



**PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS IŠORINIS VERTINIMAS“,
PROJEKTO KODAS NR. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-002**

**KOKYBĖS VALDYMO IR UŽTIKRINIMO KOMPETENCIJŲ APRAŠŲ, PROGRAMŲ
PARENGIMO IR MOKYMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO
PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. V9 - 93**

2015 m. birželio 3 d.

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Geležinio Vilko g. 12, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujamas *direktoriaus Tado Tamošiūno*, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-1022 patvirtintus Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro nuostatus (toliau vadinama – Pirkėjas),

ir

uždaroji akcinė bendrovė „Kvalitetas“, juridinio asmens kodas 134992237, Saulėtekio al. 15-417, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama *direktorės Saulės Serafinienės*, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau vadinama – Tiekėjas), toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

I. SPECIALIOSIOS SĄLYGOS

1. Sutarties dalykas

1.1. Sutartis sudaryta paslaugų gavėjui įgyvendinant ES struktūrinių fondų finansuojamą projektą „Profesinio mokymo kokybės išorinis vertinimas“ bei vadovaujantis supaprastintų skelbiamų derybų „Kokybės valdymo ir užtikrinimo kompetencijų aprašų, programų parengimo ir mokymo paslaugų organizavimo paslaugos“ viešojo pirkimo komisijos sprendimu pripažinus Tiekėjo pateiktą pasiūlymą laimėjusiu.

1.2. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir „Kokybės valdymo ir užtikrinimo kompetencijų aprašų, programų parengimo ir mokymo paslaugų organizavimo paslaugos“ pirkimo sąlygomis.

1.3. Sutarties dalykas yra **Kokybės valdymo ir užtikrinimo kompetencijų aprašų, programų parengimo ir mokymo paslaugų organizavimo paslaugos** (toliau vadinama – Paslaugos). Teikiamų Paslaugų techninė specifikacija pateikiama Sutarties specialiuųjų sąlygų priede Nr. 1, kuris yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

2. Sutarties galiojimas, vykdymo pradžia, trukmė ir terminai

2.1. Tiekėjas įsipareigoja pagal Pirkėjo pateiktus reikalavimus ir pagal Pirkėjo poreikį teikti techninėje specifikacijoje nurodytas paslaugas.

2.2. Ši Sutartis įsigalioja pasirašius ją abiemis Šalims ir galioja iki 2015 m. rugpjūčio 30 d. Perkančioji organizacija pasilieka teisę terminą pratęsti vieną kartą, bet ne ilgiau nei 1 (vienam) mėnesiui.

3. Sutarties kaina (įkainiai) ir mokėjimo sąlygos

3.1. Preliminari Sutarties kaina – 54681,07 Eur (penkiasdešimt keturi tūkstančiai šeši šimtai aštuoniasdešimt vienas euras 7 ct).

3.2. Sutarties paslaugų įkainiai yra nurodyti Sutarties specialiųjų sąlygų priede Nr. 2 „Paslaugų įkainiai“.

3.3. Paslaugų įkainiai yra fiksuoti ir nustatyti visam Sutarties galiojimo laikotarpiui. Paslaugų įkainiai dėl rinkos kainų lygio pasikeitimo ar mokesčių (išskyrus pridėtinės vertės mokestį) pasikeitimo nebus perskaičiuojami.

3.4. Sutarties galiojimo metu, teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį Sutartyje nurodytoms Paslaugoms, Sutartyje nurodyti Paslaugų įkainiai perskaičiuojami ir taikomi nuo pridėtinės vertės mokesčio pakeitimo momento. Įkainių keitimą Šalys įformina Šalių įgaliotų atstovų pasirašomu susitarimu. Pasikeitus kitiems mokesčiams Paslaugų įkainiai nebus perskaičiuojami.

3.5. Jei pridėtinės vertės mokestis didėja, Sutartyje nurodytų įkainių pakeitimą Tiekėjas, jei mažėja – Pirkėjas. Šalis, inicijuojanti įkainių keitimą, privalo pateikti įrodymus, pagrindžiančius Sutartyje nurodytų aplinkybių, suteikiančių teisę keisti Sutarties įkainius, egzistavimą.

3.6. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifui Sutarties įkainiai atitinkamai didinami arba mažinami. Sutarties įkainių perskaičiavimo formulė pasikeitus PVM tarifui:

$$S_N = \frac{S_S}{\left(1 + \frac{T_S}{100}\right)} \times \left(1 + \frac{T_N}{100}\right).$$

S_N - perskaičiuotas Sutarties įkainis (su PVM)

S_S - Sutarties įkainis (su PVM) iki perskaičiavimo

T_S - senas PVM tarifas (procentais)

T_N - naujas PVM tarifas (procentais)

3.7. Mokėjimai atliekami tokia tvarka:

3.7.1. Apmokėjimas už susitikimą ir mokymus vykdomas pagal faktinį dalyvavusių mokymuose dalyvių skaičių.

3.7.2. Parengus ir pateikus galutinai suderintus Kompetencijų aprašus, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Pirkėjui perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.7.3. Parengus ir pateikus galutinai suderintas mokymų programas, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Pirkėjui perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.7.4. Pasibaigus susitikimui, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Pirkėjui perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.7.5. Pasibaigus kiekvieniems mokymams, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Pirkėjui perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

3.7.6. Pirkėjas už suteiktas paslaugas sumoka per 5 (penkias) darbo dienas gavęs lėšas iš ES paramą administruojančių institucijų, tačiau ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų

nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Pirkėjui dienos.

3.7.7. Pirkėjas už suteiktas Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo nurodytą banko sąskaitą:

Sąskaitos Nr. LT18 7300 0100 7598 4488;

„Swedbank“, AB, bankas;

Banko kodas 73 000.

Apmokėjimas laikomas įvykdytu, kai pinigai patenka į Tiekėjo šiame punkte nurodytą sąskaitą.

4. Šalių atsakomybė

4.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse numatytu prievolių įvykdymo užtikrinimo būdu – netesybomis. Jeigu Tiekėjas nesuteiks, netinkamai suteiks Paslaugų arba kitaip nevykdys Sutartyje nustatytų įsipareigojimų, turės sumokėti 10 proc. dydžio baudą nuo Sutarties 3.1 punkte nurodytos kainos. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku Pirkėjo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia Tiekėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

4.2. Neatlikus apmokėjimo nustatytais terminais, Tiekėjo pareikalavimu Pirkėjas privalo Tiekėjui sumokėti 0,02 % dydžio delspinigių už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos. Delspinigiai skaičiuojami nuo mokėjimo termino pasibaigimo dienos (ši diena neįskaitoma) iki dienos, kurią lėšos nurašomos nuo Pirkėjo sąskaitos.

4.3. Jei Tiekėjas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų nustatytu terminu, Pirkėjas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų pradėti skaičiuoti 0,02 % dydžio delspinigius nuo Paslaugų kainos už kiekvieną termino praleidimo dieną.

4.4. Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 1 (vieną) % bendros Sutarties kainos, Pirkėjas gali, prieš tai raštu įspėjęs Tiekėją:

4.4.1. išskaičiuoti delspinigių sumą iš Tiekėjui mokėtinų sumų;

4.4.2. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu;

4.4.3. nutraukti Sutartį.

4.5. Šalys neatsako už tai, kad laiku nevykdomi sutartiniai įsipareigojimai, ir už šį laiką nemokami delspinigiai, jei Šalys negali vykdyti Sutarties dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.

5. Susirašinėjimas

5.1. Sutarties Šalys susirašinėja lietuvių kalba. Visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais ir įteiktais tinkamai, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu, elektroniniu paštu (patvirtinant gavimą) toliau nurodytais adresais ar fakso numeriais, kitais adresais ar fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

	Pirkėjas	Tiekėjas
Pavadinimas	Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtos centras	Uždaroji akcinė bendrovė „Kvalitetas“
Adresas	Geležinio Vilko g. 12, Vilnius	Saulėtekio al. 15-417, Vilnius
Telefonas	(8 5) 261 1808	(8 652) 15198
Faksas	(8 5) 249 7126	(8 5) 215 3487
El. paštas	ruta.karvelyte@kpmc.lt	dalia@kvalitetas.lt

5.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir / ar kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas. Jei Šalis nesilaiko šių reikalavimų, ji

neturi teisės į pretenziją ar atsiliepinimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

6. Kitos nuostatos

6.1. Sutarties vykdymui gali būti pasitelkiami subtiekejai. Subtiekejai gali būti keičiami tik gavus raštišką Pirkėjo sutikimą.

6.2. Šią Sutartį sudaro Sutarties specialiosios sąlygos, Sutarties priedai ir Sutarties bendrosios sąlygos. Jeigu Sutarties specialiųjų sąlygų ir / ar jų priedų nuostatos neatitinka Sutarties bendrųjų sąlygų nuostatų, pirmenybė yra teikiama Sutarties specialiųjų sąlygų bei jų priedų nuostatoms.

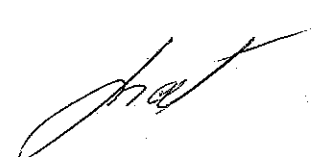
6.3. Ši Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

6.4. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė aukščiau nurodyta data.

6.5. Sutarties specialiųjų sąlygų priedai:

6.5.1. priedas Nr. 1 „Techninė specifikacija“;

6.5.2. priedas Nr. 2 „Paslaugų įkainiai“.



II. BENDROSIOS SĄLYGOS

7. Pagrindinės Sutarties sąvokos

7.1. Pirkėjas – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodyta perkančioji organizacija, perkanti Sutarties specialiosiose sąlygose nurodytas Paslaugas iš Tiekėjo.

7.2. Sutarties kaina – suma, kurią Pirkėjas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.

7.3. Tiekėjas – ūkio subjektas, kuriuo gali būti fizinis asmuo, privatus ar viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė, teikianti Paslaugas pagal šią Sutartį.

7.4. Kainodaros taisyklės – pirkimo dokumentuose ir Sutartyje nustatoma kaina ar Sutarties kainos apskaičiavimo taisyklės.

8. Sutarties aiškinimas

8.1. Sutartyje, kur reikalauja kontekstas, žodžiai pateikti vienaskaita, gali turėti ir daugiskaitos prasmę ir atvirkščiai.

8.2. Kai tam tikra reikšmė yra skirtinga tarp nurodytų skaičiais ir žodžiais, vadovaujamasi žodine reikšme. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais.

8.3. Sutarties trukmė ir kiti terminai yra skaičiuojami kalendorinėmis dienomis, jei Sutartyje nenurodyta kitaip.

9. Tiekėjo teisės ir pareigos

9.1. Tiekėjas įsipareigoja:

9.1.1. teikti Paslaugas, atitinkančias Sutarties ir Sutarties prieduose nurodytus reikalavimus, Pirkėjui pagal Sutartį ir sutarties Priedus už Paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

9.1.2. nedelsdamas raštu informuoti Pirkėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais;

9.1.3. užtikrinti iš Pirkėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos, Sutarties dalyko (objekto) konfidencialumą bei apsaugą; neatskleisti Sutarties dalyko (pirkimo objekto) tretiesiems asmenims ir nenaudoti Sutarties dalyko (pirkimo objekto) savo tikslams;

9.1.4. per 5 (penkis) darbo dienas nuo Pirkėjo raštu pateikto prašymo gavimo dienos pateikti išsamią Paslaugų teikimo ataskaitą, nurodant, kokios Paslaugos buvo suteiktos, išskiriant konkrečias Paslaugų kainos sudėtines dalis bei pateikiant papildomą su Paslaugų teikimu susijusią informaciją apie patirtas išlaidas ir t. t.;

9.1.5. nenaudoti Pirkėjo Paslaugų ženklų ar pavadinimo jokiaje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Pirkėjo sutikimo;

9.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas norint teikti Paslaugas;

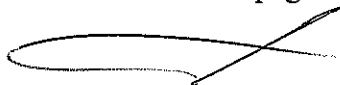
9.1.7. Pirkėjui raštu paprašius grąžinti visus iš Pirkėjo gautus, Sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

9.1.8. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

9.2. Tiekėjas turi teisę gauti Paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį.

9.3. Tiekėjas atsako už visas pagal Sutartį teikiamas Paslaugas, kurioms teikti papildomai bus pasitelkiami tretieji asmenys.

9.4. Tiekėjas atsako už nuostolius, Pirkėjo patirtus dėl Tiekėjo veiksmų ar veiksmų nesiėmimo pagal Sutartį.



9.5. Tiekėjas turi teisę laisvai pasirinkti Sutarties įvykdymo būdus ir priemones, kiek tai neprieštaruoja Sutarties esmei ir Pirkėjo nurodymams.

9.6. Tiekėjas turi ir kitas šios Sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

10. Pirkėjo teisės ir pareigos

10.1. Pirkėjas įsipareigoja:

10.1.1. bendradarbiauti su Tiekėju ir suteikti jam visą turimą informaciją, kurios Tiekėjas gali pagrįstai prašyti, kad galėtų vykdyti Sutartį;

10.1.2. apmokėti už Tiekėjo suteiktas Paslaugas pagal šioje Sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką.

10.2. Pirkėjas turi visas šios Sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytas teises.

11. Sutarties kaina

11.1. Sutarties kaina (įkainiai) nustatyta Sutarties specialiosiose sąlygose.

11.2. Į Sutarties kainą (įkainius) turi būti įskaičiuota Paslaugų kaina, visos išlaidos ir mokesčiai. Tiekėjas į Sutarties kainą (įkainius) privalo įskaičiuoti visas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant:

11.2.1. visas su dokumentų, kurių reikalauja Pirkėjas, rengimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

11.2.2. aprūpinimo įrankių, reikalingų Paslaugoms atlikti, išlaidas.

12. Šalių atsakomybė

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

12.2. Delspinigių dydis ir jų mokėjimo sąlygos nustatytos Sutarties specialiosiose sąlygose.

12.3. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

13. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

13.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis, pvz.: Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės. Nenugalimos jėgos aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840. Nustatydamos nenugalimos jėgos aplinkybes Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 222 „Dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos patvirtinimo“. Esant nenugalimos jėgos aplinkybėms Sutarties Šalys Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka yra atleidžiamos nuo atsakomybės už Sutartyje numatytą prievolių neįvykdymą, dalinį neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, o įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsiamas.

13.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo

priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

13.3. 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.

13.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu vieną mėnesį, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

14. Intelektinės ir pramoninės nuosavybės teisės

14.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant autorines (išskyrus autorių asmenines neturtines) ir kitas intelektinės ar pramoninės nuosavybės teises, yra Pirkėjo nuosavybė. Jei suteikiant Paslaugas sukuriama rezultatai ar jų dalis yra autorių teisių objektai pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Tiekėjas kartu su visais rezultatais visam laikui perduoda Pirkėjui Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytas išimtinės autorių turtines teises į minėtus autorių teisių objektus Lietuvoje ir už jos ribų bei leidžia Pirkėjui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais būdais.

14.2. Jei Sutartyje nenustatyta kitaip, Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Pirkėjui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, Paslaugų (prekių) pavadinimų ar Paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, kaip numatyta Sutartyje, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Pirkėjo kaltės.

15. Šalių pareiškimai ir garantijos

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

15.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

15.1.2. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų, ir turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, reikalingus Paslaugoms teikti;

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

15.1.4. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas.

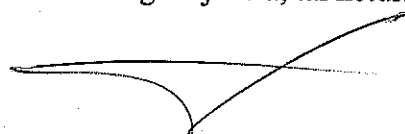
16. Konfidencialumo įsipareigojimai

16.1. Šalys sutinka laikyti šios Sutarties sąlygas, visą dokumentaciją ir informaciją, kurią Sutarties Šalys gauna viena iš kitos vykdydamas Sutartį, konfidencialia ir be išankstinio kitos Šalies rašytinio sutikimo neplatinti trečiosioms šalims apie ją jokios informacijos, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Šio įsipareigojimo pažeidimu nebus laikomas viešas informacijos apie Pirkėją atskleidimas, jei Pirkėjas pažeidžia mokėjimo terminus ir informacijos apie Tiekėją atskleidimas, jei Tiekėjas pažeidžia Paslaugų atlikimo terminus.

17. Sutarties galiojimas

17.1. Sutarties galiojimo terminas nustatytas Sutarties specialiosiose sąlygose.

17.2. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.




17.3. 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.

18. Sutarties pakeitimai

18.1. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

18.2. 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 ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisę turi Pirkėjas. Šalims tarpusavyje susitarus dėl Sutarties sąlygų keitimo ir teisės aktų nustatyta tvarka gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą keisti Sutarties sąlygas, šie keitimai įforminami susitarimu, kuris yra Sutarties neatskiriama dalis.

18.3. Subtiekėjai gali būti keičiami tik gavus rašytinį Pirkėjo sutikimą.

19. Sutarties pažeidimas

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

19.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

19.2.1. reikalauti kitos Šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

19.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

19.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties specialiosiose sąlygose nustatytus delspinigius;

19.2.4. pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu (šiam punkte nurodytą teisę turi tik Pirkėjas);

19.2.5. nutraukti Sutartį;

19.2.6. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

20. Sutarties vykdymo sustabdymas

20.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Pirkėjas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą.

20.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu Pirkėjui pareikalauti atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

20.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Pirkėjas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Pirkėjas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

20.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradedama vykdyti toliau. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo.

21. Sutarties nutraukimas

21.1. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu.

21.2. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Tiekėjas privalo visiškai atlyginti Pirkėjo patirtus nuostolius. Apie tokį Sutarties nutraukimą Tiekėjas raštu praneša Pirkėjui prieš 30 (trisdešimt) dienų.

21.3. Pirkėjas bet kada turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tokį Sutarties nutraukimą pranešdamas Tiekėjui prieš 30 (trisdešimt) dienų.

21.4. Pirkėjas po Sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti atliktų Paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Pirkėjui ir Pirkėjo skolą Tiekėjui.

21.5. Jei Sutartis nutraukiama Pirkėjo iniciatyva dėl Tiekėjo kaltės, Pirkėjo patirti tiesioginiai nuostoliai išieškomi išskaičiuojant juos iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

21.6. Sutartį nutraukus dėl Tiekėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas Paslaugas, Tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių kompensaciją.

22. Ginčų nagrinėjimo tvarka

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

22.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

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 raštiško kitos Šalies sutikimo.

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

23.3. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutarčioje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

23.4. Sutartis yra Sutarčio Šalių perskaityta, jų suprasta ir jos autentiškumas patvirtintas ant kiekvieno Sutarčio lapo kiekvienos Šalies tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais arba Sutartis susiuvama ir pasirašoma paskutinio lapo antroje pusėje.

Pirkėjo vardu

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Geležinio Vilko g. 12, LT-03163 Vilnius

Įmonės kodas 193135687

A. s. Nr. LT39 7044 0600 0474 8419

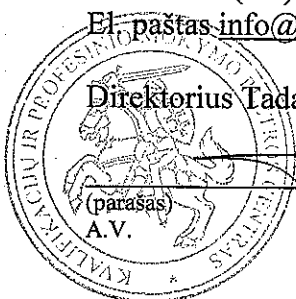
AB SEB bankas

Banko kodas 70 440

Tel. / faks. (8 5) 249 7126

El. paštas info@kpmc.lt

Direktorius Tadas Tamošiūnas



Tiekėjo vardu

Uždaroji akcinė bendrovė „Kvalitetas“
Saulėtekio al. 15-417, LT-10224 Vilnius

Įmonės kodas 134992237

PVM mokėtojo kodas LT349922314

A. s. Nr. LT18 7300 0100 7598 4488

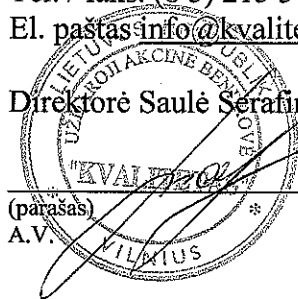
„Swedbank“, AB

Banko kodas 73 000

Tel. / faks. (8 5) 215 3487

El. paštas info@kvalitetas.lt

Direktorė Saulė Serafinienė



III. SUTARTIES SPECIALIŲJŲ SĄLYGŲ PRIEDAS NR. 1

PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS IŠORINIS VERTINIMAS“, PROJEKTO KODAS NR. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-002

KOKYBĖS VALDYMO IR UŽTIKRINIMO KOMPETENCIJŲ APRAŠŲ, PROGRAMŲ PARENGIMO IR MOKYMO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1.1. Perkančioji organizacija:

Biudžetinė įstaiga Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau vadinama – Centras, Perkančioji organizacija).

1.2. Informacija apie projektą:

Projektas „Profesinio mokymo kokybės išorinis vertinimas“, projekto kodas Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-002, yra įgyvendinamas pagal 2007-2013 m. Žmoniškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 2 prioriteto „Mokymasis visą gyvenimą“ priemonę VP1-2.2-ŠMM-04-V „Aukščiausios kokybės formaliojo ir neformaliojo mokymo paslaugų teikimas“ (toliau vadinama – Projektas) veikloms atlikti.

Projekto metu atliekamas formaliojo pirminio profesinio mokymo programų įgyvendinimo kokybės vertinimas, profesinio mokymo kokybės išorinio vertinimo rezultatų analizė ir rengiamos rekomendacijos profesinio mokymo programoms ir kokybės užtikrinimo sistemai tobulinti.

1.3. Perkamas objektas – profesinio mokymo įstaigos kokybės valdymo ir užtikrinimo kompetencijų aprašų ir jų pagrindu neformaliojo mokymo kvalifikacijos tobulinimo programų parengimo bei profesinio mokymo įstaigų bendruomenių bei socialinių partnerių mokymų paslaugos (toliau vadinama – Paslaugos).

1.4. Tikslinė grupė – profesinio mokymo įstaigų administracija ir pedagoginis personalas bei socialinių partnerių atstovai.

2. UŽDAVINIAI

2.1. Veiklos metu bus sukurti profesinio mokymo įstaigos kokybės valdymo ir užtikrinimo kompetencijų aprašai (toliau vadinama – Kompetencijų aprašai), jų pagrindu bus parengtos neformaliojo mokymo programos kompetencijų ugdymui ir bus vykdomi profesinio mokymo įstaigų bendruomenių ir socialinių partnerių mokymai.

2.2. Profesinio mokymo įstaigų bendruomenių narių ir socialinių partnerių mokymai turi suteikti kompetencijų, būtinų užtikrinti sėkmingą profesinio mokymo įstaigos veiklą ir kokybišką teikiamų profesinio mokymo programų įgyvendinimą.

2.3. Tuo tikslu:

2.3.1. bus suorganizuotas išvažiuojamasis darbinis susitikimas;

2.3.2. bus parengti Kompetencijų aprašai;

2.3.3. bus parengtos 2 (dvi) neformaliojo mokymo programos profesinio mokymo įstaigos veiklos kokybės gerinimo kompetencijų ugdymui;

2.3.4. bus vykdomi 2 (du) 2 (dviejų) dienų mokymai profesinio mokymo įstaigų bendruomenių nariams ir socialiniams partneriams 2 (dviejuose) miestuose. Kiekviename mieste mokymuose dalyvaus po 100 (vieną šimtą) asmenų.

3. REIKALAVIMAI DARBINIAM SUSITIKIMUI

3.1. Siekiant užtikrinti tinkamą ir kokybišką Kompetencijų aprašų ir mokymo programų parengimą, planuojamas 2 (dviejų) dienų trukmės išvažiuojamasis darbinis susitikimas ne didesniu nei 150 km nuo Vilniaus atstumu.

3.2. Susitikimo vieta turi būti patogi susisiekimo atžvilgiu.

3.3. Susitikimas bus skirtas pasidalinti patirtimi ir aptarti projektinius Kompetencijų aprašus ir mokymo programų variantus.

3.4. Preliminarus susitikimo dalyvių skaičius – 10-12 asmenų: Kompetencijų aprašus ir mokymo programas rengiantys ekspertai, Centro darbuotojai, profesinio mokymo įstaigų asociacijų, socialinių partnerių, Švietimo ir mokslo ministerijos atstovai.

3.5. Susitikimo bei apgyvendinimo paslaugos turi būti suteiktos ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių lygmens patalpose pagal Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-50. Žvaigždučių vertinimo skalė taikoma viešbučiams. Jei siūlomos kitos tinkamos patalpos, joms keliami tokie pat reikalavimai, kaip nurodyto skaičiaus žvaigždučių viešbučiui, tiek kiek, vadovaujantis protingumo kriterijumi, juos galima taikyti šioms patalpoms.

3.6. Susitikimas turi būti suorganizuotas per 2 (dvi) savaites nuo Kompetencijų aprašų projekto pateikimo Perkančiajai organizacijai.

3.7. Tiekėjas, pasibaigus susitikimui, turės pateikti užpildytą susitikimo dalyvių sąrašą su parašais (popierinę ir el. versiją). Dokumentų forma bus pateikta Tiekėjui per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo sutarties pasirašymo dienos.

3.8. Tiekėjas su Perkančiosios organizacijos atstovu likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki susitikimo numatomos pradžios turi aptarti bei detalizuoti jo vykdymo eigą.

3.9. Prie susitikimo patalpų turi būti sudarytos sąlygos nemokamam dalyvių automobilių parkavimui visą dalyvavimo susitikime laiką.

3.10. Reikalavimai susitikimo patalpoms ir įrangai:

3.10.1. Susitikimo patalpose turi būti pakankamai vietos ne mažiau nei 20 (dvidešimčiai) dalyvių.

3.10.2. Dalyvių registracijos vykdymui būtina įrengti bent 1 darbo vietą (1 stalas ir 2 kėdės).

3.10.3. Už dalyvių pakvietimą į susitikimą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

3.10.4. Atvykstantiems susitikimo dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija (nurodant projekto pavadinimą su viešinimo ženkais vadovaujantis 4.9.2 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimais) apie vykstantį susitikimą.

3.10.5. Susitikimo patalpos turi būti aprūpintos mobiliais baldais (stalais ir kėdėmis, kuriuos būtų galima sustatyti klasės stiliumi), pritaikytai organizuoti darbą grupėmis. Už baldų (stalų ir / ar kėdžių) sustatymą pagal Perkančiosios organizacijos pageidavimus yra atsakingas Tiekėjas.

3.10.6. Susitikimo patalpose turi būti multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos; 1 nešiojamasis kompiuteris (su galimybe rodyti MS Word programas (DOCX, RTF, TXT), MS PowerPoint programas (PPTX, PPS), Portable Document Format tipo (PDF), MS Excel programas (XLSX), video (AVI, MPEG), grafinių (JPG, BMP) formatų bylas iš „USB rakto“, CD ir / ar DVD), internetiniu ryšiu) kompaktinių plokštelių nuskaitymo įranga bei jungtis USB atmintinei; 1 tinkamo dydžio ekranas; 1 rašymo lenta ar 1 stendas su popieriaus lapais ir rašymo priemonėmis, internetinis ryšys.

3.10.7. Esant poreikiui, turi būti užtikrinama galimybė naudoti kopijavimo techniką: nemokamai padaryti tam tikrą kiekį (ne daugiau kaip 20) dokumentų kopijų.

3.10.8. Patalpos turi būti parengtos susitikimui prieš 1 valandą: gerai išvėdintos ir vėdinamos, švarios, tvarkingos, turi būti sudarytos geros sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją. Turi būti užtikrinta, kad susitikimo metu naudojama įranga tinkamai veiktų.

3.10.9. Turi būti paskirtas atsakingas asmuo, į kurį būtų galima kreiptis susitikimo metu iškilus problemoms dėl naudojamų patalpų ir įrangos ar kitų nenumatytų techninių problemų.

3.11. Reikalavimai dalyvių registracijai: susitikimo metu turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už susitikimo dalyvių registraciją. Dalyvių registracija privalo būti vykdoma kiekvieną susitikimo dieną: susitikimo dalyvis dalyvių sąrašė turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai.

3.12. Reikalavimai susitikimo dalyvių priemonėms:

3.12.1. Kiekvienas dalyvis atvykęs į susitikimą turi būti aprūpintas darbui susitikime reikalingomis priemonėmis – dalyvio paketu, kurį turi sudaryti:

3.12.1.1. plastikinis vokas (dėklas) su spaustuku dokumentams susidėti (A4 formato, plastikinis), 1 vnt.;

3.12.1.2. susitikimo darbotvarkė (ne daugiau nei 2 lapai) ir susitikimo dalomoji medžiaga (atspausdinta popieriuje ir įrašyta kompaktiniame diske arba USB atmintinėje);

3.12.1.3. rašiklis, 1 vnt.;

3.12.1.4. sąsiuvinis arba bloknoras informacijai užsirašyti (A4 formato, minkštas viršelis, ne mažiau nei 20 lapų), 1 vnt.

3.12.2. Tiekėjas dalyvio paketus sukomplektuoja ir registracijos į susitikimą metu įteikia dalyviams.

3.13. Preliminarūs reikalavimai dalyvių maitinimo organizavimui:

3.13.1. Dviejų dienų trukmės susitikime dalyviams siūlomas maitinimas:

3.13.1.1. pirmąją susitikimo dieną: 2 kavos / arbatos pertraukos (viena jų – pasitikimo kava / arbata), pietūs ir vakarienė;

3.13.1.2. antrąją susitikimo dieną: pusryčiai, 2 kavos / arbatos pertraukos, pietūs.

3.13.2. Atsižvelgiant į susitikimo specifiką, konkretūs maitinimo organizavimo poreikiai turės būti derinami su Perkančiąja organizacija per 2 (dvi) savaites nuo susitikimo datos patvirtinimo.

3.13.3. Susitikimo ir maitinimosi vieta turi būti viename komplekse. Jei susitikimo ir dalyvių maitinimo patalpos bus ne viename komplekse, Tiekėjas privalės pasirūpinti dalyvių pervežimu iš vieno patalpų į kitas ir sudaryti sąlygas dalyviams pavalgyti per 1 val. (kartu su nuvykimu ir grįžimu).

3.13.4. Pietų ir kavos pertraukų laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki susitikimo pradžios.

3.14. Preliminarūs reikalavimai dalyvių maitinimui:

3.14.1. Kiekvienos kavos pertraukos metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: arbatą (kelių rūšių: juoda, žalia, vaisinė), kavą (malta pupelių kava) su priedais (cukrus, grietinėlė / pienas), stalo vandenį su citrina bei sausainių / pyragaičių rinkinį (ne mažiau kaip 2 rūšių).

3.14.2. Pietų pertraukos metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: stalo vandenį su citrina, karštus patiekalus (mėsos, žuvies, daržovių) ir sriubą, arbatą (kelių rūšių: juoda, žalia, vaisinė), kavą (malta pupelių kava) su priedais (cukrus, grietinėlė/pienas).

3.14.3. Pusryčių ir vakarienės metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: šaltus užkandžius, karštus patiekalus (mėsos, žuvies, daržovių), gėrimus (sultys / geriamasis vanduo ir kava / arbata, pienas / grietinėlė).

3.14.4. Tiekėjas privalo užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių ir vegetariškų patiekalų.

3.14.5. Susitikimą vedantiems asmenims ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui (indo talpa - 0,3–0,5 litro) per dieną.

3.14.6. Turi būti skiriamos atskiros patalpos, tinkamos kavos pertraukoms ir maitinimui organizuoti.

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

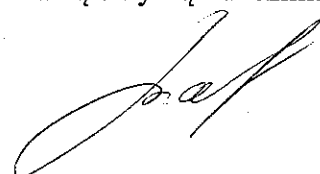
3.14.8. Tiekėjas rūpinasi visais reikiamais indais, įrankiais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu ir maitinimo vietos sutvarkymu.

3.15. Reikalavimai susitikimo dalyvių apgyvendinimui:

3.15.1. Dalyviai apgyvendinami viešbutyje / poilsio namuose. Apgyvendinimui skirtos patalpos turi atitikti aktualią Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintos Higienos normos „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ redakciją.

3.15.2. Susitikimo dalyviai apgyvendinami vienviečiuose kambariuose.

3.15.3. Gyvenimo, susitikimo ir maitinimosi vietos gali būti atskiruose kompleksuose, tačiau tais atvejais, kai gyvenimo ir (arba) susitikimo, ir (arba) maitinimo patalpos viena nuo kitos yra nutolusios daugiau kaip 1 km atstumu, Tiekėjas turi organizuoti nemokamą dalyvių nuvežimą.



4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI KOMPETENCIJŲ APRAŠAMS IR MOKYMO PROGRAMOMS

4.1. Tiekėjas turi pasiūlyti ne mažiau nei 5 (penkis) ekspertus, kurie turės parengti Kompetencijų aprašus, jų pagrindu 2 (dvi) mokymo programas ir praveisti susitikimą bei mokymus.

4.2. Kompetencijų aprašai turi nustatyti profesinio mokymo įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, kokybės vadovo ir pedagogo veiklos sritis, funkcijas, atsakomybes ir kompetencijas, būtinas užtikrinti sėkmingą profesinio mokymo įstaigos veiklą bei kokybišką teikiamų profesinio mokymo programų įgyvendinimą ir įgyvendinti kokybės gerinimo ir užtikrinimo ciklą (planavimas-įgyvendinimas, vertinimas, peržiūra):

4.2.1. Kompetencijų aprašai turi numatyti pedagogų veiklos sritis, atliekamas funkcijas, kompetencijas ir atskaitomybę, atsižvelgiant į profesinę pareigybę.

4.2.2. Kompetencijų aprašuose turi būti detalizuotos kompetencijas sudarančios žinios, įgūdžiai, vertybinės nuostatos, požiūris ir / ar kitos asmeninės savybės.

4.2.3. Rengiant Kompetencijų aprašus turi būti atsižvelgta į 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos priimtą rekomendaciją dėl Europos profesinio mokymo kokybės užtikrinimo orientacinės sistemos sukūrimo 2009/C 155/01, Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo sistemos koncepciją, patvirtintą 2008 m. lapkričio 24 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK-3219, Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą 2010 m. gegužės 4 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 535, 2005-2008 m. įgyvendinto valstybės projekto Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0043 „Vieningos profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ metu parengtą Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos koncepciją (<http://projektai.kpmpc.lt/get.php?f.1332>), profesinio mokymo įstaigų kokybės vadovus (t.y. veiklos ar proceso ir (arba) kokybės vadybos sistemos elemento valdymo tvarką nustatančius dokumentus), su studijų ir tyrimų, susijusių su rengiamais Kompetencijų aprašais, rezultatus bei gerąją užsienio šalių patirtį.

4.2.4. Kompetencijų aprašų projektas parengiamas ir pateikiamas Perkančiajai organizacijai vertinimui per 2 (dvi) savaites nuo sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo dienos. Perkančioji organizacija gali Tiekėjui per 1 (vieną) savaitę nuo projekto varianto pateikimo dienos pateikti pastabas dėl Kompetencijų aprašų tobulinimo. Kompetencijų aprašų koregavimas pagal pateiktas pastabas vykdomas per 1 (vieną) savaitę po pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Galutiniai Kompetencijų aprašai pateikiami Perkančiajai organizacijai atspausdinti popieriuje 2 egz. (*A4 formato lapai, atspausdinti ant vienos lapų pusės Times New Roman šriftu, 12 dydžiu, 1,5 eilutės intervalo tarpais*) ir el. formatu (kompaktiniame diske ar USB atmintinėje).

4.3. Remiantis parengtais Kompetencijų aprašais, turi būti parengtos 2 (dvi) neformaliojo mokymo programos:

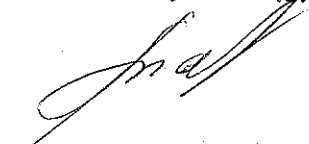
4.3.1. 16 akademinų valandų (į mokymų trukmę maitinimo laikas neįskaičiuotas) trukmės mokymo programa profesinio mokymo įstaigų administracijai, pedagoginiam personalui ir socialiniams partneriams (profesinio mokymo ekspertams). Preliminari mokymų tema: bendras kokybės kultūros ugdymas profesinio mokymo įstaigoje.

4.3.2. 16 akademinų valandų (į mokymų trukmę maitinimo laikas neįskaičiuotas) trukmės mokymo programa profesinio mokymo įstaigų administracijai ir pedagoginiam personalui. Preliminari mokymų tema: vadybinės kompetencijos gerinant profesinio mokymo įstaigos infrastruktūrą ir plėtojant žmogiškuosius išteklius.

4.3.3. Programos turi būti kuriamos remiantis kompetencijomis grįstų programų kūrimo metodologija, t. y. apibrėžiama, kokias kompetencijas klausytojas galėtų įgyti arba patobulinti išklauses mokymus, kaip pasirinktas turinys bei planuojami taikyti mokymo (-si) metodai gali padėti šias kompetencijas įgyti arba plėtoti.

4.3.4. Programos turi turėti konkretų tikslą, skirtą tikslinės grupės kompetencijoms įgyti ar plėtoti.

4.3.5. Būtina pateikti programų detalų aprašymą (įvertinant profesinio mokymo kontekstą): nurodyti tikslą ir uždavinius, pristatyti programų temas, potemes ir joms skiriamą laiką, aprašyti teikiamas kompetencijas, kompetencijų vertinimo būdus, užduotis, skiriamas dalyviams įgyti ir

patobulintų kompetencijų įrodymui, programai realizuoti naudojamą medžiagą – visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

4.3.6. Programoms turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymo (si) metodų, praktinės veiklos taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas.

4.4. Teikdamas pasiūlymą tiekėjas turėtų pateikti Kompetencijų aprašų ir mokymo programų rengimo ir įgyvendinimo koncepciją, pateikti mokymo programų aprašus pagal techninės specifikacijos 1 priede pateikiamą formą, detalizuoti mokymų temas kiekvienoje programoje, aprašyti mokymų kokybės užtikrinimo procedūras, pateikti numatomos parengti padalomosios medžiagos, skirtos mokymų dalyviui, komplekto aprašą ir preliminarų detalizuotą veiklų įgyvendinimo planą.

4.5. Tiekėjas pagal parengtas programas turės suorganizuoti:

4.5.1. 2 (dviejų) dienų trukmės mokymus profesinio mokymo įstaigų administracijai, pedagoginiam personalui ir socialiniams partneriams iš įvairių Lietuvos regionų Techninės specifikacijos 4.3.1 punkte nurodyta tema. Mokymai vyks Alytaus ir Klaipėdos regionuose. Bendras mokymų dalyvių skaičius - 100 (vienas šimtas) asmenų (4 grupės po 25 asmenis);

4.5.2. 2 (dviejų) dienų trukmės mokymus profesinio mokymo įstaigų administracijai ir pedagoginiam personalui iš įvairių Lietuvos regionų Techninės specifikacijos 4.3.2 punkte nurodyta tema. Mokymai vyks Alytaus ir Klaipėdos regionuose. Bendras mokymų dalyvių skaičius - 100 (vienas šimtas) asmenų (4 grupės po 25 asmenis).

4.6. Mokymų vietas turi būti patogios susisiekimo atžvilgiu.

4.7. Programų galutiniai variantai turės būti parengiami pagal Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo, aprobavimo bei vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2014 m. spalio 22 d. įsakymu Nr. V1-164, 1 priedą (http://www.kpmpc.lt/kpmpc/?page_id=1278) ir pateikiami Perkančiajai organizacijai vertinimui per 6 (šešias) savaites nuo sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo. Perkančioji organizacija gali Tiekėjui per 1 (vieną) savaitę nuo programų galutinio varianto pateikimo dienos pateikti pastabas dėl programų tobulinimo. Programų koregavimas pagal pateiktas pastabas vykdomas per 1 (vieną) savaitę po pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Galutiniai programų variantai pateikiami Perkančiajai organizacijai atspausdinti popieriuje 2 egz. (A4 formato lapai, atspausdinti ant vienos lapų pusės, Times New Roman šriftu, 12 dydžiu, 1,5 eilutės intervalo tarpais) ir el. formatu (kompaktiniame diske ar USB atmintinėje).

4.8. Specialieji reikalavimai:

4.8.1. Programų temos turi būti parinktos remiantis aktualumo principu. Galutinės programų temos turės būti iš anksto suderintos su Perkančiąja organizacija.

4.8.2. Programų turinys turi būti glaudžiai susijęs su profesinio mokymo kokybės užtikrinimo tematika ir atitikti Kompetencijų aprašus.

4.9. Papildomi reikalavimai:

4.9.1. Tiekėjas kiekvienai programai, nurodytai Techninės specifikacijos 4.3. punkte, parengia ir pateikia dalomosios medžiagos mokymų dalyviams komplektus.

4.9.2. Visoje dokumentacijoje (programoje, dalomosios medžiagos komplektuose ir t.t.) privalo būti naudojami viešinimo ženklai bei nurodytas projekto pavadinimas. Visi viešinimo ženklai turi būti naudojami tinkamai – viešinimo reikalavimai yra nurodyti interneto svetainės <http://www.esf.lt> dokumente „Dokumentų sąvadas Europos socialinio fondo projektų vykdytojams 2007-2013 m.“ bei interneto svetainės <http://www.esf.lt> dokumentuose „ES fondų lėšomis finansuojamų projektų viešinimo gairės“ ir „Europos Sąjungos 2007-2013 metų struktūrinės paramos grafinio stiliaus gairės“. Visuose dokumentuose turi būti naudojami Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklas, pasirenkant iš pavyzdžių, patvirtintų 2007 m. gruodžio 12 d. finansų ministro įsakymu Nr. 1K-366 „Dėl Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdžių patvirtinimo“.

4.9.3. Mokymų organizavimo bei apgyvendinimo paslaugos turi būti suteiktos ne žemesnio kaip 3 žvaigždučių lygmens patalpose pagal Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-50. Žvaigždučių vertinimo skalė taikoma viešbučiams. Jei siūlomos kitos tinkamos patalpos, joms keliami tokie pat reikalavimai, kaip nurodyto skaičiaus žvaigždučių viešbučiui, tiek kiek, vadovaujantis protingumo kriterijumi, juos galima taikyti šioms patalpoms.

5. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI

5.1. Bendrieji reikalavimai mokymų paslaugų įgyvendinimui:

5.1.1. Kompetencijų aprašai, programos, programų metodinė bei pagalomoji (skirta programos dalyviui) medžiaga pateikiamos Perkančiajai organizacijai spausdintos popieriuje 2 egz. ir el. formatu (kompaktiniame diske ar USB atmintinėje).

5.1.2. Tiekėjas per 4 (keturias) savaites po sutarties pasirašymo dienos su Perkančiąja organizacija privalo suderinti visų mokymų, kurie turi būti įvykdyti pagal pasirašytą sutartį, grafiką bei jį pateikti Perkančiajai organizacijai. Perkančioji organizacija turi teisę keisti mokymų grafiką.

5.1.3. Mokymų pabaigoje kiekvienam dalyviui, dalyvavusiam mokymuose, Tiekėjas derindamas turinį su Perkančiąja organizacija, išduoda pažymėjimą.

5.1.4. Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas nuo mokymų pabaigos Perkančiajai organizacijai turės pateikti užpildytas dalyvio apklausos anketas (<http://www.esparama.lt/dokumentai-projektu-vykdytojams>).

5.1.5. Tiekėjas, pasibaigus mokymams, turės pateikti užpildytas dokumentų formas: mokymų dalyvių sąrašus su parašais, dalyvių mokymų lankomumo suvestinę (popierinę ir el. versiją), išduotų pažymėjimų sąrašą, kiekvieno dalyvio pažymėjimo kopiją, išduotų pažymėjimų suvestinę (popierinę ir el. versiją), mokymų kokybės vertinimo anketas bei šių anketų statistinę suvestinę. Visos dokumentų formos bus pateiktos Tiekėjui per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo sutarties pasirašymo dienos.

5.1.6. Tiekėjas, pildydamas Perkančiosios organizacijos pateiktas dokumentų formas, privalo atsižvelgti į reikalavimus jų pildymui, nurodytus interneto svetainės <http://www.esf.lt/lt/1/administravimas/vadovas> dokumente „Dokumentų sąvadas Europos socialinio fondo projektų vykdytojams 2007-2013 m.“ bei interneto svetainės <http://www.esparama.lt/2007-2013/lt/islaidu-tinkamumo-rekomendacijos> dokumente „Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties Europos socialinio fondo finansavimo reikalavimams“.

5.1.7. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ar atsiskaitymų, taip pat kilus problemoms mokymų organizavimo metu.

5.1.8. Tiekėjas turi susitikti su Perkančiosios organizacijos atstovu prieš kiekvienus mokymus likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki numatomos renginio pradžios ir aptarti bei detalizuoti renginio vykdymo eigą. Susitikimas vykdomas Perkančiosios organizacijos patalpose.

5.1.9. Prie mokymų organizavimo patalpų turi būti sudarytos sąlygos nemokamam mokymų dalyvių automobilių parkavimui visą dalyvavimo mokymuose laiką.

5.2. Mokymų vedimo reikalavimai:

5.2.1. Tiekėjas pagal parengtas programas turi vesti 2 (dvejus) mokymus:

5.2.1.1. 2 (dviejų) dienų trukmės mokymus profesinio mokymo įstaigų administracijai, pedagoginiam personalui ir socialiniams partneriams ir apmokyti 100 (vieną šimtą) asmenų (4 grupes po 25 asmenis) Techninės specifikacijos 4.3.1 punkte nurodyta tema. Mokymai vyks Alytaus ir Klaipėdos regionuose.

5.2.1.2. 2 (dviejų) dienų trukmės mokymus profesinio mokymo įstaigų administracijai ir pedagoginiam personalui ir apmokyti 100 (vieną šimtą) asmenų (4 grupes po 25 asmenis) Techninės specifikacijos 4.3.2 punkte nurodyta tema. Mokymai vyks Alytaus ir Klaipėdos regionuose.

5.2.2. Mokymų turinys, metodai ir teikiamos kompetencijos turi atitikti parengtų programų specifiką. Mokymus turi vesti ne mažiau nei 2 (du) lektoriai. Visus mokymus turi vesti lektoriai, dalyvavę mokymų programos rengime.

5.2.3. Tiekėjas, prieš pradėdamas vesti mokymus, turi pristatyti dalyviams mokymų tikslus, programą bei informuoti, jog mokymai yra finansuojami iš projekto lėšų, pateikiant dalyviams 1.2 punkte nurodytą informaciją.

5.2.4. Tiekėjas mokymų vedimo klausimus (dokumentacijos, mokymų laiko, vietos ir kt.) privalo derinti su Perkančiąja organizacija.

5.2.5. Mokymus gali vesti tik tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai. Dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Perkančiąja organizacija, lektoriai gali būti keičiami kitais ne žemesnės kvalifikacijos lektoriais.

5.3. Reikalavimai mokymų vedimo patalpoms ir įrangai:

5.3.1. Mokymų įgyvendinimui turi būti skirtos vedimo patalpos, kuriose turi būti pakankamai vietos ne mažiau nei 25 (dvidešimt penkiems) dalyviams ir papildomai vietos svečiams (iki 3 asmenų). Tiekėjas turi užtikrinti 2 (dviejų) tokių patalpų turėjimą tam, kad vienu metu būtų galimybė apmokyti 50 (penkiasdešimt) dalyvių.

5.3.2. Mokymų patalpose turi būti parengtos darbo vietos 2-3 lektoriams.

5.3.3. Mokymų dalyvių registracijos vykdymui būtina įrengti bent 2 (dvi) darbo vietas (2 stalai ir 2 kėdės).

5.3.4. Už mokymų dalyvių pakvietimą į mokymus yra atsakinga Perkančioji organizacija.

5.3.5. Atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija (nurodant projekto pavadinimą su viešinimo ženklais vadovaujantis 4.9.2. punkte nurodytų teisės aktų reikalavimais) apie vykstančius mokymus.

5.3.6. Mokymų patalpos turi būti aprūpintos mobiliais baldais (stalais ir kėdėmis, kuriuos būtų galima sustatyti klasės stiliumi), pritaikytai organizuoti darbą grupėmis. Už baldų (stalų ir / ar kėdžių) sustatymą pagal Perkančiosios organizacijos pageidavimus yra atsakingas Tiekėjas.

5.3.7. Mokymų patalpose turi būti multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos; 1 nešiojamasis kompiuteris (su galimybe rodyti MS Word programas (DOCX, RTF, TXT), MS PowerPoint programas (PPTX, PPS), Portable Document Format tipo (PDF), MS Excel programas (XLSX), video (AVI, MPEG), grafinių (JPG, BMP) formatų bylas iš „USB rakto“, CD ir / ar DVD), internetiniu ryšiu) kompaktinių plokštelių nuskaitymo įranga bei jungtis USB atmintinei; 1 tinkamo dydžio ekranas; 1 rašymo lenta ar 1 stendas su popieriaus lapais ir rašymo priemonėmis, internetinis ryšys.

5.3.8. Esant poreikiui, turi būti užtikrinama galimybė naudoti kopijavimo techniką: nemokamai padaryti tam tikrą kiekį (ne daugiau kaip 20) dokumentų kopijų.

5.3.9. Mokymų patalpos turi būti parengtos renginiui prieš 1 valandą: gerai išvėdintos ir vėdinamos, švarios, tvarkingos, turi būti sudarytos geros sąlygos matyti ir girdėti pateikiamą informaciją. Turi būti užtikrinta, kad visų mokymų metu naudojama įranga tinkamai veiktų.

5.4. Reikalavimai dalyvių registracijai: mokymų metu turi būti paskirtas asmuo (-ys), atsakingas (-i) už mokymų dalyvių registraciją. Mokymų dalyvių registracija privalo būti vykdoma kiekvieną mokymų dieną: mokymų dalyvis dalyvių sąrašė turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai.

5.5. Reikalavimai mokymų dalyvių priemonėms:

5.5.1. Kiekvienas mokymų dalyvis atvykęs į mokymus turi būti aprūpintas darbui mokymuose reikalingomis priemonėmis – mokymų dalyvio paketu, kurį turi sudaryti:

5.5.1.1. plastikinis vokas (dėklas) su spaustuku dokumentams ir dalomajai medžiagai susidėti (A4 formato, plastikinis), 1 vnt.;

5.5.1.2. mokymų programa (ne daugiau nei 2 lapai) su mokymų dalomąja medžiaga (atspausdinta popieriuje ir įrašyta kompaktiniame diske arba USB atmintinėje);

5.5.1.3. rašiklis, 1 vnt.;

5.5.1.4. sąsiuvinis arba bloknoras informacijai užsirašyti (A4 formato, minkštas viršelis, ne mažiau nei 20 lapų), 1 vnt.

5.5.2. Tiekėjas mokymų dalyvio paketus sukomplektuoja ir registracijos į mokymus metu įteikia mokymų dalyviams. Perkančiajai organizacijai papildomai pateikus medžiagą ar priemones, tiekėjas juos įtraukia į dalyvių paketo komplektą.

5.6. Preliminarūs reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui

5.6.1. Dviejų dienų trukmės mokymuose dalyviams siūlomas maitinimas:

5.6.1.1. pirmąją mokymų dieną: 2 kavos / arbatos pertraukos (viena iš jų – pasitikimo kava / arbata), pietūs ir vakarienė;

5.6.1.2. antrąją mokymų dieną: pusryčiai, 2 kavos / arbatos pertraukos, pietūs.

5.6.2. Atsižvelgiant į mokymų specifiką, konkretūs maitinimo organizavimo poreikiai mokymams turės būti derinami su Perkančiąja organizacija per 2 (dvi) savaites nuo mokymų grafiko patvirtinimo.

5.6.3. Mokymosi ir maitinimosi vieta turi būti viename komplekse. Jei mokymų vedimo ir dalyvių maitinimo patalpos bus ne viename komplekse, Tiekėjas privalės pasirūpinti mokymų dalyvių pervežimu iš vienos patalpų į kitas ir sudaryti sąlygas dalyviams pavalgyti per 1 val. (kartu su nuvykimu ir grįžimu).

5.6.4. Pietų ir kavos pertraukų laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki renginių pradžios.

5.7. Preliminarūs reikalavimai mokymų dalyvių maitinimui:

5.7.1. Kiekvienos kavos pertraukos metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: arbatą (kelių rūšių: juoda, žalia, vaisinė), kavą (malta pupelių kava) su priedais (cukrus, grietinėlė/pienas), stalo vandenį su citrina bei sausainių/pyragaičių rinkinį (ne mažiau kaip 2 rūšių).

5.7.2. Pietų pertraukos metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: stalo vandenį su citrina, karštus patiekalus (mėsos, žuvies, daržovių) ir sriubą, arbatą (kelių rūšių: juoda, žalia, vaisinė), kavą (malta pupelių kava) su priedais (cukrus, grietinėlė/pienas).

5.7.3. Pusryčių ir vakarienės metu turi būti sudaryta galimybė rinktis: šaltus užkandžius, karštus patiekalus (mėsos, žuvies, daržovių), gėrimus (sultys / geriamasis vanduo ir kava / arbata, pienas / grietinėlė).

5.7.4. Tiekėjas privalo užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių ir vegetariškų patiekalų.

5.7.5. Mokymus vedantiems asmenims ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui (indo talpa - 0,3–0,5 litro) per dieną.

5.7.6. Turi būti skiriamos atskiros patalpos, tinkamos kavos pertraukoms ir maitinimui organizuoti.

5.7.7. 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.

5.7.8. Tiekėjas rūpinasi visais reikiama indais, įrankiais, staltiesėmis, servetėlėmis, aptarnavimu ir maitinimo vietos sutvarkymu.

5.8. Reikalavimai mokymų dalyvių apgyvendinimui

5.8.1. Dalyviai apgyvendinami viešbutyje / poilsio namuose. Apgyvendinimui skirtos patalpos turi atitikti aktualią Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintą Higienos normos „Apgyvendinimo paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“ redakciją.

5.8.2. Mokymų dalyviai apgyvendinami vienviečiuose arba dviviečiuose kambariuose. Tiekėjas turi pasiūlyti ne mažiau kaip 70 proc. vienviečių kambarių.

5.8.3. Gyvenimo, mokymosi ir maitinimosi vietos gali būti atskiruose kompleksuose, tačiau tais atvejais, kai gyvenimo ir (arba) mokymo ir (arba) maitinimo patalpos viena nuo kitos yra nutolusios daugiau kaip 1 km atstumu, Tiekėjas turi organizuoti nemokamą dalyvių nuvežimą.

6. PASLAUGŲ SUTEIKIMO TERMINAI IR ATSISKAITYMAS

6.1. Visos paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki 2015 m. birželio 30 d. Perkančioji organizacija pasilieka teisę terminą pratęsti vieną kartą, bet ne ilgiau nei 1 (vienam) mėnesiui.

6.2. Tikslios susitikimo ir mokymų datos iš anksto derinamos su Perkančiąja organizacija, kuri pageidaujamas datas Tiekėjui praneša likus ne mažiau kaip 2 (dviem) savaitėms iki mokymų pradžios.

6.3. Apmokėjimas už susitikimą ir mokymus vykdomas pagal faktinį dalyvavusių dalyvių skaičių.

6.4. Tiekėjas, pasibaigus susitikimui ir kiekvieniems mokymams per 5 (penkias) darbo dienas turi pateikti Perkančiajai organizacijai mokymo paslaugų ataskaitą, kurioje turi būti aprašytos suteiktos paslaugos: kur ir kada organizuoti ir praveisti mokymai, mokymų dalyvių skaičius, trukmė (valandomis), pateikta mokymų darbotvarkė.

6.5. Kartu su ataskaita turės būti pateikti visi susitikimo ir mokymų įvykdymą pagrindžiančių dokumentų, pateiktų 3.7 ir 5.1.5 punktuose, originalai su parašais.

6.6. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas tokia tvarka:

6.6.1. Parengus ir pateikus galutinai suderintus Kompetencijų aprašus, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Perkančiajai organizacijai perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

6.6.2. Parengus ir pateikus galutinai suderintas mokymų programas, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Perkančiajai organizacijai perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

6.6.3. Pasibaigus susitikimui, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Perkančiajai organizacijai perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

6.6.4. Pasibaigus kiekvieniems mokymams, Tiekėjas per 5 (penkias) darbo dienas parengia ir pateikia suderinimui Perkančiajai organizacijai perdavimo – priėmimo aktą ir sąskaitą – faktūrą už suteiktas paslaugas.

6.6.5. Perkančioji organizacija už suteiktas paslaugas sumoka per 5 (penkias) darbo dienas gavus lėšas iš ES paramą administruojančių institucijų, tačiau ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo perkančiajai organizacijai dienos.

6.7. Kompetencijų aprašų, programų ir dalomosios medžiagos rengėjo (-ų) autorinės turtinės teisės į parengtus Kompetencijų aprašus, programas ir dalomąją medžiagą nuo paslaugų perdavimo momento atitenka Perkančiajai organizacijai.



MOKYMO PROGRAMOS FORMA

1. Teikėjas

1.1. Teikėjo rekvizitai (kodas, adresas, pašto kodas, telefonas, faksas, el. paštas, atsiskaitomoji sąskaita)	
1.2. Teikėjo vardas ir pavardė	

2. Programos pavadinimas

3. Programos rengėjas(-ai)

4. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas)

5. Programos tikslas

6. Programos uždaviniai

7. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija / praktika / savarankiškas darbas) ir trukmė)

Eil. Nr.	Temos	Auditorinių valandų skaičius	Savarankiško darbo valandų skaičius	Iš viso

8. Tikėtina(-os) kompetencija(-os), kurią(-ias) įgis Programą baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

Programoje numatoma suteikti žinių ir supratimo, gebėjimų bei formuoti nuostatas	Kompetencija (-os)	Mokymo modelis (mokymo(-osi) metodai ir būdai)	Įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

9. Programai vykdyti naudojama mokomoji medžiaga ir techninės priemonės:

9.1. Mokomoji medžiaga

Eil. Nr.	Temos	Mokomosios medžiagos pavadinimas	Mokomosios medžiagos apimtis

9.2. Techninės priemonės

10. Programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas

--

11. Lektorių darbo patirtis ir kompetencijos

--

12. Dalyviai:

12.1. Pasirengimas Programai (praktinės veiklos patirtis ir kompetencija(-os), kurią(-ias) turi turėti Programos dalyvis)

Kompetencija(-os)	
Praktinės veiklos patirtis	

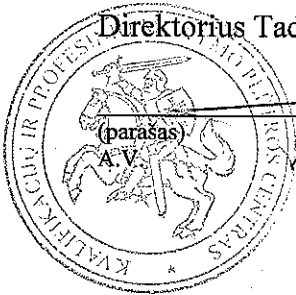
13.2. Programos dalyvių tikslinės grupės

--

Pirkėjo vardu

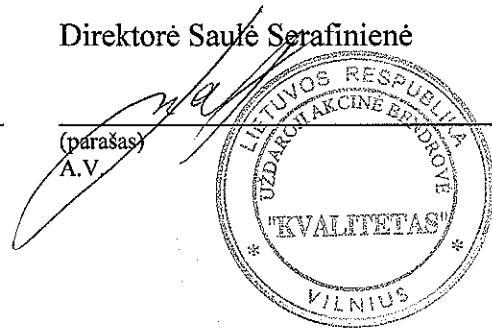
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Tadas Tamošiūnas

**Tiekėjo vardu**

Uždaroji akcinė bendrovė „Kvalitetas“

Direktorė Saulė Serafinienė



III. SUTARTIES SPECIALIŲJŲ SĄLYGŲ PRIEDAS NR. 2

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

1 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Paslaugos įkainis, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6=5x4	7
1.	Kompetencijų aprašų parengimas	Aprašas	1	9100,00	9100,00	11011,00
2.	Programos parengimas (16 akad. val.)	Programa	2	2000,00	4000,00	4840,00

Išvažiuojamasis darbinis susitikimas

2 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6
1.	Susitikimo vedimas	Susitikimas (2 dienos)	1	2170,00	2625,70
2.	Patalpų nuoma	Susitikimas (2 dienos)	1	125,00	151,25

3 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis vienam dalyviui	Preliminarus dalyvių skaičius (ne daugiau kaip) ¹ , vnt.	Paslaugos įkainis asmeniui, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6	7 = 4x5x6	8
1.	Susitikimo dalyvio paketas	Paketas ²	1	12	2,00	24,00	29,04
2.	Apgyvendinimas	Nakvynė 1 dalyviui ³	1	12	22,00	264,00	319,44
<i>Maitinimas</i>							
3.	Pusryčiai	Komplektas ⁴	1	12	5,00	60,00	72,60
4.	Kavos pertraukos	Komplektas ⁴	4	12	3,00	144,00	174,24
5.	Pietūs	Komplektas ⁴	2	12	5,00	120,00	145,20
6.	Vakarienė	Komplektas ⁴	1	12	5,00	60,00	72,60

Mokymai Alytaus regione

4 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Vienetų skaičius, vnt.	Paslaugos įkainis, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6 = 5x4	7
1.	Mokymų vedimas	1 mokymai 1 grupei (16 akad. val.)	4	1380,00	5520,00	5520,00
2.	Patalpų nuoma	1 mokymai 1 grupei (2 dienos)	4	240,00	960,00	1161,60

5 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis vienam dalyviui	Preliminarus dalyvių skaičius (ne daugiau kaip) ¹ , vnt.	Paslaugos įkainis asmeniui, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6	7 = 4x5x6	8
1.	Mokymų dalyvio paketas	Paketas ²	1	100	3,00	300,00	363,00
2.	Apgyvendinimas	Nakvynė 1 dalyviui ³	1	100	35,00	3500,00	4235,00
Maitinimas							
3.	Pusryčiai	Komplektas ⁴	1	100	5,00	500,00	605,00
4.	Kavos pertraukos	Komplektas ⁴	4	100	3,00	1200,00	1452,00
5.	Pietūs	Komplektas ⁴	2	100	6,00	1200,00	1452,00
6.	Vakarienė	Komplektas ⁴	1	100	5,00	500,00	605,00

Mokymai Klaipėdos regione

6 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Vienetų skaičius, vnt.	Paslaugos įkainis, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6 = 5x4	7
1.	Mokymų vedimas	1 mokymai 1 grupei (16 akad. val.)	4	1380,00	5520,00	5520,00
2.	Patalpų nuoma	1 mokymai 1 grupei (2 dienos)	4	360,00	1440,00	1742,40

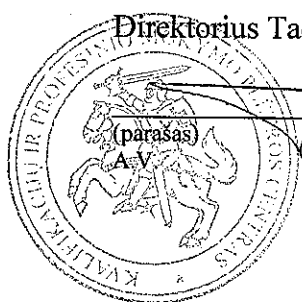
7 lentelė

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis vienam dalyviui	Preliminarus dalyvių skaičius (ne daugiau kaip) ¹ , vnt.	Paslaugos įkainis asmeniui, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur be PVM	Bendra kaina, Eur su PVM
1	2	3	4	5	6	7 = 4x5x6	8
1.	Mokymų dalyvio paketas	Paketas ²	1	100	3,00	300,00	363,00
2.	Apgyvendinimas	Nakvynė 1 dalyviui ³	1	100	60,00	6000,00	7260,00
Maitinimas							
3.	Pusryčiai	Komplektas ⁴	1	100	5,00	500,00	605,00
4.	Kavos pertraukos	Komplektas ⁴	4	100	3,00	1200,00	1452,00
5.	Pietūs	Komplektas ⁴	2	100	8,00	1600,00	1936,00
6.	Vakarienė	Komplektas ⁴	1	100	8,00	800,00	968,00

Pirkėjo vardu

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Direktorius Tadas Tamošiūnas

**Tiekėjo vardu**

Uždaroji akcinė bendrovė „Kvalitetas“

Direktorė Saulė Serafinienė

