

2017 m. sausio 27 d.
Paslaugų sutarties Nr.17/01-27
1 priedas

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ UŽSIENIEČIŲ, GAVUSIŲ PRIEGLOBSTĮ, SOCIALINĖS INTEGRACIJOS SRITYJE, KVALIFIKACIJAI TOBULINTI SKIRTŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Darbuotojų, dirbančių užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinės integracijos srityje, kvalifikacijai tobulinti skirtų mokymų organizavimo paslaugų techninė specifikacija (toliau – Techninė specifikacija) yra skirta Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užsakovas) perkamų Darbuotojų, dirbančių užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinės integracijos srityje, kvalifikacijai tobulinti skirtų mokymų organizavimo paslaugų (toliau – paslaugos) detaliam aprašymui.

1.2. Paslaugos perkamos siekiant įgyvendinti Nediskriminavimo skatinimo tarpinstitucinio veiklos plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. 46 „Dėl Nediskriminavimo skatinimo tarpinstitucinio veiklos plano patvirtinimo“ (toliau – Nediskriminavimo skatinimo tarpinstitucinis veiklos planas), II skyriaus „Plano 2016–2018 metų tikslas, uždaviniai, priemonės, asignavimai ir įgyvendinančiosios institucijos“ 1.10 priemonę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. A1-64 „Dėl pavedimo Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ 1.1.6.3 papunkčiu.

1.3. Paslaugos turi būti teikiamos iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo, tačiau ne ilgiau kaip iki 2017 m. gruodžio 31 d.

II. PERKAMŲ PASLAUGŲ APIMTIS IR REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

2.1. Pirkimo objektas – Darbuotojų, dirbančių užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinės integracijos srityje, kvalifikacijai tobulinti skirtų mokymų organizavimo paslaugos (toliau – paslaugos).

2.2. Perkamas paslaugas sudaro mokymų ciklą tikslinėms auditorijos, rengiamų Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos užsakymu 2016 metais parengtos Mokymų programos „Migracijos samprata ir tarpkultūrinė kompetencija darbe su

prieglobsčio gavėjais: sociologinis, teisinis ir kultūrinis pjūviai“ metodologijos, skelbiamos interneto svetainėje www.sppd.lt (toliau – Metodologija), pagrindu, organizavimas Vilniaus, Klaipėdos, Kauno, Alytaus, taip pat Šiaulių arba Panevėžio apskrityse. Esant poreikiui, mokymų ciklą vieta gali būti keičiama, prieš tai iš anksto (ne mažiau kaip prieš 7 (septynias) darbo dienas Užsakovui apie tai informavus Teikėją.

2.3. Reikalavimai paslaugoms:

2.3.1. Teikėjas per 2017 metus, bet ne vėliau kaip iki Techninės specifikacijos 1.3 papunktyje nurodytos datos, turi Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje nurodytose vietose ir tvarka suorganizuoti ne mažiau kaip 5 (penkis) mokymų ciklus skirtingose apskrityse – dviejų dienų trukmės seminarus, iš kurių kiekvienas seminaras turi būti ne mažiau kaip 8 (aštuonių) valandų trukmės ir kiekviename iš jų turi dalyvauti ne mažiau kaip 30 (trisdešimt) ir ne daugiau kaip 50 (penkiasdešimt) dalyvių. Teikėjas užsakovui turi suteikti šias seminarų organizavimo paslaugas:

2.3.1.1. prieš pradedant teikti paslaugas, su Užsakovų suderinti preliminarų paslaugų teikimo ir seminarų organizavimo grafiką;

2.3.1.2. parengti ir suderinti su Užsakovų kiekvieno seminaro programą, užtikrinti lektorių ir (arba) pranešėjų dalyvavimą seminaruose ir tinkamą Metodologijos pristatymą;

2.3.1.3. parengti ir ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites išsiųsti su užsakovu suderintus kvietimus potencialiems mokymų (seminarų) dalyviams, atlikti išankstinę seminaro dalyvių registraciją, taip pat registraciją seminarų metu;

2.3.1.4. surasti, suteikti ir paruošti seminarams tinkamas patalpas ir išnuomoti reikiamą įrangą bei techniką, užtikrinti seminarų techninį aptarnavimą, t. y. seminarų dienomis pasirūpinti, kad darbo ir kitos patalpos, technika ir įranga, skirta įgarsinimui, vaizdo ir darbo kokybei užtikrinti, būtų tinkamai parengtos:

2.3.1.4.1. seminarų patalpos turi talpinti Techninės specifikacijos 2.3.1 papunktyje nurodytą dalyvių skaičių;

2.3.1.4.2. seminarų patalpos turi būti tinkamai vėdinamos, šildomos arba vėsiamos (priklausomai nuo sezono), tvarkingos, jose turi būti geras apšvietimas ir galimybė jį reguliuoti pagal poreikį. Patalpos būtinai turi būti su langais į išorę;

2.3.1.4.3. seminarų patalpose turi būti sudarytos geros sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją;

2.3.1.4.4. seminarų patalpos turi būti parengtos seminarams ne vėliau kaip likus 1 (vienai) valandai iki jų pradžios. Visa seminarams organizuoti skirta įranga ir technika turi veikti tinkamai, be sutrikimų. Patalpose turi būti:

2.3.1.4.4.1. stalas ir kėdės seminarų lektoriams ir (arba) pranešėjams;

2.3.1.4.4.2. stalai ir kėdės seminarų dalyviams, kuriuos lengvai galima būtų sustatyti norima tvarka;

2.3.1.4.4.3. kompiuterinė ir multimedijos įranga;

2.3.1.4.4.4. įgarsinimo įranga;

2.3.1.4.4.5. bevielis interneto ryšys;

2.3.1.4.4.6. tinkamo dydžio baltas ekranas;

2.3.1.4.4.7. lenta, dideli popieriaus lapai, žymekliai ir rašikliai;

2.3.1.4.4.8. stalo vanduo (ne mažiau kaip 0,5 (pusė) l vienam asmeniui per dieną) visiems seminarų dalyviams ir lektoriams ir (arba) pranešėjams;

2.3.1.4.5. seminarų patalpose turi būti numatyta vieta, tinkanti dalyvių registracijai vykdyti, taip pat vieta, tinkanti kavos pertraukoms organizuoti;

2.3.1.4.6. prieš seminarų pradžią turi būti paruoštos ir išdėliotos nuorodos (rodyklės) į seminarų vietas, jiems organizuoti numatytas patalpas, prisijungimo prie bevielio interneto kodai, jei jie būtini, turi būti nurodyti dalyviams matomose vietose;

2.3.1.5. paskirti atsakingus asmenis, į kuriuos būtų galima kreiptis seminarų metu iškilus problemoms dėl naudojamų patalpų ir įrangos. Turi būti užtikrinta, kad visų seminarų metu naudojama įranga tinkamai veiktų;

2.3.1.6. organizuoti visiems seminarų dalyviams bei lektoriams ir (arba) pranešėjams kavos pertraukas ir užtikrinti aptarnavimą jų metu. Kavos pertraukoms organizuoti taikomi šie reikalavimai:

2.3.1.6.1. seminarų dalyviams bei lektoriams ir (arba) pranešėjams seminarų vietose organizuojama nuo 2 (dviejų) iki 3 (trijų) kavos pertrauktų kiekvieną seminaro dieną (tikslus kavos pertraukų skaičius nustatomas derinant kiekvieno atskiro seminaro darbotvarkę su Užsakovu), iš kurių viena turi būti organizuojama likus ne mažiau kaip 0,5 (pusei) valandos iki seminaro pradžios, vykdamas seminaro dalyvių registraciją;

2.3.1.6.2. kavos pertraukos turi būti organizuojamos atitinkamam dalyvių bei lektorių ir (arba) pranešėjų skaičiui seminarų vietose;

2.3.1.6.3. kavos pertraukų trukmė – nuo 15 (penkiolikos) iki 30 (trisdešimt) minučių kiekviena (tikslī trukmė derinant kiekvieno atskiros seminaro darbotvarkę su Užsakovu);

2.3.1.6.4. kavos pertraukų metu sudaroma galimybė rinktis arbatą (žalią, juodą, vaisinę), kavą su priedais (cukrus, grietinėlė, pienas), vandenį ir pyragėlių ir (arba) bandelių, ir (arba) vieno kąsnio sumuštinų (vienam žmogui ne mažiau 120 (vienas šimtas dvidešimt) gramų konditerijos gaminių);

2.3.1.6.5. kavos pertraukos turi būti aprūpintos visais reikiama is indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu ir kavos pertraukos vietos sutvarkymu;

2.3.1.7. organizuoti visiems seminarų dalyviams bei lektoriams ir (arba) pranešėjams pietus ir užtikrinti aptarnavimą jų metu. Pietums organizuoti taikomi šie reikalavimai:

2.3.1.7.1. seminarų dalyviams bei lektoriams ir (arba) pranešėjams seminarų vietose organizuojama 1 (viena) pietų pertrauka kiekvieną seminaro dieną;

2.3.1.7.2. pietūs turi būti organizuojami atitinkamam dalyvių bei lektorių ir (arba) pranešėjų skaičiui seminarų vietose;

2.3.1.7.3. pietų metu pateikiama sriuba, karštas patiekalas (esant poreikiui pateikiant ir vegetarinius patiekalus be mėsos), gėrimas (sultys ar mineralinis vanduo), esant poreikiui ir galimybei – taip pat desertas ir kava. Meniu turi būti iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki seminaro, suderintas su Užsakovu;

2.3.1.7.4. pietūs turi būti aprūpinti visais reikiama is indais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu ir pietų vietos sutvarkymu;

2.3.1.8. atspausdinti, padauginti ir pristatyti Užsakovo ir (arba) seminarų lektorių ir (arba) pranešėjų pateiktą seminarų dalomąją medžiagą visiems seminaro dalyviams. Dalomosios medžiagos paketą sudaro:

2.3.1.8.1. seminaro segtuvas, rašiklis ir bloknatas užrašams;

2.3.1.8.2. seminaro programa su Užsakovo logotipu. Programa turi būti suderinta su Užsakovu. Reikalavimas programos maketui ir dizainui: spalvingumas – 1 (vienas) +1 (vienas), formatas – A4, apimtis – 1 (vienas)–2 (du) lapai;

2.3.3.7.3. seminaro medžiaga ir seminaro vertinimo anketos, kurias pateikia Užsakovas. Reikalavimas maketui ir dizainui: apimtis – apie 20 (dvidešimt) – 30 (trisdešimt) lapų,

spalvingumas – 1 (vienas) +1 (vienas), formatas – A4. Aptarus su Užsakovu, vertinimo anketos arba nuorodos į jas seminaro dalyviams gali būti parengtos ir siunčiamos elektroniniu paštu, tačiau ne vėliau, kaip seminaro dieną;

2.3.1.9. parengti ir suderinti su Užsakovų mokymų baigimo pažymėjimo formą ir kiekvieno antrojo seminaro pabaigoje visiems mokymų dalyviams įteikti vardinius mokymų baigimo pažymėjimus;

2.3.1.10. užtikrinti, kad mokymams ir seminarams organizuoti pasitelkti lektoriai ir (arba) pranešėjai, taip pat organizatoriai turėtų tinkamą kvalifikaciją ir patirtį paslaugoms teikti;

2.3.1.11. užtikrinti visiems vykstantiems mokymų ciklo organizatoriams, taip pat lektoriams ir (arba) pranešėjams ir ne daugiau kaip 3 (trims) Užsakovo atstovams nakvynę, jei ji yra būtina;

2.3.2. Teikėjas privalo Užsakovui teikti šias ataskaitas:

2.3.2.1. po kiekvieno mokymų ciklo (dviejų seminarų surengimo atitinkamoje teritorijoje, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po antrojo seminaro pabaigos pateikti tarpinę ataskaitą, kurioje būtų nurodyta:

2.3.2.1.1. seminarų programos, jų eiga, lektoriai ir (arba) pranešėjai, trumpas jų kvalifikacijos pagrindimas, jų pristatytos temos ir atliktas darbas;

2.3.2.1.2. kiekvieno seminaro dalyvių skaičius, bendras mokymų ciklo individualių dalyvių skaičius, įteiktų mokymų baigimo pažymėjimų skaičius;

2.3.2.1.3. apibendrinti seminarų vertinimo anketų rezultatai;

2.3.2.1.4. prieduose – kiekvieno seminaro dalyvių sąrašai ar jų kopijos;

2.3.2.1.5. trumpas pranešimas spaudai apie įvykusį mokymų ciklą, kurį Užsakovas galėtų skelbti savo interneto svetainėje www.sppd.lt;

2.3.2.2. suteikus visas Techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas, tačiau ne vėliau kaip iki 2017 m. gruodžio 11 d. pateikti galutinę paslaugų teikimo ataskaitą, kurioje būtų nurodyta:

2.3.2.2.1. seminarų programos, jų eiga, lektoriai ir (arba) pranešėjai, trumpas jų kvalifikacijos pagrindimas, jų pristatytos temos ir atliktas darbas;

2.3.2.2.2. kiekvieno mokymų ciklo individualių dalyvių skaičius, bendras per 2017 metus mokymuose dalyvavusių individualių dalyvių skaičius, įteiktų mokymų baigimo pažymėjimų skaičius;

2.3.2.2.3. apibendrinti seminarų vertinimo anketų rezultatai;

2.3.2.2.4. pranešimas spaudai apie 2017 metais vykdytus mokymus ir jų rezultatus, kurį Užsakovas galėtų skelbti savo interneto svetainėje www.sppd.lt;

2.3.2.2.5. kita Užsakovui aktuali informacija;

2.3.2.3. esant poreikiui, iš anksto suderinus su Užsakovu, Techninės specifikacijos 2.3.2.2 papunktyje nurodyta galutinės paslaugų teikimo ataskaitos data gali būti koreguojama, tačiau ji negali būti vėlesnė kaip 2017 m. gruodžio 14 d.

III. ATSISKAITYMO TVARKA

3.1. Tiekėjas pateikia Užsakovui paslaugų perdavimo priėmimo aktą, sąskaitą faktūrą už kiekvieną mokymų ciklą (dviejų seminarų parengimą) ir Techninės specifikacijos 2.3.2.1 papunktyje nurodytą tarpinę ataskaitą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po kiekvieno mokymų ciklo antrojo seminaro pabaigos. Paslaugų kaina nurodyta Sutartyje.

3.2. Už faktiškai suteiktas paslaugas pasirašius paslaugų perdavimo priėmimo aktą lėšos pervedamos į Tiekėjo nurodytą sąskaitą banke per 10 (dešimt) darbo dienų nuo sąskaitos faktūros ir paslaugų perdavimo priėmimo akto gavimo dienos.

2017 m. sausio 27 d.
Paslaugų sutarties Nr.17/01-27
2 priedas

PASLAUGŲ TEIKĖJO PIRKIMO PASIŪLYMAS



**DIVERSITY
DEVELOPMENT
GROUP**

Diversity Development Group
Buveinės adresas: Z. Sierakausko 15, Vilnius, 03105, Lietuva
Korespondencijos adresas: Dociškių 7-66, Vilnius, 06154, Lietuva
Telefonas: +370 670 84739
El. paštas: info@diversitygroup.lt / www.diversitigroup.lt

1 priedas

Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

PASIŪLYMAS

**DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ UŽSIENIEČIŲ, GAVUSIŲ PRIEGLOBSTĮ,
SOCIALINĖS INTEGRACIJOS SRITYJE, KVALIFIKACIJAI TOBULINTI SKIRTŲ
MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2017 01 26

(Data)

Vilnius

(Vieta)

Tiekėjo pavadinimas	Diversity Development Group
Tiekėjo adresas	Z. Sierakausko 15, Vilnius, 03105, Lietuva
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	Karolis Žibas
Telefono numeris	8615 14 401
Fakso numeris	
El. pašto adresas	info@diversitygroup.lt

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis.

Mes siūlome šią paslaugą:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Visų techninėje specifikacijoje pateiktų paslaugų kaina (Eur su PVM)
	2	3
1.	Darbuotojų, dirbančių užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinės integracijos srityje, kvalifikacijai tobulinti skirtų mokymų organizavimo paslaugos	16 000

Bendra pasiūlymo kaina su PVM 16 000 Eur (*šešiolika tūkstančių eurų*).

I bendrą pasiūlymo kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir 0 % PVM,¹ kurį sudaro – 0 Eur (nulis eurų). Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

¹ Diversity Development Group yra ne PVM mokėtoja



**DIVERSITY
DEVELOPMENT
GROUP**

Diversity Development Group

Buveinės adresas: Z. Sierakausko 15, Vilnius, 03105, Lietuva

Korespondencijos adresas: Dociškių 7-66, Vilnius, 06154, Lietuva

Telefonas: +370 670 84739

El. paštas: info@diversitygroup.lt / www.diversitygroup.lt

I bendrą pasiūlymo kainą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir 0 % PVM,¹ kurį sudaro – 0 Eur (nulis eurų). Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Vykdam sutartį bus pasitelkti šie subteikėjai (subteikėjai), (Pildyti tuomet, jei bus):

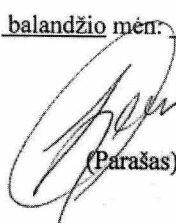
Eil. Nr.	Subteikėjo pavadinimas

Kartu su pasiūlymu yra pateikta ir konfidenciali informacija (Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Teikėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina ar visas pasiūlymas):

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymas galioja iki 2017 m. balandžio mėn. 25 d.

DIREKTORIUS
(Teikėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)


(Parašas)

KAROLIS ŽIBAS
(Vardas ir pavardė)

¹ Diversity Development Group yra ne PVM mokėtoja

2017 m. sausio 27 d.
Paslaugų sutarties Nr.17/01-27
3 priedas

PASLAUGŲ PERDAVIMO PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)
Vilnius

VšĮ „Diversity Development Group“, įmonės kodas 302877111, Z. Sierakausko g. 15, LT-03105 Vilnius, atstovaujama direktoriaus Karolio Žibo, veikiančio pagal VšĮ „Diversity Development Group“ įstatus (toliau – VYKDYTOJAS), perduoda, o Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, juridinio asmens kodas 191717258, A. Vivulskio g. 16, Vilnius, atstovaujamas Departamento direktoriaus pavaduotojos Eglės Kuisienės, veikiančios pagal Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V1-114 „Dėl įgaliojimų suteikimo pasirašyti sutartis“ suteiktus įgaliojimus (toliau – UŽSAKOVAS), priima Darbuotojų, dirbančių užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinės integracijos srityje, kvalifikacijai tobulinti skirtų mokymų ciklo, vykusio 2017 m. _____ mėn. d., organizavimo paslaugas pagal 2017 m. sausio 27 d. Paslaugų sutartį Nr. 17/01-27.

UŽSAKOVAS VYKDYTOJUI neturi pretenzijų dėl suteiktų Paslaugų kokybės ir atlikimo terminų.

Sutarties šalys priimtą Paslaugą įvertina _____ Eur (_____ eurų, __ ct).

Akto pasirašymas yra pagrindas nurodytai suteiktų paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

Šis aktas sudarytas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną.

VYKDYTOJUI ir UŽSAKOVUI.

Perduoda

VšĮ „Diversity Development Group“ direktorius

Karolis Žibas

Priima

Direktoriaus pavaduotoja

Eglė Kuisienė

Dalyvaujantis asmuo

Socialinių programų valdymo skyriaus
vedėja

Živilė Šukytė-Kraskauskienė