

- Mokymai turi apimti teorinių modelių pristatymą, praktines užduotis, darbinės praktikos apmąstymą ir padėti surasti sprendimus, kurie pagerintų bendrą atmosferą darbe ir naujų laukiančių iššūkių suvokimą, padėtų gerinti teikiamų paslaugų kokybę.
- 2.2.1. Kiekvienas dalyvis gali pasirinkti vienus iš mokymų, kurie įvardinti 2.1.1-2.1.3; 2.2.1-2.2.3 ir 2.3.1 punktuose.
- 2.2.2. Mokymai turi būti įgyvendinti ne ilgiau kaip iki 2015 m. rugsėjo 30 d. Atsiradus nenumatytoms, aplinkybėms, šalių rašytiniu sutarimu Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas iki 2015 m. spalio 9 d., jei bus pratęstas projekto „Socialinių paslaugų įstaigų darbuotojų kompetencijų ugdymas“ įgyvendinimo terminas, tačiau ne ilgiau kaip 2 mėnesiams.
- 2.2.3. Pagal parengtas mokymų programas turės būti apmokyti dalyviai iš socialinių paslaugų įstaigų visuose Lietuvos regionuose.
- 2.2.4. Tiekėjas sudaro mokymų grupes, išsiunčia kvietimus dalyviams bei pasirenka mokymų įgyvendinimo vietą. Taupant mokymų dalyvių transporto išlaidas, mokymų vieta turi būti geografiškai patogi mokymų dalyviams ir arti jų gyvenamos vietos arba darbovietės. Mokymų vietą pagal 2.1.1-2.1.3 ir 2.3.1 punktuose įvardintas temas Tiekėjas pasirenka savarankiškai, kadangi mokymuose gali dalyvauti dalyviai iš visų Lietuvos regionų ir reikalui esant Tiekėjas turi pasirūpinti jų apgyvendinimu.

3. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PROGRAMAI

- 3.1. Programoje numatytas praktinių valandų skaičius turi sudaryti ne mažiau kaip 50 proc. bendros mokymo trukmės, teorinį dėstymą ir praktines užduotis parenkant taip, kad įgytas žinias ir praktinius įgūdžius dalyviai galėtų taikyti tiesioginiame darbe.
- 3.2. Mokymų apimtis ir jų trumpas aprašymas bei preliminarus mokymų dalyvių skaičius išdėstytas Techninės specifikacijos prieduose Nr. 2, 3, ir 4.
- 3.3. Tiekėjas turės užpildyti Techninės specifikacijos Priedą Nr. 1 kiekvienai mokymų temai.
- 3.4. Mokymų turinio aktualumą, kokybę, pritaikomumą socialinių paslaugų įstaigų darbe bei atitikimą trumpam turinio aprašymui pasiūlymo vertinimo metu vertins specialiai tam darbui atrinkti ekspertai.

3.5. Papildomos mokymo paslaugų vykdymo sąlygos:

- 3.5.1. Mokymams pasibaigus kiekvienos mokymų temos 1 egzempliorius dalomosios medžiagos teikiamas departamentui.
- 3.5.2. Pasirašius mokymo paslaugų teikimo sutartį ir likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki pirmų pagal mokymų grafiką mokymų pradžios Tiekėjas parengia ir pateikia departamentui mokymų trypus aprašymus, kurie bus talpinami Departamento tinklalapyje. Mokymų programų trumpi aprašymai turi perteikti mokymų esmę, kuri potencialiems mokymų dalyviams padėtų pasirinkti tinkamą programą.



3.5.3. Formuojant grupės Tiekėjas elektroniniu paštu turės išsiųsti mokymų programų trumpus aprašymus, kurių pabaigoje turi būti nurodytos dėstytojų pavardės bei trumpai aprašyta jų kompetencija dėstomo dalyko srityje, kad busimi mokymų dalyviai galėtų gauti informaciją ne tik apie mokymo temos turinį bei ir dėstytoją, bei pasirinkti jiems labiausiai tinkančią temą.

3.5.4. Visoje dokumentacijoje (mokymų dienotvarkėje, dalyvių sąrašuose, pažymėjimuose ir pan.) privalo būti tinkamai naudojami viešinimo ženklai bei nurodytas projekto pavadinimas. Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdžiai patvirtinti 2007 m. gruodžio 12 d. finansų ministro įsakymu Nr. 1K-366 „Dėl Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklo pavyzdžių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 134-5434). Viešinimo reikalavimai yra nurodyti 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.esf.lt/lt/1/administravimas/viesinimas> dokumentuose „ES fondų lėšomis finansuojamų projektų viešinimo gairės“ ir „Europos Sąjungos 2007-2013 metų struktūrinės paramos grafinio stiliaus gairės.“

3.6. Reikalavimai dalomosios medžiagos komplektui, skirtam mokymų dalyviui:

3.6.1. Likus ne mažiau kaip 2 dienoms iki mokymų pradžios Tiekėjas parengia dalomosios medžiagos komplektą ir tušinuką, skirtą mokymų dalyviui, kuri bus pateikta dalyviams mokymų metu.

3.6.2. Medžiaga turi atitikti programos turinį ir tikti dalyvių savarankiškam darbui, turi būti tiksli ir aiški, turi turėti išliekamąją vertę, pritaikoma praktinei veiklai.

4. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI:

4.1. Bendri reikalavimai mokymų paslaugų įgyvendinimui:

4.1.1. Tiekėjas per 10 darbo dienų po sutarties pasirašymo dienos su Perkančiąja organizacija privalo suderinti **bendrą mokymų grafiką** pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą formą. Rengiant šį grafiką reikia atsižvelgti į tai, kad Tiekėjas gali turėti nepatvirtintų mokymų programų (po programos patvirtinimo arba suderinimo atnaujintas mokymų grafikas teikiamas Departamentui likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki mokymų pradžios).

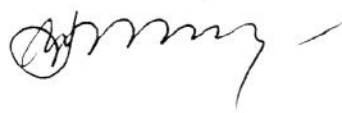
4.1.2. Tiekėjas mokymų negali vykdyti poilsio ir švenčių dienomis. Mokymų grafikas turi atitikti dalyvių galimybes dalyvauti mokymuose atsižvelgiant į mokymų dažnumą. Perkančioji organizacija turi teisę keisti mokymų grafiką.

4.1.3. Vadovaujantis galiojančiais teisės aktais Tiekėjas per 12 darbo dienų nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos turi pateikti programas tvirtinimui arba derinimui.

4.1.4. Pasibaigus mokymams kiekvienam dalyviui, dalyvavusiam mokymuose daugiau kaip 90 proc. trukmės, tiekėjas išduoda pažymėjimą, kurio turinį suderina su Perkančiąja organizacija.

4.1.5. Mokymų dalyviui, išklausiui mažiau kaip 90 proc. mokymų valandų, išduodama pažyma, kurioje nurodomos realiai išklaustytos mokymų valandos.

4.1.6. Ataskaitos apie įvykdytus mokymus turi būti teikiamos kas savaitę, mokymams pasibaigus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Perkančiajai organizacijai turi pateikti ataskaitą apie įvykdytus mokymus, kuri



susidaro iš šių dokumentų: dalyvių lankomumo suvestinę, nurodant periodą už kuri teikiama ataskaita, mokymų dalyvių sąrašo originalo, išduotų pažymėjimų ir pažymų sąrašo pagal mokymų temą, grupę ir mokymų datą; pažymėjimo patvirtintos 1 kopijos kiekvienai mokymų grupei, kuri pridedama prie kiekvieno pažymėjimų sąrašo, bendrai finansuojamo iš Europos socialinio fondo lėšų projekto dalyvio apklausos anketos originalo, dalyvio apklausos anketos, mokymų kokybės vertinimo anketos ir pan. (Pastaba: Visos dokumentų formos bus pateiktos per 7 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo dienos).

4.1.7. Su kiekviena ataskaita teikiamos šių dokumentų elektroninės versijos: mokymų dalyvių lankomumo suvestinės, išduotų pažymėjimų suvestinės už ataskaitinį laikotarpį kiekvienai mokymų temai atskirai.

4.1.8. Dalyvių sąrašai turi būti pildomi visuose dokumentuose tokia pat abėcėlės tvarka ir įvykdžius mokymus teikiami iki ateinančios savaitės trečiadienio (spausdintą ir elektroninę versijas).

4.1.9. Teikėjas elektroniniu paštu Paslaugų gavėjui turi atsiusti kiekvieno mėnesio mokymų grafiką, kuris bus talpinamas Departamento svetainėje.

4.1.10. Tiekėjas yra pilnai atsakingas už mokymo organizavimo paslaugą, t.y. turi parengti mokymų grafikus, sudaryti mokymų dalyvių grupes, išsiųsti kvietimus į mokymus, aprūpinti dalyvius dalomąja medžiaga, surasti tinkamą vietą mokymams, pasirūpinti dalyvių maitinimo organizavimu, esant reikalui suteikti apgyvendinimo paslaugas ir pan.

4.1.11. 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. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI

5.1. Bendri reikalavimai mokymų paslaugų įgyvendinimui:

5.1.1. Tiekėjas mokymų negali vykdyti poilsio ir švenčių dienomis. Mokymų grafikas turi atitikti dalyvių galimybes dalyvauti mokymuose atsižvelgiant į mokymų dažnumą. Perkančioji organizacija turi teisę keisti mokymų grafiką.

5.1.2. Tiekėjas, prieš prasidedant mokymams, ne vėliau kaip prieš **5 darbo dienas** iki einamojo mėnesio paskutinės dienos turi pateikti planuojamojo kito mėnesio mokymų (renginių) grafiką, kuriame bus nurodytas: veiklos numeris, grupės numeris, temos pavadinimas, mokymų tiksli vieta, mokymų pradžios ir pabaigos laikas, pietų pertraukos laikas, dalyvių skaičius ir pan. Pirmojo mokymų (renginių) grafiko teikimas, po sutarties pasirašymo bus suderintas atskirai.

5.2. Konkretūs uždaviniai mokymo paslaugų teikėjui.

5.2.1. Patikslinti mokymosi poreikį, sudaryti galutinius dalyvių sąrašus pagal mokymų temas (pasirašius paslaugų teikimo sutartį). Galutiniai mokymų sąrašai tikslinami susisiekus su įstaiga (-omis) ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki mokymų pradžios.



5.2.2. Parengti mokymų darbotvarkes, kuriose nurodyti Mokymo temos pavadinimą, mokymo data, vieta, teorinių ir praktinių mokymų pavadinimui bei trukmę, dėstytojų vardą ir pavardę, pertraukas (nurodant projekto pavadinimą su viešinimo ženklais vadovaujantis Techninės specifikacijos 3.5.4 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimais). Mokymų darbotvarkės siunčiamos mokymų dalyviams į įstaigą, kurioje jie dirba, kartu su kvietimu į mokymus.

5.2.3. Sudarius preliminarinius mokymo dalyvių sąrašus, paruošti ir mokymų dalyviams (ne vėliau kaip 1 savaitę iki mokymų pradžios) išsiųsti kvietimus į mokymo seminarus, nurodant mokymo seminarų pavadinimą, vietą, mokymų pradžią, nurodant kontaktinio asmens telefoną ir elektroninį paštą.

5.2.4. Parengti mokymo dalyvių apklausos anketas ir atlikti mokymų dalyvių apklausą apie mokymų kokybę (paskutinę mokymų dieną išdalinti apklausos anketas dalyviams ir surinkti visų dalyvių mokymų kokybės vertinimo anketas). Apklausos anketoje privalo būti seminaro data, vieta, temos pavadinimas ir Europos Sąjungos 2007–2013 metų struktūrinės paramos ženklas. Apklausos anketų kopijas pristatyti paslaugų gavėjui kartu su kita dokumentacija ne vėliau, kaip praėjus 5 darbo dienoms mokymams pasibaigus.

5.2.5. Tiekėjas turi užtikrinti, kad gavus neigiamus atsiliepimus apie vykdomų mokymų turinį, programos būtų tobulinamos, tam, kad būtų užtikrinta dėstomų programų aukšta kokybė.

5.2.6. Tuo atveju, jeigu Tiekėjo mokymų programa (-os), skirtos socialiniams darbuotojams sutarties pasirašymo metu nėra suderintos vadovaujantis tuo metu galiojančiais teisės aktais, tai jos turi būti teikiamos suderinimui pagal teisės aktuose nustatytą tvarką.

5.2.7. Mokymai socialinių paslaugų įstaigų vadovams ir individualios priežiūros personalui organizuojami pagal viešojo pirkimo konkurso metu pateiktą mokymų programų aprašymą ir pasirašius paslaugų sutartį neturės būti papildomai derinamos arba tvirtinamos.

5.3. Mokymų vykdymo reikalavimai:

5.3.1. Mokymų turinys, metodai ir teikiamos kompetencijos turi atitikti parengtos programos specifiką.

5.3.2. Mokymai turi būti vykdomi lietuvių kalba arba turi būti užtikrintas sinchroninis vertimas į lietuvių kalbą.

5.3.3. Mokymus gali vesti tik tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai. Išskirtiniais atvejais dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Perkančiąja organizacija, lektorius/lektoriai gali būti keičiamas/keičiami, kitu/kitais ne žemesnės kvalifikacijos lektoriumi/lektoriai.

5.4. Reikalavimai mokymų vedimo patalpoms su įranga:

5.4.1. Patalpa, kurioje vyks mokymai turi būti pritaikyta ne mažiau nei mokymuose dalyvaujančiam skaičiui (nuo 15 iki 30 dalyvių).

5.4.2. Patalpa turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika, kuri reikalinga mokymo metu.

5.4.3. Mokymų patalpoje turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

5.4.4. Atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija (nurodant projekto pavadinimą su viešinimo ženklais vadovaujantis Techninės specifikacijos 3.5.4 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimais) apie vykstančius mokymus.



5.5. Reikalavimai mokymų grupių suformavimui bei pakvietimui į mokymus:

- 5.5.1. Kvietimus su informacija apie mokymų vykdytoją, mokymų programą, mokymų lektorius ir kitą informaciją dalyviams išsiunčia Tiekėjas. Numatomas orientacinis mokymų dalyvių skaičius vienoje grupėje nuo 15 iki 30 asmenų (dalyvių skaičius vienoje grupėje gali svyruoti priklausomai nuo pasirinktos temos).
- 5.5.2. Tiekėjas turi informuoti dalyvius apie mokymų temą, mokymų datas, pirmą mokymų dieną registracijos pradžią, mokymų pradžią, tiksliai nurodant mokymų vietos adresą ir kontaktinį asmenį. Mokymų dalyviai turi patvirtinti savo dalyvavimą mokymuose likus ne mažiau nei trims dienoms iki mokymų pradžios, kitaip jis gali būti keičiamas kitu dalyviu, pageidaujančiu išklaudyti tokią pat mokymų temą.

5.6. Reikalavimai dalyvių registracijai:

- 5.6.1. Mokymų metu turi būti paskirtas asmuo atsakingas už mokymų dalyvių registraciją arba tai privalo užtikrinti lektorius.
- 5.6.2. Mokymų dalyvių registracija privalo būti vykdoma kiekvieną mokymų dieną (mokymų dalyvis dalyvių sąrašė turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai).
- 5.6.3. Atsakingas asmuo arba lektorius privalo užtikrinti visų dokumentų originalų (dalyvių sąrašų, dalyvių apklausos formų, anketų ir pan.) pristatymą laiku pagrindiniam Tiekėjo administratoriui atsakingam už ataskaitų apie įvykdytus mokymus rengimą.
- 5.6.4. Mokymų registracijos metu užpildyti dalyvių sąrašų, dalyvių apklausos formų ir užpildytų anketų originalai turės būti pristatyti Departamentui pagal bendrą ataskaitų apie įvykdytus mokymus dokumentų pateikimo tvarką.

5.7. Reikalavimai mokymų patalpoms.

Paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad mokymosi procesui skirtos patalpos (auditorijos) yra pritaikytos mokymams ir atitinka galiojančias higienos normas priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

5.8. Reikalavimai mokymų įrangai.

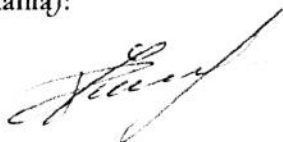
Paslaugų teikėjas užtikrina, kad mokymų dėstytojai (lektoriai) būtų aprūpinti reikalingomis mokymo priemonėmis ir įranga: kompiuteris ir visa kita multimedijos įranga mokymo medžiagai pristatyti.

Mokymų medžiaga turi būti dėstoma naudojantis informacinėmis technologijomis.

Mokymų inventorių – mokymams pritaikytos lentos, mobilūs baldai ir kita, kas yra būtina sėkmingai mokymų veiklai įgyvendinti.

Laikoma, kad išlaidos mokymo priemonėms ir įrangai yra įskaičiuotos į bendrą pasiūlymo kainą.

5.9. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui (paslauga turi būti įskaičiuota į pasiūlymo kainą):



- 5.9.1. 16 akad. val. (dviejų dienų) trukmės mokymuose dalyviams siūlomas maitinimas:
5 kavos/arbatos pertraukos (pirmą mokymų dieną pasitikimo kava (dalyvių registracijos metu)), 2 pietūs;
- 5.9.2. 24 akad. val. (trijų dienų) trukmės mokymuose dalyviams siūlomas maitinimas:
7 kavos/arbatos pertraukos (pirmą mokymų dieną pasitikimo kava (dalyvių registracijos metu)), 3 pietūs.

5.10. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimui:

- 5.10.1. Kavos pertrauka: kiekviena diena: kava ir arbata, pienas/grietinė, užkandžiai (bandelės/sausainiai/pyragaičiai), geriamasis vanduo .
- 5.10.2. Kiekvieniems mokymams *pirmą mokymų dieną* turi būti numatyta pasitikimo kava/arbata, kuri pateikiama mokymams neprasidėjus (mokymų dalyvių registracijos metu).
- 5.10.3. Pietūs: šalti užkandžiai, sriuba, karštas mėsos/žuvies/daržovių patiekalas, gėrimas (sultys/geriamasis vanduo).
- 5.10.4. Tiekėjas privalo užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių ir vegetariškų patiekalų.
- 5.10.5. Mokymų vedantiesiems 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.
- 5.10.6. 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 (Žin., 2005, Nr.110-4023).

5.11. Reikalavimai dalyvių apgyvendinimui ir nakvynei

- 5.11.1. Mokymų dalyviams, kurie turi sudalyvauti mokymuose pagal temas 2.1.1-2.1.3 ir 2.3.1 apgyvendinimas turi būti numatytas, t.y. numatyta 1 paros nakvynė su pusryčiais.
- 5.11.2. Dalyviams, kurie dalyvaus mokymuose pagal temas 2.2.1, 2.2.2 ir 2.2.3 apgyvendinimas nenumatytas, kadangi mokymai individualios priežiūros personalui turi vykti kuo arčiau darbo vietos.
- 5.11.3. Mokymų dalyviai apgyvendinami ne žemesnės nei ekonominės klasės viešbučiuose arba kitose, tokio lygio apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.
- 5.11.4. Laikoma, kad išlaidos mokymų dalyvių apgyvendinimui ir nakvynei yra įskaičiuotos į bendrą pasiūlymo kainą.

6. ATSISKAITYMO TVARKA

- 6.1.1. Tiekėjas kiekvieną savaitę bet ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas mokymams pasibaigus turi pateikti Perkančiajai organizacijai užpildytas dalyvio apklausos anketas, bei šių dokumentų formas: mokymų ataskaitos apie įvykdytus mokymus užpildytą formą pateiktą Techninės specifikacijos Priede Nr. 5, dalomąją medžiagą ir mokymų darbotvarkę (vienai mokymų temai teikiama tik vieną kartą), mokymų dalyvių sąrašus su parašais kiekvieną renginio dieną, užpildytų dalyvių apklausos formų originalai, dalyvių mokymų



lankomumo suvestinę (spausdintą ir el. versiją ir šioje formoje turi būti parašytos pavardės tik tų dalyvių, kurie dalyvavo mokymuose per tą laikotarpį, už kurį teikiama ataskaita), kiekvienos mokymų grupės pažymėjimo kopiją, išduotų pažymėjimų suvestinę (spausdintą ir el. versiją), mokymų kokybės vertinimo anketas ir pan.

6.1.2. Perkančioji organizacija per 5 darbo dienas po to, kai projekto „Socialinių paslaugų įstaigų darbuotojų kompetencijų ugdymas“ gavo pinigus į Užsakovo sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų sumoka mokymo paslaugų Tiekėjui už suteiktas paslaugas.

6.1.3. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas pagal faktinį mokymuose dalyvavusių dalyvių skaičių.

7. MOKYMŲ VIETA

Socialinių darbuotojų, individualios priežiūros personalo, socialinių įstaigų vadovaujančių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugų teikimo vieta – Lietuvos Respublika.

Paslaugų teikėjas pats pasirenka socialinius metodinius centrus, socialines paslaugas teikiančias įstaigas arba kitas įstaigas, kuriose vyks mokymai, atsižvelgdamas į tai, kad mokymo dalyviai bus iš visos Lietuvos ir dalyviams yra svarbu, kad mokymų vieta būtų kuo arčiau dalyvių gyvenamos ir/arba darbo vietos. Mokymų vietas paslaugų teikėjas gali siūlyti mokymų dalyviams Lietuvos regionuose arba apskrityse. Mokymų dalyviams nėra taikomi apribojimai dėl mokymo vietos pasirinkimo.

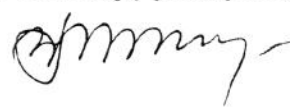
8. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PERSONALUI

Paslaugos apima: mokymo paslaugų organizavimą, trūkstamų mokymo programų tvirtinimą arba derinimą, mokymo grafikų sudarymą, mokymo grupių rinkimą, mokymų vykdymą bei mokymų kokybės įvertinimą, ataskaitų apie įvykdytus mokymus rengimą bei teikimą Paslaugų gavėjui.

Vadovas - asmuo atsakingas už paslaugų sutarties kokybišką ir savalaikį vykdymą. Visų darbuotojų, teikiančių paslaugas, veiklos koordinavimą. Vadovas turės užtikrinti visų įstaigų, teikiančių mokymo ir kitas paslaugas, bendradarbiavimą ir veiklą atlikimą laiku. Vykdydys veiklos analizę, sudarys darbo ir mokymų paslaugų planus ir pan.

Mokymų organizavimo koordinatorius - asmuo atsakingas už darbą su dėstytojais ir jų veiklos koordinavimą, mokymų programų rengimo tvirtinimui ir /arba derinimui koordinavimą bei partnerių veiklą koordinavimą ir konsultavimą sutarčių vykdymo, mokymų grafikų sudarymo, mokymų organizavimo, ataskaitų rengimo klausimais. Projekto įgyvendinimo metu atsakingas už mokymų organizavimo logistiką, ataskaitų apie įvykdytus mokymus rengimą, suvestinių apie išduotus pažymėjimus sudarymą ir pan. Jis bus kontaktinis asmuo su paslaugų gavėju ir turės užtikrinti visų reikalingų duomenų rinkimą ir dokumentų pristatymą paslaugų gavėjui, t.y. mokymo grafikų sudarymą bei teikimą tvirtinimui, ataskaitų rengimą; sąskaitų faktūrų, dalyvių sąrašų, mokymo dalyvių anketų ir kitų sutartyje numatytų dokumentų pristatymo laiku užtikrinimą. Tikrins ataskaitas (dalyvių sąrašus, mokymų darbotvarkes, metodinę medžiagą, atliks finansinių dokumentų pirminę patikrą ir pan.).

Mokymų dalyvių grupių sudarymo ekspertas- sudarys mokymų grupes bendraudamas su socialinių paslaugų įstaigomis, siųs kvietimus į mokymus, sudarys bendrą socialinių darbuotojų planuojančių ir



dalyvavusių mokymuose duomenų bazę, tikrins socialinių darbuotojų, kviečiamų į mokymus, tinkamumą. Užtikrins paslaugų sutartyse numatyto tikslinės grupės darbuotojų skaičiaus surinkimą ir jų unikalumą visoje Lietuvoje. Bendradarbiaus su socialinių paslaugų įstaigų atstovais dalyvių grupių formavimo klausimais. Atsakingas už savalaikį socialinių paslaugų įstaigų informavimą apie planuojamus mokymus, mokymo grupių formavimą pagal dalyvių pasirinktas mokymų temas, mokymų vykdymo pagal sudarytą mokymų grafiką stebėseną, ataskaitų apie mokymų tikslines grupes rengimą ir pan.

Dėstytojai – kurie teiks mokymų paslaugas turi turėti reikalaujamą profesinę kvalifikaciją. Mokymai turi vykti pagal 7 mokymų temas. Dėstytojai turi būti mobilūs ir turėti galimybę vykti dėstyti į įvairius Lietuvos regionus. Dėstytojai mokymų dalyviams turi parengti padalomąją medžiagą, mokymų darbotvarkes mokymams dar neprasidėjus. Dėstytojai turi užtikrinti gerą mokymų kokybę, todėl turės atsižvelgti į ekspertų pastabas, taip pat ir į mokymų dalyvių galimas pastabas mokymų vertinimo anketose. Dėstytojai turi užtikrinti, kad visi dokumentai, reikalingi ataskaitai apie įvykdytus mokymus, būtų parengti laiku, pasirašyti (mokymo dalyvių apklausos formos, dalyvių, išklaususių mokymo temą, sąrašai ir pan.) ir surinkti iš mokymų dalyvių.

9. KITOS IŠLAIDOS

Kitos išlaidos apima kiekvienam tikslinės grupės dalyviui būtinų priemonių (rašikliai, dalomoji medžiaga ir kitos priemonės reikalingos mokymų metu) pateikimo išlaidas.

Projekto veiklos bus vykdomos visoje Lietuvoje, todėl Paslaugų teikėjo darbuotojų kelionės (kuro, nuomos ar panaudos) išlaidos, nakvynės išlaidos bei dienpinigiai turi būti įskaičiuoti į teikiamo pasiūlymo kainą, t.y. vienos akademinės valandos įkainį.

Jei mokymų metu reikalingas sinchroninis vertimas, vertimo išlaidos įskaičiuojamos į teikiamo pasiūlymo kainą, t.y. vienos akademinės valandos įkainį.

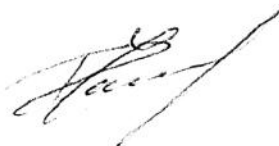
Laikoma, kad išlaidos patalpų nuomai yra įskaičiuotos į bendrą teikiamo pasiūlymo kainą.

10. MOKYMŲ PRIEŽIŪRA IR ATASKAITŲ RENGIMAS

Paslaugų teikėjas turi vykdyti mokymų monitoringą – mokymų priežiūrą, mokymų organizavimo kokybės priežiūrą (mokymų dalyviai turi užpildyti atsiliepimų anketą apie mokymus), duomenų apie dalyvius rinkimą ir sisteminimą – turi vykdyti visą paslaugos teikimo laikotarpį.

Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti tinkamą ir savalaikį mokymų įgyvendinimą, atsako už mokymų organizavimo techninį parengimą. Paslaugų tiekėjas turi nuolat rinkti visą reikalingą informaciją, susijusią su mokymais ir su mokymų organizavimu, reikalingą medžiagą techninių ir finansinių ataskaitų rengimui.

Paslaugos teikėjas privalo teikti ataskaitas pagal perkančiosios organizacijos pateiktą formą. Detalus ataskaitų pateikimo grafikas turės būti parengtas ir suderintas su paslaugų gavėju.



MOKYMŲ TEMŲ (MOKYMŲ PROGRAMŲ) APRAŠYMAS

Veiklos Nr. (iš TS priedo)			
Programos pavadinimas			
Tikslinė grupė			
Programos dėstymo trukmė akad. val. vienam dalyviui		Preliminarus dalyvių skaičius vnt.	Preliminari bendra programos trukmė projekte akad. val.
1		2	3
4=1*2			
Teoriniai mokymai akad. val. vienam dalyviui	Praktiniai mokymai akad. val. vienam dalyviui		

Dėstytojo Vardas, Pavardė	Turimas išsilavinimas	Dėstytojo dėstymo patirtis metais	Dėstytojo darbo patirtis dėstomo dalyko srityje metais
5	6	7	8

1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

1.1. Programos tikslas:

1.2. Programos uždaviniai (Programos uždaviniai atitinka Programos tikslą):

1.3. Programos įgyvendinimo rezultatų pritaikymas praktikoje (kaip Programa yra pritaikyta dabartinei socialinio darbo situacijai Lietuvoje. Ar rezultatus galima naudoti praktinėje veikloje? Ar Programos tikslas realus, o uždaviniai atitinka Programos tikslą):




1.4. Programos dėstymo metodai (Mokymo metodai leis pasiekti Programos tikslą ir uždavinius. Programos aprašyme yra aiškiai ir detalai aprašomi numatomi naudoti mokymo metodai (paskaitos, darbas grupėse, diskusijos, atvejų aptarimas, simuliacijos ir pan.), pateikiamos praktinės užduotys ir pan.):

Eil. Nr.	METODAS	METODO APIBŪDINIMAS
1.		
2.		
3.		

1.5. Mokymo planas (Tiksliai nurodomos teorinės ir praktinės mokymo valandos. Mokymo plane įrašomas pertraukų skaičius bei jų trukmė):

Eil. Nr.	Temos pavadinimas	Mokymosi valandos		
		teorinės	praktinės	iš viso
1.				
2.				
3.				
Iš viso:				

1.6. Mokymo turinio aprašymas (dėstomos temos (aprašomos mokymų temos turi sietis su programoje iškeltais tikslais ir uždaviniais), mokymų metu vykdomi praktiniai užsiėmimai (pavadinimai, trukmė, turinys), pagrindinės sąvokos, darbo metodai bei jų aprašymas ir pan., 1-3 psl.)

2. ĮGYJAMA KOMPETENCIJA

2.1. Išklausęs mokymus pagal Programą asmuo žinos:

2.2. Išklausęs mokymus pagal Programą asmuo gebės:

3. ŽINIŲ ĮVERTINIMO FORMA:




Socialinių paslaugų įstaigų vadovaujančio personalo mokymų temos ir jų trumpas aprašymas bei orientacinis dalyvių skaičius

Nr.	Mokymų temos pavadinimas	Mokymų aprašymas	Mokymų apimtis, ak. val.	Preliminarus dalyvių skaičius*
2.1.1.	„Žmogiškųjų išteklių valdymas, personalo atranka“	Mokymų tikslas: suteikti žinių apie žmogiškųjų išteklių valdymo įtaką organizacinei veiklai, supažindinti socialinių paslaugų įstaigų vadovus su šiuolaikiniais personalo valdymo metodais ir būdais, kaip įgalinti darbuotojus siekti bendrų tikslų, kaip efektyviai bendrauti komandoje, kaip derinti skirtingų, socialinį darbą dirbančių, darbuotojų veiklas ir padėti suprasti atskiro darbuotojo vaidmenį organizacijoje. Suteikti žinių apie efektyvios komandos modelį, grupės raidos etapus, efektyvaus grupės ir /arba komandos valdymo principus ir dinamiką, socialinį darbą dirbančių darbuotojų vaidmenis ir funkcijas komandoje. Supažinti su „sveiko“ psichologinio klimato sudarymo esme ir reikšme, darbuotojų motyvavimo priemonėmis ir būdais. Dialogo su darbuotojais užmezgimas, geros darbuotojų savijautos kolektyve užtikrinimas, saugios ir sveikos (psichologine prasme) darbo vietos sukūrimas. Suteikti žinių apie žmogiškųjų išteklių planavimo procesą – aprūpinimo darbo jėga plano parengimą ir jo sėkmingą įgyvendinimą, tinkamą darbuotojų atrankos kriterijų parinkimą. Supažindinti su profesionalaus darbuotojų atrankos interviu principais, darbuotojo adaptacijos etapais ir streso sumažinimo principais. Supažindinimas su drausminėmis procedūromis. Darbinės atmosferos palaikymas organizacijoje etatų mažinimo metu. Išklause mokymus pagal programą <u>vadovai turėtų gebėti</u>: 1. Sukurti efektyvią žmogiškųjų išteklių valdymo sistemą. 2. Sukurti saugias ir sveikas darbo vietas. 3. Gebėti parengti darbuotojų darbo užmokesčio sistemą. 4. Gebėti valdyti darbuotojų adaptaciją, pasitenkinimą, motyvaciją. 5. Vystyti dialogą su darbuotojais, deleguoti darbus, suteikti grįžtamąjį ryšį ir kritiką. 6. Pasirinkti ir naudoti tinkamas ugdančio vadovavimo technikas bei valdyti darbuotojų pasipriešinimą bei prieštaravimus.	16	30
2.1.2	„Veiklos kokybės vertinimo sistemos	Mokymų tikslas: išmokyti socialinės globos (paslaugų) įstaigų vadovus įsivertinti paslaugų	16	130

	kūrimas socialinės globos (socialinių paslaugų) įstaigose – paslaugų teikimo proceso kokybės įvertinimas“	teikimo proceso kokybę. Mokymų dalyviai bus supažindinti kaip galima įsivertinti veiklos kokybę taikant pasirinktus vertinimo būdus, formas ir instrumentus. Veiklos kokybės įsivertinimas yra prasmingas, jeigu jame dalyvauja visi įstaigos darbuotojai (vadovas, darbuotojai, klientai, jų artimieji). Vadovai susipažins kaip įsivertinimo rezultatai gali būti naudojami vadybiniams sprendimams priimti, darbuotojų kvalifikacijai tobulinimui ir jų kompetencijoms ugdymui. Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimas yra sistemingas veiklos ir rezultatų naudingumo procesas, todėl vadovai išmoks nustatyti ar bus pasiekti įstaigos strateginio plano ir metinės veiklos programos tikslai, o kokius tikslus galima kelti ateityje. Vadovams bus suteiktos žinios apie kokybės vadybą: apie organizacijos veiklos vertinimo ir įsivertinimo metodus, organizacijos veiklos kontrolės metodus, įvairias organizacijos veiklos tobulinimo priemones. Mokymų dalyviai bus supažindinti kaip ir kokiomis priemonėmis bendrovinės nariams turi būti teikiama informacija apie veiklos kokybę, kaip ir kokiais būdais gali būti skleidžiami geros praktikos pavyzdžiai. Išklause mokymus pagal programą <u>vadovai turėtų gebėti</u>: 1. Numatyti įstaigos tobulinimo ir veiklos gerinimo perspektyvą; 2. Mokėti efektyviai taikyti organizacijos veiklos vertinimo ir įsivertinimo bei veiklos kontrolės metodus; 3. Stiprinti įstaigos bendruomenės narių atsakomybę už visos įstaigos veiklos kokybę; 4. Teikti įstaigos bendruomenės nariams patikimą ir išsamią informaciją apie veiklos sričių kokybę; 5. Didinti darbuotojų kompetenciją, skatinti savo paskirties refleksiją; 6. Skleisti gerosios praktikos pavyzdžius Praktinių užsiėmimų metu vadovams rekomenduojama atlikti vienos ir/ar kelių įstaigų vidinius veiklos ir paslaugų kokybės įsivertinimus, kurie padėtų pačiai įstaigai numatyti veiklos tikslus ir kryptis, planuoti veiklą ir paslaugas, įvertinti veiklos rezultatus ir efektyvumą, numatyti veiklos tobulinimo tikslus ir kryptis ir taip užtikrinti tinkamą darbuotojų profesinę kompetenciją, paslaugų kokybę ir socialinių paslaugų gavėjų pasitenkinimą teikiamomis paslaugomis.		
2.1.3.	„Socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimas“	Mokymų tikslas: suteikti metodologinių ir praktinių žinių savo įstaigos atitikties įsivertinimo socialinės globos normoms. Vadovams bus suteiktos žinios apie kokybės vadybą, kurios taip pat susijusios su įstaigos teikiamos socialinės globos atitikties normoms įsivertinimo atlikimui: apie organizacijos veiklos vertinimo ir	16	30

		įsivertinimo metodus, organizacijos veiklos kontrolės metodus, įvairias organizacijos veiklos tobulinimo priemones ir pan. Mokymų dalyviams bus suteiktos žinios apie socialinės globos atitikties socialinės globos normoms įsivertinimo svarbą ir esmę. Vadovai sužinos apie darbuotojų, paslaugų gavėjų įtraukimo aspektus į įsivertinimo procesą, pasirengimą procesui, proceso vykdymą bei užbaigimą. Išmoks nustatyti vertinimo kriterijus pagal atskiras normų sritis, atlikti gautų vertinimo rezultatų analizę ir padaryti išvadas. Išmoks numatyti priemones surastų neatitikimų šalinimui. Vadovai susipažins su „tinkamo“ ir informatyvaus dokumentavimo principais, tvarkų kūrimo principais ir/ar procedūrų aptarimo etapais, kurie ateityje padės įsivertinti socialinės globos atitikimą socialinės globos normoms. Išklause mokymus pagal programą <u>vadovai turėtų gebėti</u>: 1. Nusimatyti įsivertinimo kriterijus, procedūras; 2. Nusimatyti tikslines grupes, dalyvausiančias įsivertinimo procedūroje, jų vaidmenis; 3. Gebėti pasirinkti tinkamus metodus bei priemones atskiroms normoms vertinti; 4. Analizuoti gautus vertinimo rezultatus ir padaryti tinkamas išvadas; 5. Numatyti priemonės neatitikimų socialinės globos normoms šalinimui.		
--	--	---	--	--

*- bendras dalyvių skaičius gali keistis (didėti arba mažėti) ne daugiau kaip 15 procentų.




Socialinių paslaugų įstaigų individualios priežiūros personalo mokymų temos ir jų trumpas aprašymas bei orientacinis dalyvių skaičius

Nr.	Mokymų temos	Mokymų aprašymas	Mokymų apimtis, ak. val.	Preliminarus dalyvių skaičius*
2.2.1	„Darbo ypatumai, bendravimo įgūdžių lavinimas, dirbant su tėvų globos netekusiais vaikais/arba tėvų neprižiūrimais vaikais“ ,	Programa yra parengta individualios priežiūros personalui, tiesiogiai dirbantiems su tėvų globos netekusiais ir/arba tėvų neprižiūrimais vaikais. Šie vaikai susiduria su tam tikrais sunkumais, dažnai būna sutrikęs jų pozityvios socializacijos procesas, jie išgyvena daugybę sudėtingų jausmų, susijusių su jų biologinėmis šeimomis, kurios nebepajėgios (dėl socialinių įgūdžių trūkumo, finansinių problemų, žalingų įpročių) užtikrinti vaiko gerovės šeimoje. Šioms problemoms spręsti būtinas sisteminis požiūris ir kompleksinė pagalba. Individualios priežiūros personalas yra vienas iš šios grandies elementų, kuris, turėdamas atitinkamų žinių, mokėjimų, sugebėjimų ir įgūdžių, gali efektyviai dalyvauti komandiniame darbe bei teikti vaikui reikalingas socialines paslaugas. Individualios priežiūros personalas turi būti supažindintas ir su šiomis temomis: Emocinės socialinės raidos pakopos: kaip mes tampame suaugusiais? Vaiko jausmai, mąstymas ir elgesys. Bendravimo su globos netekusiais vaikais specifika. Sunkios bendravimo situacijos: konfliktai.	24	105
2.2.2	„Darbo ypatumai, bendravimo įgūdžių lavinimas, dirbant su suaugusiais asmenimis, turinčiais proto, psichikos ir (ar) kompleksinę negalią, ir jų šeimomis“	Teorinių žinių pristatymo ir praktinių užsiėmimų metu seminaro dalyviai bus supažindinami su <i>į asmenį orientuoto</i> socialinio darbo principais ir metodais. Specialistams, dirbantiems su asmenimis, turinčiais proto, psichikos ir/ar kompleksinę negalią, suteiksime naujausių žinių apie keliamus kokybiško darbo reikalavimus. Aptarsime individualių klientų planų svarbą socialinių paslaugų teikimo procese. Taip pat skirsime dėmesį darbo rezultatų suvokimui, įvertinimui bei grįžtamojo ryšio analizei. Dalyviai bus supažindinami su asmenų, turinčių proto, psichikos ir/ar kompleksinę	24	300




		negalia, poreikiais ir pažeidžiamumu, aptariami socialiniai ir psichologiniai bendravimo ypatumai, mokomi kurti konstruktyvų dialogą su neigaliuoju, valdyti konfliktines situacijas. Iš naujo žvelgiama į bendradarbiavimo su kitais specialistais, siekiant veiksmingai teikti paslaugas, svarbą. Pateikiami sėkmingi socialinių paslaugų klientų bendravimo įgūdžių atkūrimo ir/ar naujų išugdymo pavyzdžiai. Mokymų metodai ir būdai: teoriniai pristatymai (paskaitos), grupinės diskusijos ir darbas grupėse, klinikinio atvejo aptarimas, praktiniai užsiėmimai, individualios užduotys.		
2.2.3	„Darbo su agresyviais klientais įgūdžių lavinimas, konfliktų su klientu prevencija arba įveikimo būdai“,	Teorinių žinių pristatymo ir praktinių užsiėmimų metu supažindinti su agresijos samprata, aptarti ir atpažinti kylančios agresijos fiziologinius bei psichologinius požymius, pateikti rekomendacijas pokalbio struktūrai su agresyviu asmeniu sugebėti įvertinti susidariusią situaciją bei taikyti ir lavinti agresijos įveikos teorinius ir praktinius įgūdžius, išmokyti dirbti su pasipriešinimu (nebendradarbiaujančiu klientu), pristatyti konflikto sampratą, atpažinti kylančią konfliktinę situaciją, bei gebėti įvardinti, analizuoti konfliktą sukeliančias priežastis bei iškilusias pasekmes. Išmokyti taikyti konflikto prevencijos priemones bei įveikos metodus, siekiant gerinti darbo kokybę. Pristatyti frustracijos ir pykčio sampratą, supažindinti su pykčio suvaldymo teoriniais principais ir mokyti praktinių įgūdžių pritaikymo darbe, supažindinti su esminiais pykčio kaip emocijos kilimo bei raiškos fiziologiniais ir psichologiniais aspektais. Mokymų metodai ir būdai: teoriniai pristatymai (paskaitos), grupinės diskusijos ir darbas grupėse, praktiniai užsiėmimai (parengtos trumpos praktinės užduotys), vaidmenų žaidimai, konkrečių situacijų analizavimas ir įveikos būdų rekomendavimas.	16	330

*- bendras dalyvių skaičius gali keistis (didėti arba mažėti) ne daugiau kaip 15 procentų.

Socialinių paslaugų įstaigų socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo mokymų temos ir jų trumpas aprašymas bei orientacinis dalyvių skaičius

Nr.	Mokymų temos pavadinimas	Mokymų aprašymas	Mokymų apimtis, ak. val.	Preliminarus dalyvių skaičius*
2.3.1.	„Vaikų, paauglių pozityvaus elgesio skatinimas, socialinių įgūdžių (savarankiškumo) ugdymas, pykčio valdymas“	Mokymai yra skirti socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros personalui, teikiantiems socialines paslaugas tėvų globos netekusiems vaikams bendruomeniniuose vaikų globos namuose ir pan. Mokymų programos tikslai: Mokymų metu dalyvius išmokyti susivokti savo jausmuose, tinkamai išreikšti savo norus ir poreikius, pažinti ir suprasti tikruosius vaikų jausmus, valdyti nepriimtina vaikų elgesį be prievartos, ugdyti vaiko atsakomybę ir savarankiškumą, skatinti vaiką bendradarbiauti ir stiprinti jo pasitikėjimą savimi. Suteikti socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros personalui žinių apie tėvų globos netekusių vaikų asmenybės pažintinės, socialinės ir emocinės raidos ypatumus skirtingais raidos tarpsniais, traumuojančio ankstyvojo patyrimo pasekmes, tėvų globos netekusio vaiko prieraišumo formavimosi aspektus, savitus poreikius, sutrikimus ir korekcijos galimybes. Supažindinti, kuo skiriasi saugaus ir nesaugaus prieraišumo stiliai, kokiomis asmenybės ir elgesio savybėmis pasižymi skirtingo prieraišumo vaikai įvairiais raidos tarpsniais. Tobulinti ir įtvirtinti socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo praktinius efektyvaus bendravimo ir socialinio darbo su tėvų globos netekusiais vaikais ir jų šeimomis gebėjimus ir įgūdžius. Mokymų galimos temos: Emocinės socialinės raidos pakopos: kaip mes tampame suaugusiais? Vaiko jausmai, mąstymas ir elgesys. Vaiką traumuojantis patyrimas: pagrindinės priežastys ir papildomi rizikos faktoriai. Bendravimo su globos netekusiais vaikais specifika: strategija ir taktika. Vaikų, paauglių netinkamas elgesys ir koregavimo galimybės. Auklėjimo stiliai. Teigiamas dėmesys, gyrimas ir atlygis. Sunkios bendravimo situacijos: konfliktai. Įtakos vaikams ir paaugliams darymas: kaip AŠ bendrauju? ir pan.	16	45

*- bendras dalyvių skaičius gali keistis (didėti arba mažėti) ne daugiau kaip 15 procentų.

Projektas „Socialinių paslaugų įstaigų darbuotojų kompetencijų ugdymas“

SFMIS Nr. VP1-1.1-SADM-13-V-01-001

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ MOKYMŲ ĮGYVENDINIMO PASLAUGOS

ATASKAITA APIE ĮVYKDYTUS MOKYMUS.

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Ataskaitos pateikimo data

_____ įmonės kodas: _____, _____

(įstaigos pavadinimas)

(įmonės kodas)

(adresas)

PASLAUGŲ TEIKĖJAS teikia atskaitą apie įvykdytus mokymus:

Eil. Nr.	Projekto veiklos Nr./ grupės Nr.	Mokymų temos (programos) pavadinimas	Mokymų data (metai, mėnuo, data (-os))	Vieno mokymo pagal mokymų programą trukmė	Apmokytų dalyvių skaičius	Faktiškai išklaustyų bendras valandų skaičius grupei





ŽINIŲ VISUOMENĖS INSTITUTAS

**Viešoji įstaiga Žinių
visuomenės
institutas**

Kodas: 135988850

Adresas: Gedimino g. 47, 44242, Kaunas

Tel.: +370 698 16 966

El. paštas: info@zvi.lt

www.zvi.lt



**UAB Verslo
mokymo centras**

Kodas: 300137984

PVM kodas: LT100002681019

Adresas: K. Petrausko g. 26, 44156 Kaunas

Tel.: (8 37) 71 94 44

Faksas: (8 37) 71 76 66

El. paštas: info@vmcentras.lt

www.vmcentras.lt

**PASIŪLYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ
DARBUOTOJŲ MOKYMŲ
(PAPILDOMŲ MOKYMŲ)
ĮGYVENDINIMO PASLAUGŲ**

**Socialinių paslaugų priežiūros departamentui
prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos**

Socialinių paslaugų priežiūros departamentui
prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

PASIŪLYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ MOKYMŲ (PAPILDOMI MOKYMAI)
ĮGYVENDINIMO PASLAUGŲ PIRKIMO

B DALIS. KAINOS

2015 m. gegužės 11 d.
Kaunas

Paslaugų teikėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	VšĮ Žinių visuomenės institutas UAB Verslo mokymo centras
--	--

Mūsų pasiūlymo B dalyje yra nurodytos pasiūlymo A dalyje siūlomų paslaugų kainos. Kainos nurodytos šioje lentelėje:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Orientacinis dalyvių skaičius	Vnt. (1 dalyviui)	Vnt. įkainis 1 dalyviui Eur be PVM	Vnt. įkainis 1 dalyviui Eur su PVM	Preliminari bendra kaina Eur, be PVM	Preliminari bendra kaina Eur, su PVM
1	2	3	4	5	6	7 = (3) x (4) x (5)	8 = (3) x (4) x (6)
1.	16 akad. val. mokymų paslaugų organizavimas						
1.1.	Mokymų paslaugos	330	16 akad. val.	120			
1.2.	Su mokymų organizavimu susijusios paslaugos (maitinimo paslauga (pietūs ir pan.))	330	2 pietūs	14			
Bendra 16 akad. val. mokymų kaina (A)							
2.	16 akad. val. mokymų paslaugų organizavimas						
2.1.	16 akad. val. Mokymų paslaugos	235	16 akad. val.	190			
2.2.	Su mokymų organizavimu susijusios paslaugos (maitinimo paslauga (pietūs ir pan.))	235	2 pietūs	16			

2.3	Su mokymų organizavimu susijusios paslaugos (apgyvendinimas)	235	1 nakvynė	33			
Bendra 16 akad. val. mokymų kaina (B)							
3.		24 akad. val. mokymų paslaugų organizavimas					
3.1.	24 akad. val. Mokymų paslaugos	405	24 akad. val.				
3.2.	Su mokymų organizavimu susijusios paslaugos (maitinimo paslauga (pietūs ir pan.))	405	3 pietūs				
Bendra 24 akad. val. mokymų kaina (C)							
Preliminari bendra mokymo paslaugų kaina K=(A)+ (B)+ (C)						180575	185494,25

Pastabos:

1. Lentelėje nurodytas mokymų dalyvių skaičius yra preliminarus ir priklausomai nuo projekto eigos gali kisti, todėl pateikti duomenys yra tik priemonė nustatyti laimėtoją. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas pagal faktinį dalyvavusių mokymuose dalyvių skaičių bei kiekvieno dalyvio dalyvavimo kiekvienuose mokymuose dienų skaičių.
2. *Vieneto įkainis 1.1., 2.1. ir 3.1 eilutėse skaičiuojamas įskaitant lektorių paslaugas, patalpų nuomos, kavos pertraukėlių, priemonių dalyviams paruošimo vienam asmeniui vienai akademinei valandai.
3. Vieneto įkainis 1.2., 2.2. ir 3.2. eilutėse skaičiuojamas įskaitant mokymų dalyvių maitinimo (pietūs) ir kt. paslaugas. 1 dalyviui vienai dienai.
4. 2.3. eilutėje apgyvendinimo paslaugos vieneto įkainis – vienos nakvynės vienam asmeniui tik vykdant vadovų, socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros personalo (komandoje) 16 akad. val. mokymus. Apgyvendinimo paslaugos bus teikiamos visoje Lietuvoje ir apmokėjimas vyks pagal faktą.
5. Bendra pasiūlymo kaina, Eur (su PVM) naudotina tik tiekėjų pasiūlymams lyginti.
6. Perkančioji organizacija atkreipia dėmesį, jog PVM neapmokestinamos lektorių paslaugos, patalpų nuomos, kavos pertraukėlių, priemonių dalyviams paslaugos. Maitinimo paslaugos (pietūs), apgyvendinimo ir kitos su mokymų organizavimu susijusios paslaugos apmokestinamos PVM. Įkainiai su PVM turi būti įrašyti į (6) lentelės stulpelį.

Preliminari bendra pasiūlymo kaina su PVM yra vienas šimtas aštuoniasdešimt penki tūkstančiai keturi šimtai devyniasdešimt keturi eurai 25 euro centai (185 494,25 Eur) Eur (suma žodžiais). Į preliminarą bendrą pasiūlymo kainą įeina visos kitos tiekėjo išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat PVM, kuris sudaro 4919,25 eur keturis tūkstančius devyniolika Eurų ir 25 euro centus.

Vienos akademinės valandos įkainis:

1. vienam dalyviui, kuriam bus suteikta 16 akad. val. mokymų paslauga ir pietūs, yra [redacted] Eurai [redacted]. Į bendrą 1 akad. val. 1 dalyviui kainą įeina visos kitos tiekėjo išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat PVM, kuris sudaro [redacted] Euro centų.
2. vienam dalyviui, kuriam bus suteikta 16 akad. val. mokymų paslauga, pietūs ir apgyvendinimo paslauga, yra [redacted] 8 Eur [redacted] Euro centai. Į bendrą 1 akad. val. 1 dalyviui kainą įeina visos kitos tiekėjo išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat PVM, kuris sudaro [redacted] euro centai.
3. vienam dalyviui, kuriam bus suteikta 24 akad. val. mokymų paslauga ir pietūs yra [redacted] [redacted]. Į bendrą 1 akad. val. 1 dalyviui kainą įeina visos kitos tiekėjo išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat PVM, kuris sudaro [redacted] Euro centus.

VŠĮ Žinių visuomenės instituto
direktorius



Robertas Jucevičius

TARPINIS PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

PRIE SUTARTIES Nr. _____

20__ m. _____ mėn. _____ d.

_____ įmonės kodas: _____,

_____ (toliau
(įstaigos pavadinimas)

kodas) (adresas)

PASLAUGŲ TEIKĖJAS, _____

perduoda, o

(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)
(toliau – **PIRKĖJAS**), _____ priima:
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

Ei l. N r.	Projekto veiklos Nr./grupės Nr.	Mokymų temos (programos) pavadinimas	Mokym ų data	Paslaugo s pavadin imas (mokymo paslauga/ pietus/ nakvynė)	Vnt . 1 dal.	Vnt. įkain is 1 dalyv iui Eur	Apmok ytų dalyvių skaičius

PASLAUGŲ TEIKĖJAS visiškai įvykdė įsipareigojimus pagal aukščiau nurodytą temą (programą).

PASLAUGŲ TEIKĖJUI, nurodytus sutartyje Nr. _____ **PIRKĖJAS** neturi pretenzijų dėl atliktos (-ų) paslaugos(-ų) kokybės ir atlikimo termino (ų).

1.1. Sutarties šalys priimtą paslaugą įvertina _____.

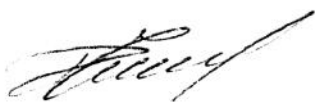
1.2. Akto pasirašymas yra pagrindas, remiantis sutarties _____ punktu, paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

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

PASLAUGŲ TEIKĖJUI ir **PIRKĖJUI**.

PIRKĖJAS

PASLAUGŲ TEIKĖJAS



Pavadinimas:	Pavadinimas:
Įstaigos kodas:	Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:	PVM mokėtojo kodas:
Adresas:	Adresas:
Telefonas, Faksas:	Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:	Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:	Banko rekvizitai:
Bankas	Bankas
Banko kodas	Banko kodas

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardas,
pavardė:
Pareigos:
Parašas:

Data:
A.V.

Paslaugų teikėjo atstovas

Vardas,
pavardė:
Pareigos:
Parašas:

Data:
A.V.

*Robertas
Jucevičius
direktorius*
[Signature]

GALUTINIS PASLAUGŲ PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

PRIE SUTARTIES Nr.

20__ m. _____ mėn. ____ d.

_____ įmonės kodas: _____,

_____ (toliau

(įstaigos pavadinimas)

(įmonės

kodas) _____ (adresas)

PASLAUGŲ TEIKĖJAS), _____

perduoda, o

(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

(toliau – PIRKĖJAS), _____ priima:

(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

Ei l. Nr.	Projekto veiklos Nr./grupės Nr.	Mokymų temos (programos) pavadinimas	Mokymų data	Paslaugo s pavadinimas (mokymo paslauga/ pietus/ nakvynė)	Vnt. 1 dal.	Vnt. įkain is 1 dalyv iui Eur	Apmok ytų dalyvių skaičius

PASLAUGŲ TEIKĖJAS visiškai įvykdė įsipareigojimus pagal aukščiau nurodytą temą (programą).

PIRKĖJAS patvirtina, jog PASLAUGŲ TEIKĖJAS įvykdė visus įsipareigojimus nurodytus sutartyje Nr. _____.

PASLAUGŲ TEIKĖJUI, nurodytus sutartyje Nr. _____ PIRKĖJAS neturi pretenzijų dėl atliktos (-ų) paslaugos(-ų) kokybės ir atlikimo termino (ų).

1.1. Sutarties šalys priimtą paslaugą įvertina _____.

1.2. Akto pasirašymas yra pagrindas, remiantis sutarties _____ punktu, paslaugų atlikimo vertei išmokėti.

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

PASLAUGŲ TEIKĖJUI ir PIRKĖJUI.

PIRKĖJAS

PASLAUGŲ TEIKĖJAS

Pavadinimas:	Pavadinimas:
Įstaigos kodas:	Įstaigos kodas:
PVM mokėtojo kodas:	PVM mokėtojo kodas:
Adresas:	Adresas:
Telefonas, Faksas:	Telefonas, Faksas:
Sąskaitos Nr.:	Sąskaitos Nr.:
Banko rekvizitai:	Banko rekvizitai:
Bankas	Bankas
Banko kodas	Banko kodas

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardas,
pavardė:
Pareigos:
Parašas:

Data:
A.V.

Paslaugų teikėjo atstovas

Vardas, *Robertas*
pavardė: *Juozas*
Pareigos: *direktorius*
Parašas: *[Signature]*

Data:
A.V.

[Signature]