, 2019.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Šių mokymų tikslinė grupė – bendra populiacija, tai yra suaugę žmonės, kurie nori ir gali steigti savo verslą ir kurti naujas darbo vietas. Mokymų rengėjai, siekdami aktualizuoti ir tikslingai parengti tiek teorinę, tiek praktinių užduočių medžiagą bei parinkti tinkamus mokymosi metodus, išanalizavo dalyviams aktualią konteksto informaciją ir užsienio valstybių patirtį.

20 amžiaus istorija nulėmė, kad kai vakarų pasaulyje beveik visą šimtmetį vystėsi antreprenerystė, teigiamas požiūris į savo verslo kūrimą, Lietuva ir kitos vidurio ir rytų Europos valstybėse situacija buvo priešinga – totalitarinė sistema ir komunizmas diegė niekino nuosavybės, žemo efektyvumo, „gavimo“, o ne užsidirbimo vertybes. Verslas buvo sofistikuotas ir pristatomas kaip tik didžiulių korporacijų prerogatyva. Tai lėmė, kad Lietuvoje vis dar gajus „neigiamas“ požiūris į verslininkus ir antreprenierius ir išlieka baimė pradėti savo verslą. Šios situacijos pasekmė – dažnas žmogus, net ir norėdamas kurti savo verslą vis dar neišdrįsta pradėti vykdyti savo verslą.

Kita vertus, per paskutinį dešimtmetį yra tikrai nemažai atlikta tiek komunikacijos prasme, tiek įstatymine, tiek ir mokestine prasme pokyčių, kurie sudaro galimybes lengvam savo verslo įsteigimui. Tačiau bendra informacinė gausa apsunkina informacijos gavimą greitai ir paprastai, kas dabar yra būtinybė ir jau darbo rinkoje egzistuojančioms kartoms.

Todėl šie mokymai, kuomet koncertuotai pateikiamos esminės žinios nuo verslo idėjos sugeneravimo iki verslo įkūrimo, buhalterinės apskaitos, pagrindinių valdymo funkcijų užtikrinimo, komunikacijos ir santykių su darbuotojais ne tik suformuos besimokantiejiems tinkamą požiūrį į verslo kūrimą kaip ne į patį sudėtingiausią procesą, bet ir suteiks praktinių žinių, kaip tai padaryti.

Atsižvelgiant į visa tai, šių mokymų rengėjai parinko temas bei mokymo metodus. Tikėtina, kad mokymų dalyviai, gavę žinių ir įgūdžių verslo kūrimo ir vystymo srityje, panaudos šias žinias ir šiuolaikinius požiūrius, įgyvendindami savo idėjas. Tokiu būdu bus veiksmingai prisidėta prie Lietuvos ekonomikos augimo, nedarbo mažinimo, savęs užimtumo didinimo ir savirealizacijos.

ŽELDINIMO PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PAGRINDAI - PAGRINDINIAI ETAPAI IR PRINCIPAI

Detalus vienos mokymų programos potemės aprašymas

TEMA: Apželdinimo projektai, jų valdymo principai, pagrindiniai etapai

Tikslas: Suprasti ir įsisavinti želdynų projekto svarbą, dalykines ir metodologines projektų valdymo žinias ir įgyti praktinius gebėjimus kokybiškai spręsti darbų eiliškumą, organizacijų veiklos problemas kintančios aplinkos kontekste.

Temos uždaviniai:

- Susipažinti su apželdinimo projektais ir mokėti juos skaityti
- Parengti darbų eiliškumą ir pagrįsti eiliškumo svarbą
- Suteikti žinių kaip organizuoti darbus vertinant esamas skirtingas situacijas sklype
- Įvertinti riziką
- Priduoti užbaigtą želdynų projektą

Ugdomos kompetencijos: turėjimas žinių projekto kūrimo ir valdymo srityje; gebėjimas sistemiskai analizuoti ir objektyviai vertinti rinkoje susijusias situacijas ir parinkti tinkamus sprendinius; gebėjimas parengti mokėti skaityti apželdinimo projektus; mokėti dėti darbų eiliškumą priklausomai nuo objekto parengties; gebėjimas pagreitinti darbus; gebėjimas sudarinėti sąmatas; gebėjimas formuoti projekto komandas; gebėjimas pasirinkti tinkamus įrankius

Metodai:

Įtraukianti paskaita, atvejo analizė, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, refleksija.

Temos rezultatai:

Dalyviai sužinos apželdinimo projektų valdymo eiliškumą ir valdymo principus; išmoks parengti projektus ir gebės formuoti darbų eiliškumą

Laikas	Veiklos aprašymas	Paskirtis	Siekiamas rezultatas	Priemonės
Apželdinimo projektų valdymo pagrindai				
1	Įtraukianti paskaita "Apželdinimo projektų skaitymas, metodai ir principai"	Pateikti teorinių žinių ir sudaryti sąlygas mokymų dalyviams	Įgytos naujos žinios ir pasirengimas atlikti praktines užduotis	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių

1		susieti naujas žinias su jau turėtomis		komplektas, dalyvių klausimams lektoriui
	Praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas	Sudaryti besimokantiejiems galimybę savo apželdinimo projekto idėjas išanalizuoti galimas rizikas ir parinkti tinkamus sprendinius bei parengti sąmatą	Žinios įgytos iš klausius paskaitą bus pritaikytos analizuojant konkretų atvejį	Vizualinė medžiaga, braižymas, diskusija
Apželdinimo projektų valdymo etapai				
4	Praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas	Pateikti teorinių žinių, kaip turi būti rengiama projekto analizė: Aplinka, gruntas, šalys, vanduo, elektra, kaimynystė	Įgytos žinios leis besimokantiejiems įgyti metodinių žinių kaip teisingai planuoti darbus objekte	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių dalyvių klausimams lektoriui, diskusija, analizė
0.5	Refleksija	Mokymų dalyviai kartu su lektoriumi aptaria įgytas žinias	Įgytos žinios nebūtinai sutampa su turėtomis; tai sukelia įvairius jausmus; dalyviai skatinami juos įvardinti ir tokiu būdu siekiama geresnio emocinio raštingumo	Keli A4 formato lapai mokymų dalyvių minčių fiksavimui, diskusija tarp dalyvių ir lektoriaus
Apželdinimo projektų užbaigimas				

1	Įtraukianti paskaita apie apželdinimo projekto įgyvendinimo užbaigimą ir pridaviną užsakovui.	Pateikti teorinių žinių apie projekto užbaigimą ir pridaviną klientui	Besimokantieji įgis ne tik vadybos, bet ir psichologinių žinių apie klientų tipologiją, elgseną, komunikaciją ir gebės geriau formuoti projekto komandas	Kompiuteris, Zoom programa, skaidrių komplektas
0.5	Atvejo analizė	Pateikta konkreti apželdinimo darbų situacija, kuriai reikės parinkti tinkamus vadybos sprendinius formuojant ir valdant klientą		Kompiuteris, Zoom programa, A4 formato lapai

Priedas Nr.1

DETALESNĖ INFORMACIJA APIE MOKYMŲ TURINĮ

Eil. Nr.	Mokymų tema	Trumpas mokymų temos turinys
1.	Apželdinimo projekto samprata, darbų planavimas, dalyviai	Mokymų dalyviai supažindinami su apželdinimo projektais, problemomis ir iššūkiais, darbų eiliškumo dėliojimas, komandos kėrimas, įrankių panaudojimas, darbo spartinimas, sąmatų sudarymas, todėl dalyviai galės aiškiai suprasti apželdinimo projektus ir parinkti tinkamus valdymo metodus.
2.	Šiuolaikinės projektų valdymo iššūkiai ir naujovės.	Pristatomos šiuolaikinės apželdinimo tendencijos, bei būsimų projektų valdymo scenarijai – išteklių valdymas, žinių gebėjimas pritaikyti, sąmatų sudarymo tikslumas ir galimos klaidos. Mokymų dalyviai galės pro aktyviai veikti ir pasirengti naujausioms technologijoms ir išskylantiems iššūkiams.
3.	Pagrindiniai apželdinimo projekto įgyvendinimo darbų valdymo koncepcija ir projekto valdymo metodai	Mokymų dalyviai bus supažindinti su projekto valdymo koncepcija ir valdymo metodais. Tai suteiks galimybes parinkti optimalius valdymo metodus pagal jų įgyvendinamą projektą.
4.	Projekto sąmatos rengimas	Bus aptarti bendri apželdinimo projekto sąmatos ruošimo principai, dedamosios dalys, sąsajos tarp dalių. Mokymų dalyviai mokės atlikti situacijos analizę, parengti projekto valdymo planus (apimties, laiko, žmonių išteklių, kokybės, kaštų, suinteresuotųjų asmenų, augalų, medžiagų).
5.	Projekto rizikų vertinimas	Bus aptartos rizikos, jos valdymo strategijos, priemonės. Mokymų dalyviai mokės vertinti galimas projekto rizikas ir pasirengti jų valdymui.
6.	Projekto komandos formavimas	Mokymų dalyviai susipažins su projekto komandos formavimo principais, rolėmis, atsakomybės, lyderio vaidmeniu. Mokymų dalyviams bus pristatytos būdingos elgsenos, tipologijos, kas leis sėkmingiau suformuoti projekto komandas.

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 2
(Tiekėjas nurodo mokymo programos Nr.: Nr. 1 ar Nr. 2 ar Nr. 3)

1. Mokymo programos pavadinimas

**SUAUGUSIŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT BESIMOKANTIEMS
ASMENIMS BENDRASIAS IR PAGRINDINES KOMPETECIJAS – VERSLUMO
UGDYMAS. STATYBOS DARBŲ ORGANIZAVIMAS**

**2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitikimas
tikslinės grupės poreikiams)**

Anterprenerystė yra svarbi daugelyje sričių, nes pasaulyje vyksta daugybė pokyčių – atsiranda naujos rinkos, technologijos, galimybės, tad gebėjimas visa tai panaudoti, sukuriant pridėtinę vertę, yra ypatingai svarbus. Verslumo įgūdžių poreikis vis stiprėja kiekvienais metais, nes taip žmonės tampa mažiau priklausomais nuo kitų, gali nebijoti ir savarankiškai kurti sau ir kitiems darbo vietas, didinti užimtumą ir prisidėti prie Lietuvos ekonomikos augimo. Tačiau vertinant OECD 2021m. duomenis, matome, kad Lietuvos rodiklis yra tarp žemiausių savęs įdarbinimo turinčių valstybių rodiklių (11,6 proc.), kai EU vidurkis yra 15,3proc. Tuo tarpu mūsų kaimyninės Lenkijos savęs įsidarbinimo rodiklis yra vienas aukščiausių ir siekia 19,7proc.

Tačiau didesnė problema yra ne bendras savęs įdarbinimo rodiklis, bet įsidarbinamumas pagal amžių. Jeigu lygintume tris amžiaus kategorijas (15-24; 25-54 ir 55- 64), tai matome, kad 84,7 proc. dirbančiųjų yra 25-54 amžiaus kategorijoje, 66,8 proc. - 55- 64 amžiaus kategorijoje ir tik 32,5 proc. - 15-24 amžiaus kategorijoje (OECD, 2021). Tai vienas iš signalų, kurie parodo, kad jaunimui stinga žinių kaip galima kurti savo verslą, kaip jį vystyti ir plėtoti. Jie vis dar yra socialiai jautri visuomenės dalis, kuri yra mažiau įdarbinama arba pati kuria savo verslą.

Tokia situacija dar labiau sukelia įtampas ekonominių krizių, pandemijos metu, nes didžiosios įmonės arba stabdo plėtrą, arba nevyksta aktyvios ir ženklios investicijos ir nedaugėja darbo vietų, arba žmonės atleidžiami iš darbo, ir taip tampa socialiai pažeidžiamais. Tuo tarpu savarankiškai veikiantys žmonės, turėdami geras verslo idėjas, gali su mažesniais sąnaudomis sukurti naujas įmones ir įgyvendinti projektus. Mažos įmonės yra lankstesnės, greitesnės, geriau reaguoja į pokyčius, todėl turi daugiau galimybes išgyventi. Antra vertus, tokie verslai labiau rizikingi, tad jų valdymui reikalingos žinios ir kompetencijos.

Šiais laikais vyksta labai daug statybos darbų, plečiasi miestai, žmonės vis ieško naujo būsto ar renovuoja seną. Neturintiems šioje srityje patirties, labai sunku savarankiškai rasti meistrus ir tinkamai įgyvendinti tokius projektus. Todėl labai perspektyvi niša yra statybos darbų organizavimas, kai užsakovas bendrauja su vienu rangovu, kuris organizuoja visus likusius darbus.

Ir, svarbiausias akcentas, yra žmonių išteklių valdymas, kuris šiuo metu sąlygoja didžiausias problemas verslui. Darbuotojų pasitikėjimas didesnėmis įmonėmis, turinčiomis jau savo reputaciją,

yra lengviau užsitaraujamąs. O mažam naujam verslui, kuomet antreprenieriai turi dažniausiai tik verslo idėją, yra daug iššūkių pritraukti ir išlaikyti reikalingos kompetencijos personalą. Todėl čia labai svarbus ir motyvacijos klausimas, kaip atlyginti naujai sukurtoje įmonėje žmonėms, kad jie būtų motyvuoti ir siektų organizacijos tikslų.

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas – didinti verslumą, suteikiant naujausių teorinių žinių ir formuojant praktinius įgūdžius nuo verslo įkūrimo iki jo valdymo ir plėtros, įgyvendinant statybinius projektus.

Mokymų uždaviniai

1. Supažindinti su verslo kūrimo galimybėmis, verslo formomis, įmonės steigimo žingsniais.
2. Pristatyti skirtingų verslo formų mokesčius, suteikti apskaitos pagrindų, finansų valdymo ir kontrolės žinių.
3. Suteikti žinių apie verslo valdymą, pagrindines funkcijas ir krizių valdymą.
4. Suformuoti statybų rangos organizavimo įgūdžius.
5. Pristatyti organizacijos reputacijos ir klientų valdymo koncepciją ir pateikti pagrindinius komunikacinius įrankius socialinėje medijoje.
6. Supažindinti su žmonių išteklių valdymo koncepcija, pagrindinėmis teorijomis ir suteikti žinių apie darbuotojų motyvacijos valdymą, siekiant pritraukti ir išlaikyti darbuotojus.

Pagrindiniai mokymosi metodai

Mokymų metu atsižvelgiama į tikslinės grupės poreikius – teorinės paskaitos nuosekliai derinamos su praktine besimokančiųjų veikla, siekiant apmąstyti teorines žinias, jų pritaikomumą praktikoje.

Programoje naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas: moderuojamos diskusijos, probleminis mokymas, mokymasis bendradarbiaujant, atvejo studijos, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, simuliacijos.

***Moderuojamos diskusijos** skatina klausytojų gilinimąsi į nagrinėjama klausimą, argumentuotą pasisakymą tam tikra tema, įsiklausymą ir klausimų formulavimą. Diskusijos metu klausytojai nagrinėja realią situaciją, panaudoja sukaupią patirtį, atgamina žinias vykstant kūrybiniam darbui taip sukuria pridėtinę vertę – praktinius sprendimus, formuluojamus mokymo metu. Nuomonių skirtumai, leidžia įvairiapusiškai įvertinti svarstomą klausimą, sudaromos galimybės naujam požiūriui atsirasti ar net įsitikinimams pakeisti. Diskusija, besiremianti tam tikra žinių, patyrimų baze, lavina kritinį mąstymą, sudaro sąlygas permąstyti savo nuostatas, vertinimo kriterijus / ugdo komunikacinius gebėjimus, įsiklausymo, bendravimo ir bendradarbiavimo etiką, moko vadybos ir diplomatijos meno.*

***Probleminis mokymasis.** Jo tikslas – ieškoti sprendimų kiekvieno mokymų dalyvio pažintiniam savarankiškumui, aktyvumui, kūrybiškumui ugdyti. Tai mokymo strategija, kurioje darbo rezultatas yra problemos suvokimas ir jos sprendimas. Klausytojai sprendžia problemas grupėje, o tai suteikia galimybę jiems mokytis bendradarbiaujant. Dirbant šiuo*

būdu tiksliau atkartojama profesiniam darbui būdinga situacija, reikalaujanti bendros atsakomybės už atliktą darbą nuo probleminio situacijos sudarymo iki sprendimo organizavimo ir tikrinimo.

Mokymasis bendradarbiaujant leidžia klausytojui tobulinti bendravimo gebėjimus bendradarbiaujant didesnėse ir mažesnėse grupėse, lavina analitinį ir kūrybinį mąstymą. Šis metodas skirtas pristatyti idėjas, keisti informacija.

Atvejo/ studijos metodas, probleminių situacijų analizė ugdo gebėjimą analizuoti ir suprasti realias profesines situacijas, lavina galimybę ieškoti įvairių būdų, kurie įtakotų sprendimus bei pritaikyti turimas žinias praktinėms užduotims spręsti bei ieškant tinkamiausio sprendimo. Šis metodas skirtas žinių taikymo, analizės, probleminio mąstymo ir vertinimo įgūdžių patikrinimui.

Praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas. Jis taikomas viso seminarų proceso metu, nes tai prielaidų ir galimybių sudarymas klausytojų studijai. Klausytojai skatinami susidurti su įvairiomis koncepcijomis savarankiškai ieškant sprendimų. Klausimais skatinamas klausytojų supratimas, bet nesistengiama tik išgauti iš jų teisingus atsakymus. Toks mokymas suprantamas kaip bendradarbiavimas, padedant klausytojams keisti jų supratimą.

Simuliacijos, leidžiančios formuoti mokymų dalyvių praktinius įgūdžius tarpkultūrinės kompetencijos srityje. Mokymasis darant laikomas vienu efektyviausiu mokymosi metodu.

Mokymo metodai parinkti remiantis ankstesne mokymų vedimo patirtimi. Taikant pro aktyvius mokymo metodus didelis dėmesys skiriamas mokymų dalyvių bendradarbiavimui, mokymuisi per patirtį ir iš patirties, todėl siekiant sutelkti mokymo dalyvių dėmesį mokymo turinyje ir procese. Mokymų metu bus pateikta medžiaga iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą.

Mokymų tikslinė grupė: suaugusieji nuo 18 metų (išskyrus valstybės tarnautojus ir 55-64 m. amžiaus asmenis), kurie dalyvauja mokymosi visą gyvenimą plėtojime ir (arba) domisi savo verslo kūrimo ir vystymo galimybėmis, įgyvendinant projektus. Potencialių besimokančiųjų grupių sąrašai, jų formavimas bus suderintas su Perkandžiaja organizacija. Programą vykdys lektoriai/moderatoriai, turintys didelę ir įvairiapusę mokymų vedimo ir praktinę verslo vystymo kompetencijos srityje darbo patirtį.

Eil. Nr.	Tema	Valandos (akademinės)		Metodai
		Teorija	Praktika	
1.	Šiuolaikinės organizacijos formos, steigimo etapai, iššūkiai – nuo idėjos išgryninimo iki finansavimo paieškos. Verslo valdymo pagrindinės funkcijos, organizacijos krizių valdymas	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, refleksija
2.	Skirtingos verslo formos ir mokesčiai, buhalterinės apskaitos pagrindai, finansų valdymo principai	2	2	Įtraukianti paskaita, , praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
3.	Statybų rangos pagrindai. Pagrindiniai organizavimo etapai ir principai. Medžiagų tiekimas.	2	6	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
4.	Organizacijos komunikacijos valdymas, reputacijos formavimas, efektyvi klientų paieška	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija
5.	Žmonių išteklių valdymo pagrindiniai principai, komandų formavimas, motyvacijos skatinimas.	2	2	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
Iš viso:		24		

Kompetencijos	Igytų kompetencijų įvertinimo būdai	Mokomoji medžiaga	Techninės priemonės
Gebėjimas sistemškai analizuoti ir objektyviai vertinti su verslo kūrimu ir vystymu susijusias situacijas; matematiniai gebėjimai; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis ir patirtimi	Dalyvių pasisakymai, grupės darbų pristatymai, praktinių patirčių ir pavyzdžių analizė, praktinių užduočių atlikimas, pristatymas ir analizė, aktyvumas diskusijose, ekspertinė refleksija	Lektoriaus parengtos skaidrės, praktinės veiklos užduotys, pavyzdžiai iš realios verslo aplinkos suteikimas	Kompiuteris, multimedija, interneto ryšys, Zoom programa

Numatomi rezultatai ir jų vertinimas:

- Kiekybiniai rezultatai
- Viso projekto metu bus suformuotos ir apmokytos 14 tikslinių grupių žmonių, kai kiekvienoje grupėje bus ne mažiau kaip po 15 asmenų. Viso projekto metu, nuotoliniu būdu, bus apmokyta

ne mažiau kaip 210 asmenų, po 24 akademines valandas, kas sudaro 336 mokymų akademinių valandų. Pagal šią programą planuojama apmokyti su užsakovu suderintą grupių skaičių.

- **Kokybiniai rezultatai**

- Mokymų dalyviai įgis žinių apie skirtingas verslo formas, verslo kūrimo galimybes, verslo valdymą, apskaitą, mokesčius, komunikaciją ir žmonių išteklių valdymą, rengiant ir įgyvendinant apželdinimo projektus, ir mokės šias žinias taikyti kasdieniame gyvenime.
- Supras ir gebės skaityti apželdinimo projektus, bei pritaikyti projektų įgyvendinimo principus, siekiant kokybiško projekto įgyvendinimo, laiko ir kaštų atžvilgiu.
- Žinos pagrindines organizacijos funkcijas ir gebės jas įgyvendinti praktinėje veikloje.
- Supras ir gebės efektyviai komunikuoti viešojoje erdvėje, didinant įmonės žinomumą, ieškant klientų, pritraukiant investicijas ir darbuotojus, formuojant organizacijos reputaciją.
- Išmoks pagrindinius darbuotojų valdymo principus, gebės pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.
- Dalyvaudami diskusijose, ugdyt analitinius gebėjimus, gebėjimus formuluoti argumentus, užduoti klausimus, įsiklausyti į kitų besimokančiųjų teiginius.
-

- **Rezultatai bus vertinami:**

- Mokymų programos metu – kalbant su dalyviais, stebint jų savijautą mokymuose, aktyvumą diskusijose, individualiose bei grupinėse kūrybinėse, praktinėse veiklose, aptarimų, refleksijų metu. Programos sėkmę atspindės geras mokymų lankomumas.
Programos pabaigoje numatoma dalyvių refleksija ir dalyvių apklausa.

Literatūros sąrašas

1. Introduction to business / William M. Pride, Robert J. Hughes and Jack R. Kapoor. Pride, William M.; Hughes, Robert James, 1946- ; Kapoor, Jack R. [Mason, Ohio] : South-Western Cengage Learning, 2010. [700] p. iv. pag. : iliustr. ISBN: 9781439037515. UDK: 658 (075.8).
2. Dr.D.G. Hessayon The garden DIY expert, 2002
3. Introduction to Entrepreneurship: Methodologies and Practices / Xiaozhou Xu. Springer Singapore, 2020. xvii 260 p. DOI 10.1007/978-981-15-1839-3, ISBN 978-981-15-1839-3
4. Mykolaitienė V., Večerskienė G. Apskaitos pagrindų praktinės užduotys. Mokomoji knyga. Kaunas: Technologija. 2015. ISBN 978-609-02-1155-7. - 215 p.
5. Buhalterinė apskaita : užduotys ir jų sprendiniai : [knyga parašyta remiantis nominaliais aktais, galiojusiais 2017 m. sausio 1 d.] / Gediminas Kalčinskas, Rūta Kalčinskaitė-Klimaitienė, 195p.

6. Būhalterinė apskaita : [vadovėlis] / Aldona Ivanauskienė, Vilnius : Tyto alba, 2016. 531 p. : iliustr. ISBN: 9786094661587. UDK: 657 (075.8).
7. Būhalterio knyga, 2018 : darbo teisės aktualijos : knyga parengta pagal 2018 m. sausio 1 d. galiojusius teisės aktus / [sudarytojas ir redaktorius Romas Dikčius].
8. Grigonienė R. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Taisyklės ir pavyzdžiai. Vilnius: Mokesčių srautas, 2013. - 258.
9. Curtin, T., Hayman, D. Managing crisis. A practical guide, Palgrave Macmillian, 2005.
10. Frandsen, F., & Johansen, W. (2017). Organizational crisis communication. London: Sage Publications.
11. Sakalas, A., Savanevičienė, A., Girdauskienė, L. Pokyčių valdymas. Vadovėlis. 2014.
12. Pinto Jeffrey K.. (2016). Project management : achieving competitive advantage. Boston [Mass.] : Pearson.
13. Dr. D. G. Hessayon The lawn expert (2004).
14. Rushforth, P Keith D The Hillier book of garden planning and planting; 1998
15. Melewar, T.C., Dennis, C., & Foroudi, P. (Eds.). (2021). Building corporate identity, image and reputation in the digital era. London: Routledge, Taylor & Francis Group
16. Doorley, j., Garcia, H., F. (2020). Reputation Management: The Key to Successful Public Relations and Corporate Communication. Taylor & Francis; p.432
17. Elektroninės knygos reputacijos valdymo tema:
<https://www.reputation.com/resources/ebook/>
18. <http://www.communicationmonitor.eu/publications-books-reports-journals-articles-presentations-media-coverage/>
19. Bendravimo psichologija. KTU, Technologija, 2005.
20. Mondy, W. Human resource management. Prentice Hall. 2010.
21. Mullins, L.J. Management and organizational behavior. 9th edition, Prentice Hall, 2010
22. Research in personnel and human resources management / edited by M. Ronald Buckley, Jonathon R.B. Halbesleben, Anthony R. Wheeler. -- Bingley : Emerald, 2014
23. International human resource management / edited by B. Sebastian Reiche, Anne-Wil Harzing, Helene Tenzer. SAGE, 2019.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Šių mokymų tikslinė grupė – bendra populiacija, tai yra suaugę žmonės, kurie nori ir gali steigti savo verslą ir kurti naujas darbo vietas. Mokymų rengėjai, siekdami aktualizuoti ir tikslingai parengti tiek teorinę, tiek praktinių užduočių medžiagą bei parinkti tinkamus mokymosi metodus, išanalizavo dalyviams aktualią konteksto informaciją ir užsienio valstybių patirtį.

20 amžiaus istorija nulėmė, kad kai vakarų pasaulyje beveik visą šimtmetį vystėsi antreprenerystė, teigiamas požiūris į savo verslo kūrimą, Lietuva ir kitos vidurio ir rytų Europos valstybėse situacija buvo priešinga - totalitarinė sistema ir komunizmas diegė niekieno nuosavybės, žemo efektyvumo, „gavimo“, o ne užsidirbimo vertybes. Verslas buvo sofistikuotas ir pristatomas kaip tik didžiulių korporacijų prerogatyva. Tai lėmė, kad Lietuvoje vis dar gajus „neigiamas“ požiūris į verslininkus ir antreprenierius ir išlieka baimė pradėti savo verslą. Šios situacijos pasekmė - dažnas žmogus, net ir norėdamas kurti savo verslą vis dar neišdrįsta pradėti vykdyti savo verslą.

Kita vertus, per paskutinį dešimtmetį yra tikrai nemažai atlikta tiek komunikacijos prasme, tiek įstatymine, tiek ir mokestine prasme pokių, kurie sudaro galimybes lengvam savo verslo įsteigimui. Tačiau bendra informacinė gausa apsunkina informacijos gavimą greitai ir paprastai, kas dabar yra būtinybė ir jau darbo rinkoje egzistuojančioms kartoms.

Todėl šie mokymai, kuomet koncentruotai pateikiamos esminės žinios nuo verslo idėjos sugeneravimo iki verslo kūrimo, buhalterinės apskaitos, pagrindinių valdymo funkcijų užtikrinimo, komunikacijos ir santykių su darbuotojais ne tik suformuos besimokantiesiems tinkamą požiūrį į verslo kūrimą kaip ne į patį sudėtingiausią procesą, bet ir suteiks praktinių žinių, kaip tai padaryti.

Atsižvelgiant į visa tai, šių mokymų rengėjai parinko temas bei mokymo metodus. Tikėtina, kad mokymų dalyviai, gavę žinių ir įgūdžių verslo kūrimo ir vystymo srityje, panaudos šias žinias ir šiuolaikinius požiūrius, įgyvendindami savo idėjas. Tokiu būdu bus veiksmingai prisidėta prie Lietuvos ekonomikos augimo, nedarbo mažinimo, savęs užimtumo didinimo ir savirealizacijos.

5. Vienos potemės (2 akad. val.) detalus aprašas (tikslas, uždaviniai, paskirtis, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, mokymo priemonės, trukmė (akad. val.)) ir siekiamų rezultatų loginis pagrindimas

STATYBŲ RANGOS PAGRINDAI. PAGRINDINIAI ORGANIZAVIMO ETAPAI IR PRINCIPAI. MEDŽLAGŲ TIEKIMAS.

Detalus vienos mokymų programos potėmės aprašymas

TEMA: STATYBŲ RANGOS PAGRINDAI. PAGRINDINIAI ORGANIZAVIMO ETAPAI IR PRINCIPAI. MEDŽLAGŲ TIEKIMAS.

Tikslas: Išsivirti šiuolaikinės dalykinės ir metodologinės statybos projektų valdymo žinias ir įgyti praktinius gebėjimus kūrybiškai spręsti veiklos problemas kintančios aplinkos kontekste.

Temos uždaviniai:

- Susipažinti su šiuolaikinėmis statybos projektų valdymo koncepcijomis
- Pristatyti statybos projektų valdymo metodus
- Išmokyti atlikti rizikų analizę
- Pristatyti projekto komandos formavimo principus
- Išmokyti pasirinkti tinkamus medžiagų tiekėjus

Ugdomos kompetencijos: turėjimas žinių projekto formavimo ir valdymo srityje; gebėjimas sistemškai analizuoti ir objektyviai vertinti rinkoje susijusias situacijas ir parinkti tinkamus sprendinius; gebėjimas atlikti statybos rangos darbus; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis ir patirtimi; gebėjimas formuoti projekto komandas

Metodai:

Įtraukianti paskaita, atvejo analizė, praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas, refleksija.

Temos rezultatai:

Dalyviai sužinos šiuolaikinės statybos projektų valdymo tendencijas ir valdymo principus; gebės formuoti projekto komandas

Laikas	Veiklos aprašymas	Paskirtis	Siekiamas rezultatas	Priemonės
Statybos projektų valdymo pagrindai				
1	Įtraukianti paskaita "Šiuolaikinės statybos rangos valdymo tendencijos, metodai ir principai"	Pateikti teorinių žinių ir sudaryti sąlygas mokymų dalyviams susieti naujas žinias su jau turėtomis	Įgytos naujos žinios ir pasirengimas atlikti praktines užduotis	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių komplektas, maži spalvoti lapeliai dalyvių

1	Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas	Sudaryti besimokantiejiems galimybę savo pasirinktai verslo idėjai išanalizuoti galimas rizikas ir parinkti tinkamus sprendinius	Žinios įgytos iš klausimų paskaitą bus pritaikytos analizuojant konkretų atvejį	klausimams lektoriui užrašyti Keli A4 formato lapai mokymų dalyvių minčių fiksavimui, maži spalvoti lapeliai asmeninių įžvalgų užrašymui bei klausimų lektoriui fiksavimui
Sąmatos sudarymo principai				
4	Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas	Pateikti teorinių žinių, kaip turi būti sudaroma sąmata	Įgytos žinios leis besimokantiejiems įgyti metodinių ir praktinių žinių kaip teisingai rengti projekto sąmatas	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių komplektas, maži spalvoti lapeliai dalyvių klausimams lektoriui užrašyti
0,5	Refleksija	Mokymų dalyviai kartu su lektoriumi aptaria įgytas žinias	Įgytos žinios nebūtinai sutampa su turėtomis; tai sukelia įvairius jausmus; dalyviai skatinami juos įvardinti ir tokiu būdu siekiama geresnio emocinio raštingumo	Keli A4 formato lapai mokymų dalyvių minčių fiksavimui, maži spalvoti lapeliai asmeninių įžvalgų užrašymui bei klausimų lektoriui fiksavimui
Projekto komandos formavimas				

0.5	Įtraukianti paskaita apie projekto komandos formavimo principus, roles ir atsakomybes	Pateikti teorinių žinių apie komandas, jų formavimo principus, darbuotojų psichologinius profilius, būdingą elgseną	Besimokantieji įgis ne tik vadybos, bet ir psichologinių žinių apie komandos narių (statybininkų) tipologiją, elgseną, komunikaciją ir gebės geriau formuoti projekto komandas	Kompiuteris, Zoom programa, skaidrių komplektas
1	Atvejo analizė	Pateikta konkreti verslo situacija, kuriai reikės parinkti tinkamus vadybos sprendinius formuojant ir valdant projekto komandą		Kompiuteris, Zoom programa, A4 formato lapai

Priedas Nr.1

DETALESNĖ INFORMACIJA APIE MOKYMŲ TURINĮ

Eil. Nr.	Mokymų tema	Trumpas mokymų temos turinys
1.	Projekto samprata, savybės, klasifikavimas, dalyviai	Mokymų dalyviai supažindinami su projektų samprata, klasifikacija (sudėtingumas, trukmė, kapitalas, turinys, įsitraukimas, pobūdis), dalyviais ir savybėmis, todėl galės aiškiai identifikuoti statybinius projektus ir parinkti tinkamus valdymo metodus.
2.	Šiuolaikinės projektų valdymo tendencijos.	Pristatomos šiuolaikinės projektų valdymo tendencijos – išteklių valdymas, žinių dalijimasis, agile metodų taikymas, nuotolinis darbas. Mokymų dalyviai galės pro aktyviai veikti ir pasirengti naujausiems reikalavimams ir išskylantiems iššūkiams.
3.	Statybinių medžiagų tiekimo grandinė	Mokymų dalyviai bus supažindinti su statybinių medžiagų tiekimo iššūkiais. Bus pristatyti principai, kaip teisingai pasirinkti patikimus tiekėjus ir užsitikrinti nenutrūkstama medžiagų tiekimą.
4.	Projekto sąmatos rengimas	Bus aptarti projekto sąmatos rengimo principai, dedamosios dalys, sąsajos tarp dalių. Mokymų dalyviai mokės atlikti situacijos analizę, parengti projekto valdymo planus.
5.	Projekto rizikų vertinimas	Bus aptartos rizikos tipologija, jos valdymo strategijos, priemonės, atsakingi asmenys. Mokymų dalyviai mokės vertinti galimas projekto rizikas ir pasirengti jų valdymui.
6.	Projekto komandos formavimas	Mokymų dalyviai susipažins su projekto komandos (statybininkų) formavimo principais, rolėmis, atsakomybėmis, lyderio vaidmeniu. Mokymų dalyviais bus pristatyta būdingos elgsenos, tipologijos, kas leis sėkmingiau suformuoti projekto komandas.

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 3
(Tiekėjas nurodo mokymo programos Nr.: Nr. 1 ar Nr. 2 ar Nr. 3)

1. Mokymo programos pavadinimas

**SUAUGUSIŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT BESIMOKANTIEMS
ASMENIMS BENDRASIAS IR PAGRINDINES KOMPETECIJAS – VERSLUMO
UGDYMAS. BŪSTO APDAILOS DARBŲ ORGANIZAVIMAS**

**2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitikimas
tikslinės grupės poreikiams)**

Anterprenerystė yra svarbi daugelyje sričių, nes pasaulyje vyksta daugybė pokyčių – atsiranda naujos rinkos, technologijos, galimybės, tad gebėjimas visa tai panaudoti, sukuriant pridėtinę vertę, yra ypatingai svarbus. Verslumo įgūdžių poreikis vis stiprėja kiekvienais metais, nes taip žmonės tampa mažiau priklausomais nuo kitų, gali nebijoti ir savarankiškai kurti sau ir kitiems darbo vietas, didinti užimtumą ir prisidėti prie Lietuvos ekonomikos augimo. Tačiau vertinant OECD 2021m. duomenis, matome, kad Lietuvos rodiklis yra tarp žemiausių savęs įdarbinimo turinčių valstybių rodiklių (11,6 proc.), kai EU vidurkis yra 15,3proc. Tuo tarpu mūsų kaimyninės Lenkijos savęs įdarbinimo rodiklis yra vienas aukščiausių ir siekia 19,7proc.

Tačiau didesnė problema yra ne bendras savęs įdarbinimo rodiklis, bet įsidarbinamumas pagal amžių. Jeigu lygintume tris amžiaus kategorijas (15-24; 25-54 ir 55- 64), tai matome, kad 84,7 proc. dirbančiųjų yra 25-54 amžiaus kategorijoje, 66,8 proc. - 55- 64 amžiaus kategorijoje ir tik 32,5 proc - 15-24 amžiaus kategorijoje (OECD, 2021). Tai vienas iš signalų, kurie parodo, kad jaunimui stinga žinių kaip galima kurti savo verslą, kaip jį vystyti ir plėtoti. Jie vis dar yra socialiai jautri visuomenės dalis, kuri yra mažiau įdarbinama arba pati kuria savo verslą.

Tokia situacija dar labiau sukelia įtampas ekonominių krizių, pandemijos metu, nes didžiosios įmonės arba stabdo plėtrą, arba nevyksta aktyvios ir ženklios investicijos ir nedaugėja darbo vietų, arba žmonės atleidžiami iš darbo, ir taip tampa socialiai pažeidžiamais. Tuo tarpu savarankiškai veikiantys žmonės, turėdami geras verslo idėjas, gali su mažesnėmis sąnaudomis sukurti naujas įmones ir įgyvendinti projektus. Mažos įmonės yra lankstesnės, greitesnės, geriau reaguoja į pokyčius, todėl turi daugiau galimybių išgyventi. Antra vertus, tokie verslai labiau rizikingi, tad jų valdymui reikalingos žinios ir kompetencijos.

Šiais laikais vyksta labai plečiasi miestai, žmonės vis ieško naujo būsto ar renovuoja seną. Neturintiems šioje srityje patirties, labai sunku savarankiškai rasti meistrus ir tinkamai įsirengti ar renovuoti tokius objektus. Todėl labai perspektyvi niša yra apdailos darbų organizavimas, kai užsakovas bendrauja su vienu rangovu, kuris organizuoja visus likusius naujo ar seno būsto vidaus apdailos darbus.

Ir, svarbiausias akcentas, yra žmonių išteklių valdymas, kuris šiuo metu sąlygojo didžiausias problemas verslui. Darbuotojų pasitikėjimas didesnėmis įmonėmis, turinčiomis jau savo reputaciją, yra lengviau užsitarnaujamas. O mažam naujam verslui, kuomet antreprenieriai turi dažniausiai tik verslo idėją, yra daug iššūkių pritraukti ir išlaikyti reikalingos kompetencijos personalą. Todėl čia labai svarbus ir motyvacijos klausimas, kaip atlyginti naujai sukurtoje įmonėje žmonėms, kad jie būtų motyvuoti ir siektų organizacijos tikslų.

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas – didinti verslumą, suteikiant naujausių teorinių žinių ir formuojant praktinius įgūdžius nuo verslo įkūrimo iki jo valdymo ir plėtros, įgyvendinant būsto apdailos įrengimo projektus.

Mokymų uždaviniai

1. Supažindinti su verslo kūrimo galimybėmis, verslo formomis, įmonės steigimo žingsniais.
2. Pristatyti skirtingų verslo formų mokesčius, suteikti apskaitos pagrindų, finansų valdymo ir kontrolės žinių.
3. Suteikti žinių apie verslo valdymą, pagrindines funkcijas ir krizių valdymą.
4. Suformuoti apdailos darbų organizavimo įgūdžius.
5. Pristatyti organizacijos reputacijos ir klientų valdymo koncepciją ir pateikti pagrindinius komunikacinius įrankius socialinėje medijoje.
6. Supažindinti su žmonių išteklių valdymo koncepcija, pagrindinėmis teorijomis ir suteikti žinių apie darbuotojų motyvacijos valdymą, siekiant pritraukti ir išlaikyti darbuotojus.

Pagrindiniai mokymosi metodai

Mokymų metu atsižvelgiama į tikslinės grupės poreikius - teorinės paskaitos nuosekliai derinamos su praktine besimokančiųjų veikla, siekiant apmąstyti teorines žinias, jų pritaikomumą praktikoje.

Programoje naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas: moderuojamos diskusijos, probleminis mokymas, mokymasis bendradarbiaujant, atvejo studijos, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, simuliacijos.

***Moderuojamos diskusijos** skatina klausytojų gilinimąsi į nagrinėjama klausimą, argumentuotą pasisakymą tam tikra tema, išiklausymą ir klausimų formulavimą. Diskusijos metu klausytojai nagrinėja realią situaciją, panaudoja sukaupią patirtį, atgamina žinias vykstant kūrybiniam darbui taip sukuria pridėtinę vertę – praktinius sprendimus, formuluojamus mokymo metu. Nuomonių skirtumai, leidžia įvairiapusiškai įvertinti svarstomą klausimą, sudaromos galimybės naujam požiūriui atsirasti ar net įsitikinimams pakeisti. Diskusija, besiremianti tam tikra žinių, patirčių baze, lavina kritinį mąstymą, sudaro sąlygas permąstyti savo nuostatas, vertinimo kriterijus / ugdo komunikacinius gebėjimus, išiklausymo, bendravimo ir bendradarbiavimo etiką, moko vadybos ir diplomatijos meno.*

Probleminių mokymasis. Jo tikslas – ieškoti sprendimų kiekvieno mokymų dalyvio pažintiniam savarankiškumui, aktyvumui, kūrybiškumui ugdyti. Tai mokymo strategija, kurioje darbo rezultatas yra problemos suvokimas ir jos sprendimas. Klausytojai sprendžia problemas grupėje, o tai suteikia galimybę jiems mokytis bendradarbiaujant. Dirbant šiuo būdu tiksliau atkartojama profesiniam darbui būdinga situacija, reikalaujanti bendros atsakomybės už atliktą darbą nuo probleminio situacijos sudarymo iki sprendimo organizavimo ir tikrinimo.

Mokymasis bendradarbiaujant leidžia klausytojų tobulinti bendravimo gebėjimus bendradarbiaujant didesnėse ir mažesnėse grupėse, lavina analitinį ir kūrybinį mąstymą. Šis metodas skirtas pristatyti idėjas, keisti informaciją.

Atvejo/ studijos metodas, probleminių situacijų analizė ugdo gebėjimą analizuoti ir suprasti realias profesines situacijas, lavina galimybę ieškoti įvairių būdų, kurie įtakotų sprendimus bei pritaikyti turimas žinias praktinėms užduotims spręsti bei ieškant tinkamiausio sprendimo. Šis metodas skirtas žinių taikymo, analizės, probleminio mąstymo ir vertinimo įgūdžių patikrinimui.

Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas. Jis taikomas viso seminarų proceso metu, nes tai prielaidų ir galimybių sudarymas klausytojų studijai. Klausytojai skatinami susidurti su įvairiomis koncepcijomis savarankiškai ieškant sprendimų. Klausimais skatinamas klausytojų supratimas, bet nesistengiama tik išgauti iš jų teisingus atsakymus. Toks mokymas suprantamas kaip bendradarbiavimas, padedant klausytojams keisti jų supratimą.

Simuliacijos, leidžiančios formuoti mokymų dalyvių praktinius įgūdžius tarpkultūrinės kompetencijos srityje. Mokymasis darant laikomas vienu efektyviausiu mokymosi metodu.

Mokymo metodai parinkti remiantis ankstesne mokymų vedimo patirtimi. Taikant pro aktyvius mokymo metodus didelis dėmesys skiriamas mokymų dalyvių bendradarbiavimui, mokymuisi per patirtį ir iš patirties, todėl siekiant sutelkti mokymo dalyvių dėmesį mokymo turinyje ir procese. Mokymų metu bus pateikta medžiaga iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą.

Mokymų tikslinė grupė: suaugusieji nuo 18 metų (išskyrus valstybės tarnautojus ir 55-64 m. amžiaus asmenis), kurie dalyvauja mokymosi visą gyvenimą plėtojime ir (arba) domisi savo verslo kūrimo ir vystymo galimybėmis, įgyvendinant projektus. Potencialių besimokančiųjų grupių sąrašai, jų formavimas bus suderintas su Perkančiąja organizacija. Programą vykdys lektoriai/moderatoriai, turintys didelę ir įvairiapusę mokymų vedimo ir praktinę verslo vystymo kompetencijos srityje darbo patirtį.

Eil. Nr.	Tema	Valandos (akademinės)		Metodai
		Teorija	Praktika	
1.	Šiuolaikinės organizacijos formos, steigimo etapai, iššūkiai – nuo idėjos išgryninimo iki finansavimo paieškos. Verslo valdymo pagrindinės funkcijos, organizacijos krizių valdymas	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, refleksija
2.	Skirtingos verslo formos ir mokesčiai, buhalterinės apskaitos pagrindai, finansų valdymo principai	2	2	Įtraukianti paskaita, , praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
3.	Apdailos darbų organizavimo pagrindai. Pagrindiniai organizavimo etapai ir principai. Medžiagų tiekimas.	2	6	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
4.	Organizacijos komunikacijos valdymas, reputacijos formavimas, efektyvi klientų paieška	2	2	Įtraukianti paskaita, praktiniu turiniu ir procesu grįstas mokymas, diskusija
5.	Žmonių išteklių valdymo pagrindiniai principai, komandų formavimas, motyvacijos skatinimas.	2	2	Įtraukianti paskaita, ugdomasis konsultavimas, diskusija, atvejo analizė, refleksija
Iš viso:		24		

Kompetencijos	Igytų kompetencijų įvertinimo būdai	Mokomoji medžiaga	Techninės priemonės
Gebėjimas sistemiskai analizuoti ir objektyviai vertinti su verslo kūrimu ir vystymu susijusias situacijas; matematiniai gebėjimai; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis ir patirtimi	Dalyvių pasisakymai, grupės darbų pristatymai, praktinių patirčių ir pavyzdžių analizė, praktinių užduočių atlikimas, pristatymas ir analizė, aktyvumas diskusijose, ekspertinė refleksija	Lektoriaus parengtos skaidrės, praktinės veiklos užduotys, pavyzdžiai iš realios verslo aplinkos suteikimas	Kompiuteris, multimedija, interneto ryšys, Zoom programa

Numatomi rezultatai ir jų vertinimas:

- **Kiekybiniai rezultatai**
- Viso projekto metu bus suformuotos ir apmokytos 14 tikslinių grupių žmonių, kai kiekvienoje grupėje bus ne mažiau kaip po 15 asmenų. Viso projekto metu, nuotoliniu būdu, bus apmokyta ne mažiau kaip 210 asmenų, po 24 akademines valandas, kas sudaro 336 mokymų akademinių valandų. Pagal šią programą planuojama apmokyti su užsakovu suderintą grupių skaičių.

- **Kokybiniai rezultatai**

- Mokymų dalyviai igis žinių apie skirtingas verslo formas, verslo kūrimo galimybes, verslo valdymą, apskaitą, mokesčius, komunikaciją ir žmonių išteklių valdymą, rengiant ir įgyvendinant apželdinimo projektus, ir mokės šias žinias taikyti kasdieniame gyvenime.
- Supras ir gebės skaityti apželdinimo projektus, bei pritaikyti projektų įgyvendinimo principus, siekiant kokybiško projekto įgyvendinimo, laiko ir kaštų atžvilgiu.
- Žinos pagrindines organizacijos funkcijas ir gebės jas įgyvendinti praktinėje veikloje.
- Supras ir gebės efektyviai komunikuoti viešojoje erdvėje, didinant įmonės žinomumą, ieškant klientų, pritraukiant investicijas ir darbuotojus, formuojant organizacijos reputaciją.
- Išmoks pagrindinius darbuotojų valdymo principus, gebės pritraukti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.
- Dalyvaudami diskusijose, ugdydys analitinius gebėjimus, gebėjimus formuluoti argumentus, užduoti klausimus, įsiklausyti į kitų besimokančiųjų teiginius.

-

- **Rezultatai bus vertinami:**

- Mokymų programos metu – kalbantis su dalyviais, stebint jų savijautą mokymuose, aktyvumą diskusijose, individualiose bei grupinėse kūrybinėse, praktinėse veiklose, aptarimų, refleksijų metu. Programos sėkmę atspindės geras mokymų lankomumas.

Programos pabaigoje numatoma dalyvių refleksija ir dalyvių apklausos.

Literatūros sąrašas

1. Introduction to business / William M. Pride, Robert J. Hughes and Jack R. Kapoor. Pride, William M.; Hughes, Robert James, 1946- ; Kapoor, Jack R. [Mason, Ohio] : South-Western Cengage Learning, 2010. [700] p. iv. pag. : iliustr. ISBN: 9781439037515. UDK: 658 (075.8).
2. Dr.D.G. Hessayon The garden DIY expert, 2002
3. Introduction to Entrepreneurship: Methodologies and Practices / Xiaozhou Xu. Springer Singapore, 2020. xvii 260 p. DOI 10.1007/978-981-15-1839-3, ISBN 978-981-15-1839-3
4. Mykolaitienė V., Večerskienė G. Apskaitos pagrindų praktinės užduotys. Mokomoji knyga. Kaunas: Technologija, 2015. ISBN 978-609-02-1155-7. - 215 p.
5. Buhalterinė apskaita : užduotys ir jų sprendiniai : [knyga parašyta remiantis norminiais aktais, galiojusiais 2017 m. sausio 1 d.] / Gediminas Kalčinskas, Rūta Kalčinskaitė-Klimaitienė, 195p.
6. Buhalterinė apskaita : [vadovėlis] / Aldona Ivanauskienė, Vilnius : Tyto alba, 2016. 531 p. : iliustr. ISBN: 9786094661587. UDK: 657 (075.8).

7. Buhalterio knyga, 2018 : darbo teisės aktualijos : knyga parengta pagal 2018 m. sausio 1 d. galiojusių teisės aktus / [sudarytojas ir redaktorius Romas Dikčius].
8. Grigonienė R. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Taisyklės ir pavyzdžiai. Vilnius: Mokesčių srautas, 2013. - 258.
9. Curtin, T., Hayman, D. Managing crisis. A practical guide, Palgrave Macmillian, 2005.
10. Frandsen, F., & Johansen, W. (2017). Organizational crisis communication. London: Sage Publications.
11. Sakalas, A., Savanevičienė, A., Girdauskienė, L. Pokyčių valdymas. Vadovėlis. 2014.
12. Pinto Jeffrey K. (2016). Project management : achieving competitive advantage. Boston [Mass.] : Pearson.
13. Dr. D. G. Hessayon The lawn expert (2004).
14. Rushforth, P Keith D The Hillier book of garden planning and planting, 1998
15. Melewar, T.C., Dennis, C., & Foroudi, P. (Eds.). (2021). Building corporate identity, image and reputation in the digital era. London: Routledge, Taylor & Francis Group
16. Doorley, j., Garcia, H., F. (2020). Reputation Management: The Key to Successful Public Relations and Corporate Communication. Taylor & Francis; p.432
17. Elektroninės knygos reputacijos valdymo tema:
<https://www.reputation.com/resources/ebook/>
18. <http://www.communicationmonitor.eu/publications-books-reports-journals-articles-presentations-media-coverage/>
19. Bendravimo psichologija. KTU, Technologija, 2005.
20. Mondy, W. Human resource management. Prentice Hall. 2010.
21. Mullins, L.J. Management and organizational behavior. 9th edition, Prentice Hall, 2010
22. Research in personnel and human resources management / edited by M. Ronald Buckley, Jonathon R.B. Halbesleben, Anthony R. Wheeler. -- Bingley : Emerald, 2014
23. International human resource management / edited by B. Sebastian Reiche, Anne-Wil Harzing, Helene Tenzer. SAGE, 2019.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Šių mokymų tikslinė grupė – bendra populiacija, tai yra suaugę žmonės, kurie nori ir gali steigti savo verslą ir kurti naujas darbo vietas. Mokymų rengėjai, siekdami aktualizuoti ir tikslingai parengti tiek teorinę, tiek praktinių užduočių medžiagą bei parinkti tinkamus mokymosi metodus, išanalizavo dalyviams aktualią konteksto informaciją ir užsienio valstybių patirtį.

20 amžiaus istorija nulėmė, kad kai vakarų pasaulyje beveik visą šimtmetį vystėsi antreprenerystė, teigiamas požiūris į savo verslo kūrimą, Lietuva ir kitos vidurio ir rytų Europos valstybėse situacija buvo priešinga – totalitarinė sistema ir komunizmas diegė niekino nuosavybės, žemo efektyvumo, „gavimo“, o ne užsidirbimo vertybes. Verslas buvo sofistikuotas ir pristatomas kaip tik didžiulių korporacijų prerogatyva. Tai lėmė, kad Lietuvoje vis dar gajus „neigiamas“ požiūris į verslininkus ir antreprenierius ir išlieka baimė pradėti savo verslą. Šios situacijos pasekmė – dažnas žmogus, net ir norėdamas kurti savo verslą vis dar neišdrįsta pradėti vykdyti savo verslą.

Kita vertus, per paskutinį dešimtmetį yra tikrai nemažai atlikta tiek komunikacijos prasme, tiek įstatymine, tiek ir mokestine prasme pokyčių, kurie sudaro galimybes lengvam savo verslo įsteigimui. Tačiau bendra informacinė gausa apsunkina informacijos gavimą greitai ir paprastai, kas dabar yra būtinybė ir jau darbo rinkoje egzistuojančioms kartoms.

Todėl šie mokymai, kuomet koncentruotai pateikiamos esminės žinios nuo verslo idėjos sugeneravimo iki verslo įkūrimo, buhalterinės apskaitos, pagrindinių valdymo funkcijų užtikrinimo, komunikacijos ir santykių su darbuotojais ne tik suformuos besimokantiejiems tinkamą požiūrį į verslo kūrimą kaip ne į patį sudėtingiausią procesą, bet ir suteiks praktinių žinių, kaip tai padaryti.

Atsižvelgiant į visa tai, šių mokymų rengėjai parinko temas bei mokymo metodus. Tikėtina, kad mokymų dalyviai, gavę žinių ir įgūdžių verslo kūrimo ir vystymo srityje, panaudos šias žinias ir šiuolaikinius požiūrius, įgyvendindami savo idėjas. Tokiu būdu bus veiksmingai prisidėta prie Lietuvos ekonomikos augimo, nedarbo mažinimo, savęs užimtumo didinimo ir savirealizacijos.

5. Vienos potemės (2 akad. val.) detalus aprašas (tikslas, uždaviniai, paskirtis, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, mokymo priemonės, trukmė (akad. val.)) ir siekiamų rezultatų loginis pagrindimas

STATYBŲ RANGOS PAGRINDAI. PAGRINDINIAI ORGANIZAVIMO ETAPAI IR PRINCIPAI. MEDŽIAGŲ TIEKIMAS.				
Detalus vienos mokymų programos potėmės aprašymas				
TEMA: APDAILOS DARBŲ ORGANIZAVIMO PAGRINDAI. PAGRINDINIAI ORGANIZAVIMO ETAPAI IR PRINCIPAI. MEDŽIAGŲ TIEKIMAS.				
Tikslas: Įsisavinti šiuolaikinės dalykinės ir metodologinės apdailos darbų valdymo žinias ir įgyti praktinius gebėjimus kūrybiškai spręsti veiklos problemas kintančios aplinkos kontekste.				
Temos uždaviniai: - Susipažinti su šiuolaikinėmis apdailos darbų organizavimo koncepcijomis - Pristatyti apdailos darbų organizavimo metodus - Išmokyti atlikti rizikų analizę - Pristatyti projekto komandos formavimo principus - Išmokyti pasirinkti tinkamus medžiagų tiekėjus				
Ugdomos kompetencijos: turėjimas žinių projekto formavimo ir valdymo srityje; gebėjimas sistemškai analizuoti ir objektyviai vertinti rinkoje susijusias situacijas ir parinkti tinkamus sprendinius; gebėjimas atlikti apdailos darbus; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis ir patirtimi; gebėjimas formuoti projekto komandas				
Metodai:				
<i>Įtraukianti paskaita, atvejo analizė, praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas, refleksija.</i>				
Temos rezultatai:				
<i>Dalyviai sužinos šiuolaikinės apdailos darbų organizavimo tendencijas ir valdymo principus; gebės formuoti projekto komandas</i>				
Laikas	Veiklos aprašymas	Paskirtis	Siekiamas rezultatas	Priemonės
Apdailos darbų organizavimo pagrindai				
1	Įtraukianti paskaita "Apdailos darbų organizavimo tendencijos, metodai ir principai"	Pateikti teorinių žinių ir sudaryti sąlygas mokymų dalyviams	Igytos naujos žinios ir pasirengimas atlikti praktines užduotis	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių komplektas, maži spalvoti lapeliai dalyvių
1	Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas	susieti naujas žinias su jau turėtomis Sudaryti besimokantiems galimybę savo pasirinktai verslo idėjai išanalizuoti galimas rizikas ir parinkti tinkamus sprendinius	Žinios įgytos iš klausimų paskaitą bus pritaikytos analizuojant konkretų atvejį	klausimams lektoriui užrašyti Keli A4 formato lapai mokymų dalyvių minčių fiksavimui, maži spalvoti lapeliai asmeninių įžvalgų užrašymui bei klausimų lektoriui fiksavimui
Sąmatos sudarymo principai				
4	Praktinių turinių ir procesu grįstas mokymas	Pateikti teorinių žinių, kaip turi būti sudaroma sąmata	Igytos žinios leis besimokantiems įgyti metodinių ir praktinių žinių kaip teisingai rengti projekto sąmatas	Kompiuteris, Zoom programa, iki 20 skaidrių komplektas, maži spalvoti lapeliai dalyvių klausimams lektoriui užrašyti
0,5	Refleksija	Mokymų dalyviai kartu su lektoriui aptaria įgytas žinias	Igytos žinios nebūtinai sutampa su turėtomis; tai sukelia įvairius jausmus; dalyviai skatinami juos įvardinti ir tokiu būdu siekiama geresnio emocinio raštingumo	Keli A4 formato lapai mokymų dalyvių minčių fiksavimui, maži spalvoti lapeliai asmeninių įžvalgų užrašymui bei klausimų lektoriui fiksavimui
Projekto komandos formavimas				

0.5	Įtraukianti paskaita apie projekto komandos formavimo principus, roles ir atsakomybes	Pateikti teorinių žinių apie komandas, jų formavimo principus, darbuotojų psichologinius profilius, būdingą elgseną	Besimokantieji įgis ne tik vadybos, bet ir psichologinių žinių apie komandos narių (statybininkų) tipologiją, elgseną, komunikaciją ir gebės geriau formuoti projekto komandas	Kompiuteris, Zoom programa, skaidrių komplektas
1	Atvejo analizė	Pateikta konkreči verslo situacija, kuriai reikės parinkti tinkamus vadybos sprendinius formuojant ir valdant projekto komanda		Kompiuteris, Zoom programa, A4 formato lapai

Priedas Nr.1

DETALESNĖ INFORMACIJA APIE MOKYMŲ TURINĮ

Eil. Nr.	Mokymų tema	Trumpas mokymų temos turinys
1.	Projekto samprata, savybės, klasifikavimas, dalyviai	Mokymų dalyviai supažindinami su projektų samprata, klasifikacija (sudėtingumas, trukmė, kapitalas, turinys, įsitraukimas, pobūdis), dalyviais ir savybėmis, todėl galės aiškiai identifikuoti statybinius projektus ir parinkti tinkamus valdymo metodus.
2.	Šiuolaikinės projektų valdymo tendencijos.	Pristatomos šiuolaikinės projektų valdymo tendencijos – išteklių valdymas, žinių dalijimasis, agile metodų taikymas, nuotolinis darbas. Mokymų dalyviai galės pro aktyviai veikti ir pasirengti naujausiems reikalavimams ir iššūkiams.
3.	Statybinių medžiagų tiekimo grandinė	Mokymų dalyviai bus supažindinti su statybinių medžiagų tiekimo iššūkiais. Bus pristatyti principai, kaip teisingai pasirinkti patikimus tiekėjus ir užsitikrinti nenutrūkstamą medžiagų tiekimą.
4.	Projekto sąmatos rengimas	Bus aptarti projekto sąmatos rengimo principai, dedamosios dalys, sąsajos tarp dalių. Mokymų dalyviai mokės atlikti situacijos analizę, parengti projekto valdymo planus.
5.	Projekto rizikų vertinimas	Bus aptartos rizikos tipologija, jos valdymo strategijos, priemonės, atsakingi asmenys. Mokymų dalyviai mokės vertinti galimas projekto rizikas ir pasirengti jų valdymui.
6.	Projekto komandos formavimas	Mokymų dalyviai susipažins su projekto komandos (statybininkų) formavimo principais, rolėmis, atsakomybėmis, lyderio vaidmeniu. Mokymų dalyviais bus pristatytos būdingos elgsenos, tipologijos, kas leis sėkmingiau suformuoti projekto komandas.