

PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS

2020 m. gegužės mėn. 6 d. Nr. NV 57-5
Vilnius

Nacionalinė švietimo agentūra, atstovaujama direktorės Rūtos Krasauskienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, (toliau – Paslaugų gavėjas) ir ekspertų komanda: Regina Sabaliauskienė, Milda Bredikytė, Agnė Brandišauskienė, Juratė Česnavičienė, Rita Giedrė Rugevičiūtė, veikianti 2020-01-29 jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties pagrindu (toliau – Paslaugų teikėjas), toliau Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas kiekvienas atskirai vadinami Šalimi, o abu kartu – Šalimis, sudaro šią paslaugų pirkimo sutartį (toliau – Sutartis), vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei atviro konkurso „Išmokymų, priešmokyklinio ugdymo programos vykdančių mokymų veiklos kokybės įvertinimo ir išorinio vertinimo metodikų parengimo paslaugos (toliau – Paslaugos), kurių detalus aprašymas ir atlikimo terminai nustatyti Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija).

1. Sutarties dalykas

1.1. Išmokymų, priešmokyklinio ugdymo programos vykdančių mokymų veiklos kokybės įvertinimo ir išorinio vertinimo metodikų parengimo paslaugos (toliau – Paslaugos), kurių detalus aprašymas ir atlikimo terminai nustatyti Sutarties priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija).

2. Sutarties galiojimas ir vykdymo tvarka

2.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo ir galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo. Paslaugų teikimo terminai nurodyti Techninėje specifikacijoje, kuri yra neatskiriama Sutarties dalis. Numatomas Sutarties galiojimo terminas yra 17 mėn., kurį sudaro 16 mėn. paslaugų teikimo terminas ir 30 d. atsisikaitymo už suteiktas paslaugas terminas. Pratešus paslaugų teikimo terminą Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka iki 2 mėn. atitinkamai tokiam pat pratęstam laikotarpiui automatiškai pratęsiamas Sutarties galiojimo terminas.

2.9. Paslaugų gavėjo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą – Gitana Buivydienė, tel. (+370 620 26603), el. paštas gita.buivydien@nsa.smm.lt, jo nesant – Ramunė Korenkienė, tel. (+370 699 04167), el. paštas ramune.korenkienne@nsa.smm.lt.

2.10. Paslaugų teikėjo atstovas, atsakingas už Sutarties vykdymą, yra: Regina Sabaliauskienė.

2.11. Paslaugų teikėjo elektroninis paštas ir telefonas, kuriuo, Sutarties vykdymo metu, siunčiami, teikiami Paslaugų gavėjo pranešimai ir (ar) prašymai yra: el. paštas regina@uic.lt, tel. (+370 686 33836).

2.12. Kitos Sutarties Paslaugų teikimo sąlygos, kiek nėra aptartos šioje Sutartyje, yra nustatytos Pirkimo dokumentuose, Techninėje specifikacijoje ir yra Šalims privalomos.

3. Kaina ir atsisikaitymo tvarka

3.1. Bendra Paslaugų kaina yra 150 000 (vienas šimtas penkiasdešimt tūkstančių) Eur su PVM. Į Paslaugų kainą įskaičiuoti visi mokesčiai bei visos kitos Paslaugų teikėjo patirtos ir (ar) galimos patirti tiesioginės ir netiesioginės išlaidos ir mokesčiai, susiję su Paslaugų teikimu, įskaitant ir sąskaitų teikimo per „E-sąskaita“ sistemą mokesčius.

3.2. Sutartčiai taikoma fiksuotos kainos kainodara. Paslaugų kaina per visą Sutarties galiojimo laiką negali būti keičiama. Paslaugų kaina gali būti perskaiciuojama tik dėl pridėtinės

vertės mokesčio pakeitimo, proporcingai pasikeitusiam mokesčio dydžiui ir tik dėl tos paslaugų dalies, kuriai turėjo įtakos mokesčio pakeitimas.

3.3. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu, kuris pasirašomas Paslaugų teikėjo ir Paslaugų gavėjo įgaliotų atstovų Techninėje specifikacijoje nustatyta tvarka ir terminais.

3.4. Paslaugų gavėjas už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas, jeigu nėra pareiškęs Paslaugų teikėjui pretenzijos dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, atsiskaito per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo ir perdavimo–priėmimo akto pasirašymo dienos. Paslaugų teikėjas PVM sąskaitą faktūrą pateikia elektroninėmis ryšio priemonėmis (elektronine paslauga „E. sąskaita“, svetainė pasiekama adresu www.esaskaita.eu ir elektroniniu paštu saskaita@vpt.lt).

3.5. Jei Paslaugų teikėjas vėluoja suteikti Paslaugas ar jų dalį per Paslaugų gavėjo nustatytus terminus, t. y. Paslaugų teikėjui nesuteikus paslaugų Techninėje specifikacijoje nustatytais terminais, Paslaugų gavėjas neprarasdamas teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal Sutartį, reikalauja mokėti delspinigius už kiekvieną uždelstą dieną, juos skaičiuojant nuo bendros Sutarties vertės. Paslaugų gavėjas turi teisę išskačiuoti delspinigius iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų. Delspinigių dydis Paslaugų teikėjui yra 0,05 proc. (penkių šimtųjų procento) bendros Sutarties vertės už kiekvieną pavėluotą kalendorinę dieną. Jei Paslaugų teikėjas vėluoja teikti paslaugas daugiau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų ir per papildomai nustatytą Paslaugų gavėjo terminą neištaiso šių vykdymo trūkumų, tai yra laikoma esminiu sutarties pažeidimu, dėl kurio Sutartis gali būti vienašališkai nutraukta su Paslaugų teikėju. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo sutartinių įsipareigojimų vykdymo.

3.6. Paslaugų gavėjas, nesant Paslaugų teikėjo kaltės, praleidęs Sutartyje nustatytus apmokėjimo terminus, Paslaugų teikėjui reikalaujant, privalo sumokėti Paslaugų teikėjui 0,05 proc. (penkių šimtųjų procento) dydžio delspinigius nuo nesumokėtos sumos už kiekvieną pavėluotą kalendorinę dieną. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Paslaugų gavėjo nuo pareigos įvykdyti savo piniginę prievolę Paslaugų teikėjui.

3.7. Paslaugų gavėjas už suteiktas Paslaugas atsiskaito mokėjimo pavedimu į Sutartyje nurodytą Paslaugų teikėjo banko sąskaitą.

4. Paslaugų teikėjo teisės, pareigos ir atsakomybė

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.1.1. pradėti paslaugų teikimą tik esant Paslaugų gavėjo nurodymui ir tik pagal su Paslaugų gavėju suderintą grafiką. Sustabdyti paslaugų teikimą pagal Paslaugų gavėjo nurodymą;

4.1.2. suteikti Paslaugas tinkamai, kokybiškai, vadovaudamasis Sutartyje ir jos prieduose nustatyta tvarka ir terminais, laikydamasis teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų, geriausios praktikos;

4.1.3. be papildomo užmokesčio, geranoriškai ir konstruktyviai bendradarbiauti su Paslaugų gavėju ir jo darbuotojais;

4.1.4. užtikrinti, kad Sutartį vykdys Pirkime pasiūlyti ir kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys specialistai;

4.1.5. vykdant Sutartį visą gautą informaciją naudoti tik su Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymui, visomis įmanomomis priemonėmis saugoti Paslaugų gavėjo informacijos konfidencialumą ir jos neplatinti. Konfidencialia informacija pagal Sutartį laikoma visa informacija, gauta ir (ar) sužinota vykdant Sutartį. Konfidencialumo reikalavimai galioja Sutarties vykdymo metu ir neribotą laiką po jo. Paslaugų teikėjas, pažeidęs šiame Sutarties papunktyje nustatytus įsipareigojimus, privalo atlyginti visus Paslaugų gavėjo patirtus nuostolius. Šios Sutarties nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

4.1.6. užtikrinti, kad pagal Sutartį Paslaugų teikėjo teikiamos Paslaugos nepažeidžia jokių trečiųjų asmenų teisių, įskaitant, bet neapsiribojant intelektinės nuosavybės teisėmis;

4.1.7. apsaugoti Paslaugų gavėją nuo visų galimų trečiųjų šalių pretenzijų dėl intelektinių nuosavybės teisių, jam perduotų vykdant šią Sutartį, taip pat atlyginti nuostolius Paslaugų gavėjui, atsiradusius dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl konfidencialumo pažeidimo, patentų, licencijų, prekių ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Paslaugų gavėjo kaltės, o taip pat sumokėti visus su tuo sietinus mokesčius ir (arba) galimas baudas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Paslaugų gavėjo pareikalavimo dienos. Šio įsipareigojimo nevykdymas ar netinkamas vykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

4.1.8. Paslaugų gavėjui paprašius, neatlygintinai per Paslaugų gavėjo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos, raštu pateikti išsamią informaciją apie Sutarties vykdymą;

4.2. Šalys susitaria, kad Paslaugų teikėjas, perduodamas visus suteiktų Paslaugų rezultatus Paslaugų gavėjui, kartu perduoda ir su jais susijusias turtines teises, įskaitant autorines ir kitas intelektinės nuosavybės teises (išskyrus neturtines intelektines teises) (jei taikoma), įgytas vykdant Sutarties pagrindą, visą įstatymų nustatytą tokių teisių galiojimo terminą, visais galimais jų naudojimo būdais ir neribojant teritorijos. Šios nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

4.3. Paslaugų teikėjas turi šioje Sutartyje ir teisės aktuose, taikomuose Paslaugų teikimui nustatytas ir (ar) kylančias iš šios Sutarties esmės, teises.

5. Paslaugų gavėjo teisės, įsipareigojimai ir atsakomybė

5.1. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

5.1.1. pateikti atsakymus į Paslaugų teikėjo klausimus, susijusius su Paslaugų teikimu;

5.1.2. bendradarbiauti, suteikti Paslaugų teikėjui pagalbą ir turimą informaciją, reikalingą tinkamam Sutarties vykdymui.

5.2. Paslaugų gavėjas įsipareigoja priimti tinkamai ir laiku, taip, kaip nustatyta Sutartyje ir jos prieduose, suteiktas Paslaugas ir atsiskaityti Sutarties 3 skyriuje nurodyta tvarka ir terminais.

5.3. Paslaugų gavėjas atsako tik už tiesioginius nuostolius ar žalą, tiesiogiai ir aiškiai sukeltą to, kad Paslaugų gavėjas neįvykdė savo sutartinių įsipareigojimų dėl Paslaugų gavėjo kaltės.

5.4 Paslaugų gavėjas turi teisę gauti iš Paslaugų teikėjo visą reikiamą informaciją ir dokumentaciją, susijusią su Paslaugų teikimu.

6. Subteikėjų (subteikėjų) ir (ar) specialistų keitimo pagrindai ir tvarka

6.1. Paslaugų teikėjas atsako už visus pagal Sutartį priimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys.

6.2. Ne vėliau negu Sutartis pradedama vykdyti, Paslaugų teikėjas įsipareigoja Paslaugų gavėjui pranešti tuo metu žinomų subteikėjų pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Taip pat Paslaugų teikėjas privalės informuoti apie minėtos informacijos pasikeitimus visu Sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subteikėjus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau.

6.3. Sutarties vykdymo metu periodiškai Paslaugų gavėjas galės rengti susitikimus su Paslaugų teikėjo pasiūlyme viešajam pirkimui nurodytais specialistais, kurių atvykimas privalomas. Kvietimas išsiunčiamas Paslaugų teikėjui ir/ar specialistui ne vėliau, kaip prieš 7 dienas iki susitikimo dienos. Susitikimuose bus aptariama Paslaugų vykdymo eiga, kiekvieno specialisto atliktas darbas, pateikiamos Paslaugų gavėjo pastabos ir pageidavimai, į kuriuos Paslaugų teikėjas ir specialistai privalės atsižvelgti. Paslaugų vykdyme privalo dalyvauti

Paslaugų teikėjo pasiūlyme viešajam pirkimui nurodyti specialistai, kurių patirtis buvo įvertinta balais, nustatant pasiūlymo ekonominį naudingumą. Jeigu toks specialistas neatvyksta į Pirkimo sutarties vykdymo metu Paslaugų gavėjo periodiškai rengiamus susitikimus dėl svarbios priežasties (liga ar pan.), tai atskiras susitikimas su šiuo konkrečiu specialistu perkeliamas vėlesniam laikui, kol išnyks nurodyta priežastis. Jeigu kviečiamas specialistas neatvyksta be svarbios priežasties, Paslaugų teikėjui taikoma 1.000,00 (vieno tūkstančio) Eur bauda (už kiekvieną tokio pažeidimo atvejį), kuri išskaičiuojama iš Paslaugų teikėjui mokėtinų sumų pagal Sutartį. Jeigu kviečiamas specialistas neatvyksta į susitikimą ilgiau nei 1 mėn., tai nepriklausomai nuo neatvykimo priežasčių Paslaugų teikėjas privalo per 5 darbo dienų laikotarpį pakeisti specialistą kitu, kurio patirtis, įvertinta ekonominio naudingumo balais, būtų ne mažesnė už keičiamo specialisto. Paslaugų teikėjui nepakeitus specialisto arba naujam specialistui neatvykus į susitikimą ilgiau nei per 7 darbo dienas nuo pakeitimo, tai laikoma esminiu sutarties pažeidimu, dėl kurio Paslaugų gavėjas gali vienašališkai nutraukti Sutartį su Paslaugų teikėju.

6.3. Paslaugų teikėjas, vykdydamas Sutartį, negali keisti Pasiūlyme nurodyto (-ų) subteikėjo (-ų), kurio pajėgumais rėmėsi, visam arba iki Sutarties pabaigos likusiam terminui be Paslaugų gavėjo sutikimo. Paslaugų teikėjo subteikėjas (-ai) gali būti keičiamas (-i) tik šiais atvejais:

6.3.1. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas (-ai) bankrutuoja, yra likviduojamas ar susidaro analogiška situacija;

6.3.2. kai Paslaugų teikėjo subteikėjas (-ai) dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, subteikėjui atsisakius teikti Paslaugas, nutrūkus teisiniams santykiams su Paslaugų teikėju ir pan.) negali teikti visų ar dalies Sutartyje ir jos prieduose nurodytų Paslaugų.

6.4. Paslaugų teikėjas, siekdamas pakeisti subteikėją (-us), turi raštu informuoti Paslaugų gavėją ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Paslaugų gavėjo raštišką sutikimą. Naujas subteikėjas privalo atitikti visus atitinkamam subteikėjui Pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Jei keičiamas subteikėjas, kurio pajėgumais buvo remtasi pasiūlymo pateikimo metu, Paslaugų teikėjas privalo pateikti naujo subteikėjo kvalifikacijos atitiktį ir pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančius dokumentus. Naujas subteikėjas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei Pirkimo dokumentuose ir Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodytą (į kurią buvo atsižvelgta vertinant pasiūlymą), kvalifikaciją.

6.5. Paslaugų teikėjo specialistai gali būti pakeisti tik gavus išankstinį rašytinį Paslaugų gavėjo sutikimą, šiais atvejais:

6.5.1. Paslaugų teikėjo iniciatyva dėl objektyvių priežasčių (atostogų, ligos, nutrūkus darbo santykiams ne dėl darbdavio kaltės), pateikus duomenis apie numatomus naujai skirti specialistus bei jų kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

6.5.2. Paslaugų gavėjo iniciatyva, jei Paslaugų gavėjas yra pagrįstai nepatenkintas Paslaugų teikėjo Sutarties vykdymui paskirtu specialistu (-ais), raštu pateikus prašymą pakeisti specialistą, nurodant motyvus.

6.6. Paslaugų teikėjas, norėdamas pakeisti ar pasitelkti naują specialistą, turi raštu informuoti Paslaugų gavėją prieš 3 (tris) darbo dienas ir gauti Paslaugų gavėjo raštišką sutikimą. Naujai paskirtas specialistas (-ai) turi turėti ne žemesnę, nei Pirkimo dokumentuose ir Paslaugų teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodytą (į kurią buvo atsižvelgta vertinant pasiūlymą), kvalifikaciją. Paslaugų teikėjas, privalo pateikti visus dokumentus, pagrindžiančius atitiktį Pirkimo dokumentuose atitinkamam specialistui nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams. Naujas specialistas gali pradėti dirbti nuo Paslaugų gavėjo raštiško sutikimo davimo datos. Šios Sutarties nuostatos pažeidimas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu.

6.7. Paslaugų gavėjui sutikus su subteikėjo (-ų) pakeitimu, Paslaugų gavėjas su Paslaugų teikėju raštu sudaro susitarimą dėl subteikėjo (-ų) pakeitimo, kurį pasirašo abi Šalys. Šis susitarimas yra neatskiriama Sutarties dalis.

7. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*Force Majeure*)

7.1. Nė viena iš Šalių neatsako už Sutarties neįvykdymą ar netinkamą įvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė ar netinkamai įvykdė dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio tokių aplinkybių ar jų padarinių atsiradimui.

7.2. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis yra laikomos aplinkybės, nurodytos galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7.3. Šalis turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, pranešti kitai Šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybių, dėl kurių Sutarties įvykdymas gali būti apribotas ar tapti neįmanomas ir jų įtaką Sutarties įvykdymui. Jeigu šio pranešimo kita Šalis negauna per nustatytą laiką po to, kai Sutarties neįvykdžiusi Šalis sužinojo ar turėjo sužinoti apie tą aplinkybę, tai pastaroji Šalis privalo atlyginti dėl pranešimo negavimo atsiradusius nuostolius.

7.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės tęsiasi ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį nuo pranešimo apie jas gavimo dienos, bet kuri Šalis gali nutraukti Sutartį apie tai pranešusi kitai Šaliai prieš 5 (penkias) darbo dienas.

8. Sutarties nutraukimas

8.1. Sutartis gali būti nutraukta:

8.1.1. raštišku Šalių susitarimu;

8.1.2. nenugalimos jėgos aplinkybėmis tęsiantis ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį – nuo bet kurios Šalies pranešimo kitai Šaliai apie tokių aplinkybių atsiradimą dienos taip, kaip nustatyta Sutarties 7.4 papunktyje.

8.2. Paslaugų gavėjas, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu informavęs Paslaugų teikėją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jeigu:

8.2.1. paaiškėjo, kad Paslaugų teikėjas turėjo būti pašalintas iš Pirkimo procedūros pagal VPĮ 46 straipsnio 1 dalį (t. y. dėl pašalinimo pagrindų);

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

8.2.3. Paslaugų teikėjas siekia padidinti Sutarties kainą;

8.2.4. Paslaugų teikėjas per Paslaugų gavėjo nustatytą terminą neištaiso Paslaugų gavėjo pateiktų pastabų dėl Sutarties netinkamo vykdymo arba atsisako jas taisyti. Tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu;

8.2.5. Paslaugų teikėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba teisės aktuose nustatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

8.2.6. Paaiškėja kitos aplinkybės, dėl kurių Paslaugų teikėjas negalės tinkamai vykdyti Sutarties ir teikti paslaugų.

8.3. Sutartis gali būti nutraukiama ir kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso numatytais pagrindais ir sąlygomis.

8.4. Nutraukus Sutartį 8.2 papunktyje nustatytais pagrindais, Paslaugų teikėjas privalo ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Perkančiosios organizacijos pareikalavimo pateikimo dienos sumokėti 10 (dešimt) proc. bendros Sutarties vertės su PVM dydžio baudą. Baudos sumokėjimas nesiejamas su visišku Perkančiosios organizacijos patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Paslaugų tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

8.5. Paslaugų gavėjas, nesant Paslaugų teikėjo kaltės, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį įspėjęs apie tai Paslaugų teikėją ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, nepaisydamas to, kad Paslaugų teikėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Paslaugų gavėjas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui už iki Sutarties nutraukimo tinkamai suteiktas paslaugas.

8.6. Paslaugų teikėjas, nesikreipdamas į teismą, gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjęs Paslaugų gavėją ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, jeigu Paslaugų gavėjas ne dėl Paslaugų teikėjo kaltės arba nenugalimos jėgos aplinkybių vėluoja atlikti mokėjimą daugiau kaip 30 kalendorinių dienų ir jeigu Paslaugų teikėjas apie vėlavimą prieš tai raštu pranešė Paslaugų gavėjui.

9. Ginčų nagrinėjimo tvarka

9.1. Sutarčiai, iš jos kylantiems Šalių santykiams bei jų aiškinimui taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

9.2. Šalys, vykdydamos Sutarties įsipareigojimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šia Sutartimi ir Pirkimo sąlygomis.

9.3. Visi kilę ginčai ar nesutarimai, susiję su Sutartimi, tarp Šalių sprendžiami derybų būdu.

9.4. Jeigu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų ginčų nepavyksta išspręsti derybų būdu, jie sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais Lietuvos Respublikos teismuose pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą.

10. Kitos sąlygos

10.1. Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po 1 (vieną) egzempliorių Paslaugų gavėjui ir Paslaugų teikėjui.

10.2. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos VPĮ nustatyta tvarka.

10.3. Šalys neturi teisės perduoti savo sutartinių teisių ir pareigų jokiai trečiajai šaliai be kitos Šalies išankstinio raštiško sutikimo.

10.4. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl Sutarties ar jos vykdymo turi būti įforminta raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu per kurjerį ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu Šalis, kuriai skirta tokia informacija, elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

10.5. Sutarties galiojimo laikotarpiu Šalis, inicijuojanti Sutarties sąlygų pakeitimą, pateikia kitai Šaliai raštišką prašymą keisti Sutarties sąlygas bei dokumentų, pagrindžiančių prašyme nurodytas aplinkybes, argumentus ir paaiškinimus, kopijas. Į pateiktą prašymą pakeisti atitinkamą Sutarties sąlygą kita Šalis motyvuotai atsako per 5 (penkias) darbo dienas. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, Sutartis nekeičiama. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, Sutarties keitimai įforminami Šalių susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.

10.6. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai yra laikomi neatskiriama Sutarties dalimi ir galioja, jeigu jie yra sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių įgaliotų atstovų parašais.

10.7. Šalys įsipareigoja per 1 (vieną) darbo dieną pranešti viena kitai raštu apie Sutarties 2 ir 11 skyriuose nurodytų kontaktinių duomenų pasikeitimą. Šalis, tinkamai nepranešusi apie šių duomenų pasikeitimus laiku, negali reikšti pretenzijų dėl kitos Šalies veiksmų, atliktų vadovaujantis Sutartyje pateiktais duomenimis.

10.8. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti 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.



IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS VYKdanČIŲ MOKYKLŲ VEIKLOS KOKYBĖS ĮSIVERTINIMO IR IŠORINIO VERTINIMO METODIKŲ PARENGIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. BENDROJI INFORMACIJA

1.1. Perkančioji organizacija - Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Perkančioji organizacija).

1.2. Informacija apie projektą: projektas „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė“ (toliau – projektas) finansuojamas iš Europos Sąjungos Socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 25 d. įsakymu V-416 patvirtinto 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „1.2 Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas 09.2.1-ESFA-V-706 priemonės „Švietimo vertinimo ir stebėsenos sistemų sukūrimas“. Projekto tikslas – įtvirtinti kokybės siekio ciklą, tobulinant švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) veiklą. Daugiau informacijos apie projektą galima rasti adresu: www.nmva.smm.lt/nmva/projektai/europos-sajungos-trumpalaikiu-dvyniu-programos-projektas-svietimo-sistemos-kokybes-uztikrinimo-ir-kontroles-kokybes-stiprinimas/projektas-neformaliojo-vaiku-svietimo-ikimokyklinio-priesmokyklinio-ir-bendrojo-ugdymo-vertinimo-isivertinimo-tobulinimas-ir-pletote-09-2-1-esfa-v-706-03-0001-2/.

1.3. Informacija apie pirkimo kontekstą:

Perkančioji organizacija yra švietimo pagalbos įstaiga, teikianti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą mokykloms (išskyrus mokslo ir studijų institucijas), kitiems švietimo teikėjams, švietimo pagalbos įstaigoms ir visų lygmenų švietimo vadybininkams.

Švietimo įstatymo 37 straipsnio 4 dalis numato, kad švietimo kokybei gerinti vykdoma švietimo stebėseną, tyrimai, mokyklų veiklos įsivertinimas ir išorinis vertinimas <...>. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-587 „Dėl bendrojo lavinimo mokyklų veiklos kokybės išorės audito tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta visuotinio bendrojo ugdymo mokyklų veiklos kokybės išorinio vertinimo tvarka. Švietimo įstatymo 37 straipsnio 6 dalis numato, kad mokyklų, vykdančių ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir formaliojo profesinio mokymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarką nustato švietimo ir mokslo ministras <...>.

Nuo 2004-2005 mokslo metų visose bendrojo ugdymo mokyklose pradėta taikyti bendrojo ugdymo mokyklos vidaus audito metodika. Bendrojo ugdymo mokyklų įsivertinimo, išorinio vertinimo procesus vykdyti pavesta Perkančiajai organizacijai.

2018 m. spalio 10 d. pradėtas įgyvendinti „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė“ (Nr. 09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) projektas. Projekto įgyvendinimo metu bus parengtos ir išbandytos Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdančių mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo

ir išorinio vertinimo metodikos, įgalinta Neformaliojo vaikų švietimo ir jo teikėjų veiklos kokybės užtikrinimo metodika, plėtojamas švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų kompetencijų ir veiklos vertinimas. Siekiant palengvinti duomenų surinkimą, analizę ir mokyklų vertinimo procesą padaryti šiuolaikiškesnį bus sukurta išorinio vertinimo virtuali aplinka elektroninėje erdvėje bei, tęsiant ankstesnio projekto veiklą, plėtojama internetinės mokyklų įsivertinimo ir veiklos tobulinimo sistemos paslauga, leidžianti efektyviai ir veiksmingai nustatyti ne tik stipriuosius ir silpnuosius ugdymo veiklos aspektus, bet ir siūlanti įvairius metodus, kaip gerinti mokymą(-si) teikiant pagalbą mokytojui, vadovui. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas įgyvendinančios mokyklos (toliau – mokyklos) veiklos vertinime vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1557 „Dėl ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito metodikos tvirtinimo“. Ji dėl pasikeitusių teisės aktų ir strateginių dokumentų nebeatitinka šių dienų aktualijų ir suinteresuotųjų grupių poreikių. Šių mokyklų išorinis vertinimas iki šiol buvo vykdomas fragmentiškai, atskiros savivaldybės vykdė vertinimą pagal savo pasirengtas tvarkas. Pasikeitus situacijai, atsiradus privatiems ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikėjams, mokyklų savininkams pritrūko kompetencijų tinkamai atlikti vertinimą. Projekto metu siekiama sukurti metodologinius įrankius, kurie sudarytų sąlygas užtikrinti aukštos kokybės ikimokyklinį ir priešmokyklinį vaikų ugdymą.

Vykdančią šią veiklą perkamos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdančių mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo metodikų rengimo paslaugos. Kadangi įsivertinimas ir išorinis vertinimas yra neatsiejami mokyklos veiklos kokybės užtikrinimo elementai, metodikas rengs ta pati ekspertų grupė, turinti atitinkamos veiklos patirties.

2. PERKAMAS OBJEKTAS

2.1. Perkamų paslaugų tikslas: sukurti ir įdiegti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas vykdančių mokyklų veiklos vertinimo sistemą (toliau – vertinimo sistema). Vertinimo sistemą sudaro žemiau išvardintų komponentų visuma.

2.1.1. Mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo metodikų (toliau – metodikos) parengimas, kurį sudaro :

2.1.1.1. Mokyklų veiklos išorinio vertinimo metodikos, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas išorės vertintojams (toliau – išorinio vertinimo metodika) parengimas;

2.1.1.2. Mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo metodikos, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas mokyklos bendruomenei, vykdančiai mokyklos įsivertinimą (toliau – įsivertinimo metodika) parengimas;

2.1.1.3. Mokyklų veiklos išorinio vertinimo metodikos gairių, skirtos mokyklos bendruomenei pasirengti išoriniam vertinimui (toliau – išorinio vertinimo metodikos gairės) parengimas.

2.1.1.4. Instrumentų (klausimynų, veiklos stebėjimo formų, focus grupių klausimynų ir kitų formų, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) apklausoms, skirtoms išsiaiškinti mokyklos bendruomenei (ar įsivertinimo grupei) apie vykdomos veiklos kokybę) pagal įsivertinimo ir išorinio vertinimo metodikas tėvams (globėjams), pedagogams ir ugdytiniams parengimas.

2.1.1.5. Metodikų išbandymo rezultatų (ataskaitų ir bandyme dalyvavusių įstaigų vadovų atsiliepimai) pateikimas ir galutinio metodikų varianto parengimas.

3. REIKALAVIMAI PERKAMOMS PASLAUGOMS

3.1. Išorinio vertinimo metodiką, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas mokyklų išorės vertintojams su iliustracijomis, pavyzdžiais, patarimais turi sudaryti:

3.1.1. I dalis. Įvadas. Akcentuojant mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo dualumą, apibūdinti vertinimo filosofiją, pateikti įsivertinimo ir išorinio vertinimo sampratą institucijos veiklos kokybės kontekste, paskirti, apibrėžti vertinimo proceso svarbą ir pridėtinę vertę mokykloms, šeimai, mokyklų savininkams, kokioms tikslinėms grupėms ir koku tikslu kiekvienai iš

jų skirtas vertinimas. Apibrėžti įsivertinimo ir išorinio vertinimo procesų santykio kaitą, numatant išorinio vertinimo mažėjimą ir įsivertinimo didėjimą.

3.1.1.1. Atlikta mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo situacijos analizė Lietuvoje ir trijų užsienio šalių mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo sistemos analizė. Iš atliktos analizės turi būti pasiūlyta mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir trys mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo alternatyvos (su jų privalumais ir trūkumais): 1) vykdančią vertinimą centralizuotai, 2) decentralizuotai vykdomas vertinimas, kai už vertinimo procesą atsakomybė tenka savivaldybei, 3) mišrus vertinimo proceso variantas. Pateikti trijų išorės vertinimo alternatyvų kaštų ir naudos analizę, įvertinant vertinamąsias sritis, išorinio vertinimo trukmę, periodiškumą ir pateikti rekomendacijas. Apibrėžti metodikose vartojamas sąvokas.

3.1.1.2. Aptarta mokyklos veiklos kokybės samprata, kuri apibūdintų pagrindines vertybines nuostatas, įsivertinimo ir išorės vertinimo principus.

3.1.1.3. Įvertinti ir pasiūlyti vertinamąsias sritis (pvz.: ugdomasis procesas ir ugdytinių patirtys, ugdymo rezultatai, lyderystė ir vadyba, ugdymo programų vykdymas, ugdymo(-si) aplinkos ir/ar kt.), kriterijus, rodiklius, kurių vertinimas būtų labiausiai naudingas mokykloms. Aptarti mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo galimus būdus.

3.1.1.4. Aprašyti įsivertinimo ir išorinio vertinimo procesų eigą, įsivertinimo, išorinio vertinimo trukmę, išorinio vertinimo vykdytojus ir kaip turi būti užtikrintas jų tolimesnis kvalifikacijos tobulinimas, pasibaigus projektui.

3.1.2. II dalis. Trumpas išorinio vertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, išorinio vertinimo principai ir kt.

3.1.2.1. Išorinio vertinimo metodikoje pateikti ir aprašyti vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurios labiausiai atskleistų mokyklos ugdymo, organizavimo procesus ir rezultatus bei reikalingų duomenų surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu. Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą ir susieti su įsivertinimu.

3.1.2.2. Numatyti ir aprašyti kokybės įvertinimo lygius, kriterijus.

3.1.2.3. Aprašyti išorinio vertinimo proceso eigą: kaip vykdomas išorinis vertinimas; kas daroma prieš vertinimo vizitą; vertinimo vizito metu; po vertinimo vizito ir pan.

3.1.2.4. Pateikti duomenų šaltinius išoriniam vertinimui pagrįsti, pateikti vertinimo iliustracijų, pavyzdžių, patarimų, parengti išorinio vertinimo pavyzdinę ataskaitos formą bei pateikti išorinio vertinimo ataskaitos pavyzdį (aprašant kokybinį įvertinimą ir kiekybinius įvertinimo lygius).

3.1.2.5. Pagal sukurtą išorinio vertinimo metodiką parengti instrumentus (focus grupių klausimynus ir kitas formas, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų,) apklausoms, skirtoms išorės vertintojams išsiaiškinti mokyklos vykdomos veiklos kokybę.

Instrumentai (focus grupių klausimynai ir kitos formos) turi būti parengtos pagal metodikos veiklos kokybės išorinio vertinimo sritis (skiriant adekvatų klausimų arba veiklos kokybės požymių atskleidžiančių teiginių skaičių).

3.1.2.6. III dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos. Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekiama.

3.1.3. Apskritojo stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtą išorinio vertinimo metodiką ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Apskritojo stalo diskusijų metu apsisprendžiama dėl vieno iš mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo alternatyvų varianto. Per 5 darbo dienas rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme pakoreguoja išorinio vertinimo metodiką pagal pateiktas pastabas ir pateikia

Perkančiajai organizacijai. Konsultuoti mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų.

3.2. Įsivertinimo metodiką, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas mokyklų bendruomenei, vykdančiai mokyklos įsivertinimą, turi sudaryti:

3.2.1. I dalis. Įvadas. Trumpas įsivertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, sąvokos ir kt.

3.2.2. II dalis. Įsivertinimo metodikoje pateikti ir aprašyti planuojamas vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurios labiausiai atskleistų mokyklos ugdymo, organizavimo procesus ir rezultatus, atsižvelgiant į tai, kad reikalingų duomenų surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu. Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą.

3.2.2.1. Numatyti ir aprašyti kokybės įvertinimo lygius, kriterijus ir rodiklius.

3.2.2.2. Aprašyti įsivertinimo proceso eigą: pateikti ir aprašyti siūlomus veiklos kokybės įsivertinimo etapus, aprašyti mokyklos vadovo ir mokyklos bendruomenės vaidmenį įsivertinimo procese.

3.2.2.3. Veiklos kokybės įsivertinimo instrumentus pritaikyti praktiniam periodiškam mokyklos įsivertinimui 1 kartą per metus (pvz., kalendorinių metų pabaigoje).

3.2.2.4. Numatyti duomenų šaltinius įsivertinimui pagrįsti bei parengti pavyzdinę įsivertinimo ataskaitos formą (numatant kokybinį įvertinimą ir kiekybinius įvertinimo lygius).

3.2.3. III dalis. Pagal sukurta įsivertinimo metodiką parengti instrumentų paketus (klausimynus, veiklos stebėjimo formas, focus grupių klausimynus ir kitas formas, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) apklausoms, skirtoms išsiaiškinti mokyklos bendruomenei (ar įsivertinimo grupei) apie vykdomos veiklos kokybę). Pateikti instrumentų taikymo rekomendacijas, kuriose aprašyti siūlomus duomenų rinkimo, analizavimo, interpretavimo etapus, aprašyti mokyklos vadovo ir darbuotojų vaidmenį šiuose etapuose.

3.2.3.1. Instrumentų paketai (klausimynai, veiklos stebėjimo formos, focus grupių klausimynai ir kitos formos, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) apklausoms, skirtoms išsiaiškinti mokyklos bendruomenei (ar įsivertinimo grupei) apie vykdomos veiklos kokybę) turi būti parengti pagal metodikos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, skiriant adekvatų klausimų arba veiklos kokybės požymių atskleidžiančių teiginių skaičių. Atsižvelgiant į pasirinktus įsivertinimo būdus (pvz. platusis, teminis, probleminis ir/ar kt.) pateikti įsivertinimo instrumentų paketą apimant visas vertinamąsias sritis (pvz. plačiajam vertinimui) ir instrumentų paketą kiekvienai vertinimo sričiai pagilinti (pvz. teminiam vertinimui). Klausimynuose rekomenduojama naudoti Likerto skalę.

3.2.3. IV dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos. Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekama.

3.2.4. Apskritojo stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtą įsivertinimo metodiką ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Per 5 darbo dienas pakoreguoja įsivertinimo metodiką pagal pateiktas pastabas ir pateikia Perkančiajai organizacijai. Konsultuoja mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų.

3.3. Išorinio vertinimo metodikos gaires, skirtas mokyklos bendruomenei pasirengti išoriniam vertinimui, turi sudaryti:

3.3.1. I dalis. Įvadas. Trumpas išorinio vertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, principai ir kt.

3.3.2. II dalis. Išorinio vertinimo metodikos gairėse pateikti ir aprašyti vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurioms pagrįsti reikalingų duomenų

surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu, Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą ir susieti su įsivertinimu.

3.3.2.1. Aprašyti išorinio vertinimo proceso eigą: kaip vykdomas išorinis vertinimas; kas daroma prieš vertinimo vizitą; vertinimo vizito metu; po vertinimo vizito ir kt.

3.3.2.2. Aprašyti duomenų šaltinius išoriniam vertinimui pagrįsti, pateikti išorinio vertinimo pavyzdinę ataskaitos formą.

3.3.2. III dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos. Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekama.

3.3.3. Apskritojo stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtas išorinio vertinimo gaires ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Per 5 darbo dienas pakoreguoja išorinio vertinimo gaires pagal pateiktas pastabas ir pateikia Perkančiajai organizacijai. Konsultuoja mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų.

3.4. Atsižvelgus į įvykdytų apskritųjų stalų diskusijų metu išreikštas pastabas ir pasiūlymus, teikėjas per 10 darbo dienų pakoreguoja metodikų dalis, suderina su Perkančiąja organizacija ir rengėjų grupės vadovas bei už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai pakoreguotą metodikų variantą pristato apskritojo stalo diskusijos metu ir per 3 darbo dienas parengia diskusijos protokolą ir pakoreguotą metodikų variantą.

3.5. Įsivertinimo metodiką, išorinio vertinimo metodiką, išorinio vertinimo metodikos gaires išbandyti ne mažiau kaip 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų. Išbandžius metodikas, rengėjų grupės vadovas per 5 darbo dienas pateikia Perkančiajai organizacijai jų išbandymo ataskaitą ir bandyme dalyvavusių mokyklų vadovų atsiliepimus. Rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai išbandymo rezultatus pristato apskritojo stalo diskusijų metu, parengia diskusijos protokolą ir per 10 darbo dienų remiantis išbandymo rezultatais bei atsižvelgiant į pateiktas pastabas pakoreguoja metodikas ir pateikia Perkančiajai organizacijai.

3.6. Galutinį Metodikų variantą rengėjų grupės vadovas pristato apskritojo stalo diskusijoje Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams, mokyklų vadovams, darbuotojams, savivaldybių švietimo skyrių darbuotojams, atsakingiems už ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, įsivertinimo konsultantams, išorės vertintojams ir per 3 darbo dienas parengia diskusijos protokolą ir galutinį metodikų variantą.

3.7. Rengiant metodikas privaloma vadovautis naujausiais nacionaliniais ir tarptautiniais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą (Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 37 straipsnis; Euridices lyginamoji ataskaita apie ankstyvąjį ugdymą Europos šalyse (2019 m.); Europos Tarybos, OECD rekomendacijomis; Ikimokyklinio ugdymo programų kriterijų aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro 2011 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V-1009 redakcija; Ikimokyklinio ugdymo mokyklos vidaus audito metodika, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2005-07-22 įsakymu Nr. ĮSAK-1557; Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779 „Dėl priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos patvirtinimo“, Ankstyvojo amžiaus vaikų įtraukiojo ugdymo savirefleksijos priemonė ir kt. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymąsi reglamentuojančiais teisiniais dokumentais. Internetinės nuorodos: https://ec.europa.eu/assets/eac/education/policy/strategic-framework/archive/documents/ecec-quality-framework_en.pdf; [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019H0605\(01\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32019H0605(01)&from=EN); <https://www.european-agency.org/projects/iece>.

Rengiant metodikas taip pat rekomenduojama naudotis projekte įvykdytų stažuočių Airijoje, Vokietijoje (Berlyne), Nyderlandų Karalystėje (Olandijoje) medžiaga. Taip pat gali būti remiamasi

<http://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-10306-2018-INIT/en/pdf>;
<http://www.oecd.org/education/engaging-young-children-9789264085145-en.htm> ir kt.

3.8. Apskritųjų stalų diskusijos (iš viso ne mažiau kaip 7 diskusijos) organizuojamos Perkančiosios organizacijos nurodytose patalpose (Vilniaus mieste arba Vilniaus rajone). Apskritųjų stalų diskusijų dalyvių registracija, patalpų parengimu rūpinasi projekto darbuotojai. Diskusijose dalyvauja ir pristatymus rengia rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai.

3.9. Po apskritojo stalo diskusijų, atsižvelgus į juridinę, kontekstualią informaciją, mokyklų vadovų, bendruomenės, įsivertinimo ir išorinio vertinimo konsultantų išsakytus pastebėjimus, įžvalgas ir atlikus korekcijas, galutinių metodikų variantą ir siūlymus teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) atnaujinimui, kaip numatyta 2013 m. gruodžio 23 d. LR teisingumo ministro įstatyme Nr. IR-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, rengėjų grupės vadovas per 10 darbo dienų pateikia Perkančiajai organizacijai.

3.10. Pirkimas nėra skirstomas į dalis, todėl pasiūlymas turi būti teikiamas visai nurodytai paslaugų apimčiai.

3.11. Paslaugų teikėjas privalės atsižvelgti į Perkančiosios organizacijos teikiamas pastabas dėl rengiamų metodikų ir teisės akto kokybės užtikrinimo.

3.12. Metodikos turi būti parengtos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais. Metodikų rengimo metu, pasikeitus kokiems nors su tuo susijusiems teisės aktams, metodikos turės atitikti pasikeitusius teisės aktus. Metodikų rengėjai turės pateikti siūlymus, kokius teisės aktus reikės keisti / atnaujinti sukūrus metodikas.

4. REIKALAVIMAI PASLAUGŲ VYKDYMUI

4.1. Tiekėjas (-ai) per 10 darbo dienų po sutarties pasirašymo su Perkančiąja organizacija privalo suderinti metodikų parengimo, kurios turi būti parengtos pagal pasirašytą sutartį, grafiką. Perkančioji organizacija turi teisę keisti grafiką.

4.2. Už kiekvienos Metodikų dalies įvykdymą ir kontaktams su Perkančiąja organizacija Paslaugų teikėjas turi paskirti atsakingą asmenį (-is). Visos paslaugos turi būti atliktos per 16 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos. Šis terminas gali būti pratęsiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva, bet ne ilgiau negu 2 mėnesiams, dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo. Orientaciniai paslaugų etapų terminai (etapų terminai gali būti koreguojami tik Perkančiosios organizacijos iniciatyva raštu informuojant tiekėją arba pirkimo sutarties šalių susitarimu):

Eil. Nr. pagal Techninę specifikaciją	Pirkimo objekto apibūdinimas	Įvykdymo terminas
3.1.	Išorinio vertinimo metodiką, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas mokyklų išorės vertintojams su iliustracijomis, pavyzdžiais, patarimais turi sudaryti:	Ne vėliau kaip per 4 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos.
3.1.1.	I dalis. Įvadas. Akcentuojant mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo dualumą, apibūdinti vertinimo filosofiją, pateikti įsivertinimo ir išorinio vertinimo sampratą institucijos veiklos kokybės kontekste, paskirti, apibrėžti vertinimo proceso svarbą ir pridėtinę vertę mokykloms, šeimai, mokyklų savininkams, kokioms tikslinėms grupėms ir kokių tikslų kiekvienai iš jų skirtas vertinimas. Apibrėžti įsivertinimo ir išorinio vertinimo procesų santykio kaitą, numatant išorinio vertinimo mažėjimą ir įsivertinimo didėjimą.	
3.1.1.1.	Atlikta mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo situacijos analizė Lietuvoje ir trijų užsienio šalių mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo sistemos	

	analizė. Iš atliktos analizės turi būti pasiūlyta mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir trys mokyklų veiklos kokybės išorės vertinimo alternatyvos (su jų privalumais ir trūkumais): 1) vykdant vertinimą centralizuotai, 2) decentralizuotai vykdomas vertinimas, kai už vertinimo procesą atsakomybė tenka savivaldybei, 3) mišrus vertinimo proceso variantas. Pateikti trijų išorės vertinimo alternatyvų kaštų ir naudos analizę, įvertinant vertinamąsias sritis, išorinio vertinimo trukmę, periodiškumą ir pateikti rekomendacijas. Apibrėžti metodikoje vartojamas sąvokas.	
3.1.1.2.	Aptarta mokyklos veiklos kokybės samprata, kuri apibūdintų pagrindines vertybines nuostatas, įsivertinimo ir išorės vertinimo principus.	
3.1.1.3.	Įvertinti ir pasiūlyti vertinamąsias sritis (pvz.: ugdomasis procesas ir ugdytinių patirtys, ugdymo rezultatai, lyderystė ir vadyba, ugdymo programų vykdymas, ugdymo(-si) aplinkos ir/ar kt.), kriterijus, rodiklius, kurių vertinimas būtų labiausiai naudingas mokykloms. Aptarti mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo galimus būdus.	
3.1.1.4.	Aprašyti įsivertinimo ir išorinio vertinimo procesų eigą, įsivertinimo, išorinio vertinimo trukmę, išorinio vertinimo vykdytojus ir kaip turi būti užtikrintas jų tolimesnis kvalifikacijos tobulinimas, pasibaigus projektui.	
3.1.2.	II dalis. Trumpas išorinio vertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, išorinio vertinimo principai ir kt.	
3.1.2.1.	Išorinio vertinimo metodikoje pateikti ir aprašyti vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurios labiausiai atskleistų mokyklos ugdymo, orga-nizavimo procesus ir rezultatus bei reikalingų duomenų surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu. Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą ir susieti su įsivertinimu.	
3.1.2.2.	Numatyti ir aprašyti kokybės įvertinimo lygius, kriterijus.	
3.1.2.3.	Aprašyti išorinio vertinimo proceso eigą: kaip vykdomas išorinis vertinimas; kas daroma prieš vertinimo vizitą; vertinimo vizito metu; po vertinimo vizito ir pan.	
3.1.2.4.	Pateikti duomenų šaltinius išoriniam vertinimui pagrįsti, pateikti vertinimo iliustracijų, pavyzdžių, patarimų, parengti išorinio vertinimo pavyzdinę ataskaitos formą bei pateikti išorinio vertinimo ataskaitos pavyzdį (aprašant kokybinį įvertinimą ir kiekybinius įvertinimo lygius).	
3.1.2.5.	Pagal sukurta išorinio vertinimo metodiką parengti instrumentus (focus grupių klausimynus ir kitas formas, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų,) apklausoms, skirtoms išorės vertintojams išsiaiškinti mokyklos vykdomos veiklos kokybę. Instrumentai (focus grupių klausimynai ir kitos formos) turi būti parengtos pagal metodikos veiklos kokybės išorinio vertinimo sritis	

3.1.2.6.	(skiriant adekvatų klausimų arba veiklos kokybės požymių atskleidžiančių teiginių skaičių). III dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos. Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekama.	
3.1.3.	Apskritojo stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtą išorinio vertinimo metodiką ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Apskritojo stalo diskusijų metu apsisprendžiama dėl vieno iš mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir išorinio vertinimo alternatyvų varianto. Per 5 darbo dienas rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme pakoreguoja išorinio vertinimo metodiką pagal pateiktas pastabas ir pateikia Perkančiajai organizacijai. Konsultuoti mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų.	
3.2.	Įsivertinimo metodiką, kuri tarnautų kaip praktinis vadovas mokyklų bendruomenei, vykdančiai mokyklos įsivertinimą, turi sudaryti:	Ne vėliau kaip kaip per 5 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos.
3.2.1.	I dalis. Įvadas. Trumpas įsivertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, sąvokos ir kt.	
3.2.2.	II dalis. Įsivertinimo metodikoje pateikti ir aprašyti planuojamas vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurios labiausiai atskleistų mokyklos ugdymo, organizavimo procesus ir rezultatus, atsižvelgiant į tai, kad reikalingų duomenų surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu. Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą.	
3.2.2.1.	Numatyti ir aprašyti kokybės įvertinimo lygius, kriterijus ir rodiklius.	
3.2.2.2.	Aprašyti įsivertinimo proceso eigą: pateikti ir aprašyti siūlomus veiklos kokybės įsivertinimo etapus, aprašyti mokyklos vadovo ir mokyklos bendruomenės vaidmenį įsivertinimo procese.	
3.2.2.3.	Veiklos kokybės įsivertinimo instrumentus pritaikyti praktiniam periodiškam mokyklos įsivertinimui 1 kartą per metus (pvz., kalendorinių metų pabaigoje).	
3.2.2.4.	Numatyti duomenų šaltinius įsivertinimui pagrįsti bei parengti pavyzdinę įsivertinimo ataskaitos formą (numatant kokybinį įvertinimą ir kiekybinius įvertinimo lygius).	
3.2.3.	III dalis. Pagal sukurta įsivertinimo metodiką parengti instrumentų paketus (klausimynus, veiklos stebėjimo formas, focus grupių klausimynus ir kitas formas, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) apklausoms, skirtoms išsiaiškinti mokyklos bendruomenei (ar įsivertinimo grupei) apie vykdomos	

3.2.3.1.	veiklos kokybę). Pateikti instrumentų taikymo rekomendacijas, kuriose aprašyti siūlomus duomenų rinkimo, analizavimo, interpretavimo etapus, aprašyti mokyklos vadovo ir darbuotojų vaidmenį šiuose etapuose. Instrumentų paketai (klausimynai, veiklos stebėjimo formos, focus grupių klausimynai ir kitos formos, kurie būtų pritaikyti pedagogų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) apklausoms, skirtoms išsiaiškinti mokyklos bendruomenei (ar įsivertinimo grupei) apie vykdomos veiklos kokybę) turi būti parengti pagal metodikos veiklos kokybės įsivertinimo sritis, skiriant adekvatų klausimų arba veiklos kokybės požymį atskleidžiančių teiginių skaičių. Atsižvelgiant į pasirinktus įsivertinimo būdus (pvz. platusis, teminis, probleminis ir/ar kt.) pateikti įsivertinimo instrumentų paketą apimant visas vertinamąsias sritis (pvz. plačiajam vertinimui) ir instrumentų paketą kiekvienai vertinimo sričiai pagilinti (pvz. teminiam vertinimui).	
3.2.3.	Klausimynuose rekomenduojama naudoti Likerto skalę. IV dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos. Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekama.	
3.2.4.	Apskritojų stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtą įsivertinimo metodiką ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Per 5 darbo dienas pakoreguoja įsivertinimo metodiką pagal pateiktas pastabas ir pateikia Perkančiajai organizacijai. Konsultuoti mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų.	
3.3.	Išorinio vertinimo metodikos gairės, skirtas mokyklos bendruomenei pasirengti išoriniam vertinimui, turi sudaryti:	Ne vėliau kaip kaip per 6 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos.
3.3.1.	I dalis. Įvadas. Trumpas išorinio vertinimo metodikos pristatymas, jos paskirtis, vertybinės nuostatos, principai ir kt.	
3.3.2.	II dalis. Išorinio vertinimo metodikos gairėse pateikti ir aprašyti vertinamąsias sritis (pvz., iki septynių) ir pagrįsti pasirinktą jų skaičių bei jų reikšmes, kurioms pagrįsti reikalingų duomenų surinkimas būtų optimalus laiko ir žmogiškųjų, materialųjų sąnaudų atžvilgiu. Pagrindinė vertinamųjų sričių užduotis – mokyklų įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenų panaudojimas mokyklų veiklos kokybės gerinimui, mokyklų bendruomenės profesiniam tobulėjimui, kitoms veikloms organizuoti. Rekomenduojama numatyti galimybes duomenų rinkimui ir analizei naudoti švietimo srityje jau turimus stebėsenos įrankius ir kurie būtų svarbūs konkrečiai mokyklai, atsižvelgiant į jos savitumą ir susieti su įsivertinimu.	
3.3.2.1.	Aprašyti išorinio vertinimo proceso eigą: kaip vykdomas išorinis vertinimas; kas daroma prieš vertinimo vizitą; vertinimo vizito metu; po vertinimo vizito ir kt.	
3.3.2.2.	Aprašyti duomenų šaltinius išoriniam vertinimui pagrįsti, pateikti išorinio vertinimo pavyzdinę ataskaitos formą.	
3.3.2.	III dalis. Baigiamoji dalis. Trumpa santrauka lietuvių ir anglų kalba, pateikti ir / ar iš užsienio kalbų išverstų sąvokų paaiškinimai, naudotos ir rekomenduojamos literatūros sąrašai, internetinės nuorodos.	

3.3.3.	Nurodant internetinius šaltinius, būtina patikrinti, ar informacija yra vis dar pasiekama. Apskritojo stalo diskusijose rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai, kurie nurodyti pasiūlyme, pristato parengtas išorinio vertinimo gaires ir per 3 darbo dienas parengia diskusijų protokolą. Per 5 darbo dienas pakoreguoja išorinio vertinimo gaires pagal pateiktas pastabas ir pateikia Perkančiajai organizacijai. Konsultuoti mokyklas Metodikų išbandymo metu 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mo-kyklų.	
3.4.	Atsižvelgus į įvykdytų apskritųjų stalų diskusijų metu išreikštas pastabas ir pasiūlymus, teikėjas per 10 darbo dienų pakoreguoja metodikų dalis, suderina su Perkančiąja organizacija ir rengėjų grupės vadovas bei už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai pakoreguotą metodikų variantą pristato apskritojo stalo diskusijos metu ir per 3 darbo dienas parengia diskusijos protokolą ir pakoreguotą metodikų variantą.	Ne vėliau kaip per 16 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos (šis terminas gali būti pratęsiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva, bet ne ilgiau negu 2 mėnesiams,
3.5.	Įsivertinimo metodiką, išorinio vertinimo metodiką, išorinio vertinimo metodikos gaires išbandyti ne mažiau kaip 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų. Išbandžius metodikas, rengėjų grupės vadovas per 5 darbo dienas pateikia Perkančiajai organizacijai jų išbandymo ataskaitą ir bandyme dalyvavusių mokyklų vadovų atsiliepimus. Rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai išbandymo rezultatus pristato apskritojo stalo diskusijų metu, parengia diskusijos protokolą ir per 10 darbo dienų remiantis išbandymo rezultatais bei atsižvelgiant į pateiktas pastabas pakoreguoja metodikas ir pateikia Perkančiajai organizacijai.	dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo.)
3.6.	Galutinį Metodikų variantą rengėjų grupės vadovas pristato apskritojo stalo diskusijoje Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams, mokyklų vadovams, darbuotojams, savivaldybių švietimo skyrių darbuotojams, atsakingiems už ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, įsivertinimo konsultantams, išorės vertintojams ir per 3 darbo dienas parengia diskusijos protokolą ir galutinį metodikų variantą.	
3.7.	Apskritųjų stalų diskusijos (iš viso ne mažiau kaip 7 diskusijos) organizuojamos Perkančiosios organizacijos nurodytose patalpose (Vilniaus mieste arba Vilniaus rajone). Apskritųjų stalų diskusijų dalyvių registracija, patalpų parengimu rūpinasi projekto darbuotojai. Diskusijose dalyvauja ir pristatymus rengia rengėjų grupės vadovas ir už svarstomą metodikų dalį atsakingi grupės nariai.	
3.8.	Po apskritojo stalo diskusijų, atsižvelgus į juridinę, kontekstualią informaciją, mokyklų vadovų, bendruomenės, įsivertinimo ir išorinio vertinimo konsultantų išsakytus pastebėjimus, išvalgas ir atlikus korekcijas, galutinių metodikų variantą ir teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) projektą, kaip numatyta 2013 m. gruodžio 23 d. LR teisingumo ministro įstatyme Nr. IR-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, rengėjų grupės vadovas per 10 darbo dienų pateikia Perkančiajai organizacijai.	Ne vėliau kaip per 1 mėn. Nuo Perkančiosios organizacijos, Mokyklų vadovų ir kitų darbuotojų, įsivertin-

		imo ir išorinio vertinimo konsultantų pastabų pateikimo.
--	--	--

4.3. Techninės specifikacijos nuo 3.1. iki 3.3.2. punktuose nurodytų metodikų dalių pirminis variantas Perkančiajai organizacijai ekspertiniam vertinimui pateikiamas el. paštu. Perkančioji organizacija pastabas dėl metodikų tobulinimo pateiks per 2 (dvi) savaites po kiekvienos metodikos dalies pirminio varianto pateikimo. Paslaugų teikėjas, atsižvelgęs į Perkančiosios organizacijos pastabas, per 2 (dvi) savaites pateikia pakoreguotą kiekvienos dalies variantą. Visuose tarpiniuose atsiskaitymuose dalyvauja visi metodikas rengiantys grupės nariai ir vadovas.

4.4. Siekiant užtikrinti trijų metodikų kokybę, Perkančioji organizacija šias metodikas planuoja išbandyti 20-yje Perkančiosios organizacijos atrinktų mokyklų. Po išbandymo Perkančioji organizacija pateiks pastabas dėl kiekvienos metodikų dalies Paslaugų teikėjui. Paslaugų teikėjas per 1 mėn. po pastabų pateikimo turės pateikti pakoreguotas ir galutinai suderintas su Paslaugų teikėju metodikų dalis.

4.5. Metodikos ir siūlymus teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) keitimui turi būti parašytos taisyklinga lietuvių kalba ir pateikiamos Word arba lygiaverčiu formatu, atspausdinta popieriuje (Times New Roman 12 dydžio šriftu, su pusantro intervalo tarpais tarp eilučių, tekstas spausdinamas vienoje A4 formato lapo pusėje) 4 egz. ir elektroninėje laikmenoje (USB atmintinėje).

4.6. Metodikų ir teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) keitimo siūlymo turinys turi turėti aiškią, logišką struktūrą, susidedančią iš smulkesnių pastraipų, kurie turi būti nuosekliai išdėstyti ir logiškai pagrįsti.

4.7. Metodikų ir teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) keitimo siūlymo tekstas turi būti išdėstytas aiškiai, kiekviena pastraipa turi atspindėti pagrindinę mintį. Pagrindinis tekstas turi būti aiškiai atskirtas nuo pagalbinio teksto.

4.8. Tekstas turi būti suredaguotas, jame neturi būti gramatikos ir (ar) leksikos klaidų, vartojamos sąvokos semantinė prasme būtų taisyklingos ir atitiktų galiojančius teisės aktus.

4.9. Turi būti naudojami tinkamai uždėti viešinimo ženklai bei nurodytas projekto pavadinimas.

4.10. Paslaugų teikimo terminai gali būti tikslinami ir keičiami Perkančiosios organizacijos iniciatyva abipusiu raštišku šalių susitarimu.

4.11. Metodikų rengimo vadovas ir darbo grupės narys dėl objektyvių priežasčių gali būti pakeistas kitu nariu, jei jis atitinka techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikta kandidatūra suderinta su Perkančiąja organizacija.

4.12. Paslaugos teikėjas įsipareigoja neatskleisti jokios informacijos apie metodikas tretiesiems asmenims. Paslaugos tiekėjas privalo užtikrinti, kad su metodikų kūrimu susiję asmenys neatskleistų tretiesiems asmenims jokios su metodikų kūrimu susijusios informacijos.

4.13. Perkančioji organizacija gali nepriimti nekokybiškai atliktų paslaugų, jeigu Paslaugų teikėjas neįvykdė 3 ir 4 skyriuose nustatytų reikalavimų, kol paslaugų teikėjas neištaisys atitinkamų trūkumų pagal gautas pastabas.

5. ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas tokia tvarka:

5.1.1. už tinkamai parengtas metodikų ir siūlymo teisės akto keitimui (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) dalis, kaip nurodyta 4.2 punkte, tiekėjui (-ams) sumokama po 25 proc. sutarties sumos pagal iš tiekėjo gautą PVM sąskaitą faktūrą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendarinių dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir PVM sąskaitos–faktūros gavimo dienos. Pirmasis mokėjimas atliekamas parengus 3.1. - 3.1.3. dalis; antrasis mokėjimas atliekamas parengus 3.2 – 3.2.4. metodikų dalis; trečiasis mokėjimas atliekamas parengus 3.3 – 3.5.

metodikų dalis). Likę 25 proc. bus sumokami atlikus 3.6. – 3.8. dalyse įvardintus reikalavimus ir Perkančiajai organizacijai pasirašius visų paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

5.1.2. Tinkamai suteiktos paslaugos perduodamos Paslaugų tiekėjui ir Perkančiajai organizacijai pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Paslaugų teikėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir Perkančiajai organizacijai suderinti pateikia per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų suteikimo.

5.1.3. Galutiniai metodikų ir teisės akto (švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo) variantai turės būti patvirtinti Perkančiosios organizacijos, pasirašant perdavimo–priėmimo aktą. Metodikų rengėjo (-ų) autorinės turtinės teisės į parengtas metodikas nuo paslaugų perdavimo momento atitenka Perkančiajai organizacijai.