



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



**PROJEKTAS „ĮVAIRIAIS BŪDAIS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ IR KVALIFIKACIJŲ
VERTINIMO IR PRIPAŽINIMO SISTEMOS TOBULINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-
ESFA-V-734-02-0001**

**ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRAKTINIŲ GEBĖJIMŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ
RENGIMO PROFESINIAME MOKYME MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS NR. VP9-5**

2020 m. gruodžio 2 d.

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus Tado Tamošiūno, veikiančio pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-992 patvirtintus Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro nuostatus, ir

UAB „Eurointegracijos projektai“, juridinio asmens kodas 142122047, Ukmergės g. 222, Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama direktoriaus Dariaus Gurskio, veikiančio (-ios) pagal įmonės įstatus toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimo profesiniame mokyme mokymų organizavimo paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priede).
- 1.3. **Paslaugų įkainiai** – Sutarties 2 priede nurodyti įkainiai, pagal kuriuos Užsakovas moka už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.4. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.5. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.6. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.7. **Specialistas** - Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Subtiekėjas / subteikėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.9. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.
- 1.10. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

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

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

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

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

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

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

3. Sutarties dalykas

3.1. Sutarties dalykas yra asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimo profesiniame mokyme mokymų organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos arba mokymai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.

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

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

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

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

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

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

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

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

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

4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba

tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;

4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;

4.1.12. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytą reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);

4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;

4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;

4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.

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

4.2. Tiekėjas turi teisę:

4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;

4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose.

5. Užsakovo teisės ir pareigos

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;

5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;

5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;

5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;

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

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. be atskiros pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.

5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;

- 5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;
- 5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;
- 5.2.5. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

- 6.1. Sutarties preliminarinė kaina yra **29 185,20 Eur** (dvidešimt devyni tūkstančiai šimtas aštuoniasdešimt penki Eur ir dvidešimt ct).
- 6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio su peržiūra kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priede. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių reikalavimus, skaičiaus ir faktinio pietų, kavos pertraukų skaičiaus.
- 6.3. Kaina / įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama(s), išskyrus:
- 6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s): įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama(s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlyme kainą nurodė su PVM.
- 6.3.2. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykdant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:
- 6.3.2.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui neberekalingos;
- 6.3.2.2. nėra lėšų apmokėti;
- 6.3.2.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.);
- 6.3.3. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:
- 6.3.3.1. Atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;
- 6.3.3.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.
- 6.4. Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina / įkainis neperskaičiuojama(s). Kaina / įkainis pagal bendrą kainų lygio kitimą ar Paslaugų grupių kainų pokyčius perskaičiuojama(s) nebus.
- 6.5. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:
- 6.5.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų įsipareigojimų vykdymu;
- 6.5.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;
- 6.5.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;
- 6.5.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;
- 6.5.5. specialistų ir subteikėjų / subteikėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);
- 6.5.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.
- 6.6. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:
- 6.6.1. Apmokėjimas vykdomas dalimis: Užsakovas Tiekėjui sumoka už tinkamai ir kokybiškai atliktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas paslaugas pateikimo Užsakovui

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

6.6.2. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.6.3. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

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

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

7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.

7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Tiekėjas suteiks per 4 mėnesius nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.

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

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

7.3. Esant aplinkybėms, numatytoms Sutarties 7.4. punkte, terminas, nurodytas Sutarties 7.2. punkte, gali būti pratęstas atskiru rašytiniu Šalių susitarimu, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams.

7.4. Paslaugų teikimo termino pratęsimas galimas esant šioms aplinkybėms (bet kuriai ar kelioms):

7.4.1.1. atsiradus poreikiui mokymus perkelti vėlesniam laikui arba į kitą miestą (Užsakovo iniciatyva);

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

7.4.1.3. dėl Projekto grafiko pakeitimų;

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

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

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

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

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

7.7. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.7.1. Tiekėjas po kiekvienų mokymų pravedimo viename mieste su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu bei sąskaita faktūra ar lygiaverčiu dokumentu kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

7.7.2. Užsakovas, gavęs Sutarties 7.7.1 papunktyje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.7.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba

7.7.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir

pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisys trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.

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

8. SubtiekJėjai / subteikėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas subtiekJėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) nepasitelks.

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik subtiekJėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subtiekimo sutarties ir pakeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų subtiekJėjų / subteikėjų ar specialistų.

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

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

8.1.4. Tiekėjas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl subtiekJėjo / subteikėjo arba specialisto keitimo, privalo nurodyti šias aplinkybes:

8.1.4.1. subtiekJėjas / subteikėjas yra bankrutavęs;

8.1.4.2. subtiekJėjas / subteikėjas yra likviduojamas;

8.1.4.3. SubtiekJėjui / subteikėjui yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. subtiekJėjui / subteikėjui yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. subtiekJėjui / subteikėjui bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. subtiekJėjui / subteikėjui inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. subtiekJėjas / subteikėjas su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. subtiekJėjas / subteikėjas yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

8.1.4.9. subtiekJėjas / subteikėjas pakeitė savo veiklą ir nebevykdo veiklos, susijusios su prisiimtomis prievolėmis;

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

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

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

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

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

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subtiekJėjo darbo sutartis;

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

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės.

8.1.5. Tiekėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti subtiekJėją / subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. keičiamo subtiekJėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

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

8.1.5.4. subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas subtiekėjas / subteikėjas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas.

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

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

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

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

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas banko garantija, išduota banko ar kitos kredito įstaigos (pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.93 str.) arba laidavimu (laidavimo sutartis), išduotu draudimo bendrovės (pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.76 ir 6.77 str.). Tiekėjas per 5 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo privalo pateikti banko garantiją draudimo bendrovės laidavimą Užsakovui ne mažesnei kaip 10 proc. nuo šios Sutarties 6.1 punkte nurodytos preliminarios vertės sumai.

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

9.3. Garantijos (laidavimo) sumos išmokėjimo sąlygos ir tvarka: per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pirmo raštiško Užsakovo pranešimo garantui (laiduotojui) apie Tiekėjo Sutartyje nustatytų prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Garantas (laiduotojas) neturi teisės reikalauti, kad Užsakovas pagrįstų savo reikalavimą. Užsakovas pranešime garantui (laiduotojui) nurodys, kad garantijos (laidavimo) suma jai priklauso dėl to, kad dalyvis iš dalies ar visiškai neįvykdė Sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė Sutartį.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja Sutarties įvykdymo užtikrinimu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti Sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 darbo dienas pateikti Užsakovui naują Sutarties sąlygų įvykdymo garantiją (laidavimą) ne mažesnei kaip šios Sutarties 9.1 punkte nurodytai sumai.

9.5. Garantijos (laidavimo) galiojimo terminas: nuo garantijos (laidavimo) rašto išdavimo dienos iki Paslaugų rezultato tinkamo perdavimo dienos, t. y. iki Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pasirašymo (Paslaugų perdavimo – priėmimo akto pateikimas nelaikomas jo pasirašymu).

10. Šalių atsakomybė

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

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

10.3. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.

10.4. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo grafiko, taikomas Sutarties 19.1.1 punktas.

10.5. Jeigu Paslaugos teikėjas apmoko mažiau kaip 450 asmenų, už kiekvieną neapmokytą asmenį taikoma 100,00 Eur bauda. Jeigu apmokoma mažiau kaip 350 asmenų, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.

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

11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

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

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

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

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

12. Šalių pareiškimai ir garantijos

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

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

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

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

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

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

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

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nurodytus principus;

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

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

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

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

13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo–priėmimo akto pasirašymo) momento be jokių apribojimų, kurią Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

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

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

14. Konfidencialumo įsipareigojimai

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

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

15. Sutarties galiojimas

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

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

16. Sutarties pakeitimai

- 16.1. Sutarties sąlygos galės būti keičiamos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 str. nustatyta tvarka.
- 16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis:
 - 16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;
 - 16.2.2. Sutarties 6.3.2 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;
 - 16.2.3. Sutarties 7.3 punkte numatytas Paslaugų teikimo termino pratęsimas;
 - 16.2.4. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subteikėjų / subteikėjų arba specialistų keitimas;
 - 16.2.5. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;
 - 16.2.6. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimui;
 - 16.2.7. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

17. Sutarties pažeidimas

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

18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas

- 18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:
 - 18.1.1. įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;
 - 18.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;
 - 18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;
 - 18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;
 - 18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;
 - 18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;
 - 18.1.7. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas dėl ligos pandemijos;
 - 18.1.8. kitos aplinkybės.
- 18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

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

18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradedama vykdyti toliau.

18.3. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.

18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsiamas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

18.6. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

19. Sutarties nutraukimas

18.5. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:

19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko Šalių suderinto grafiko ir vėlavimas yra daugiau nei 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų;

19.1.2. Tiekėjas mokymų grafiko derinimui nepateikia per Sutarties 1 priede numatytus terminus.

19.1.3. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo grafiko;

19.1.4. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;

19.1.5. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

19.1.6. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

19.1.7. Tiekėjas įsiteisėjęs kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

19.1.8. Tiekėjas įsiteisėjęs teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

19.1.9. Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;

19.1.10. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;

19.1.11. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokie Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);

19.1.12. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;

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

19.1.14. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;

19.1.15. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.

19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.

19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:

19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.

19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.

19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktų Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.

20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.

20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.

20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

21. Susirašinėjimas

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

	Užsakovui	Tiekėjui
Vardas, pavardė:		
Adresas:	Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius	Ukmergės g. 222, Vilnius
Telefonas:	+37060632359	+370 656 76391
El. paštas:	@kpmc.lt	@eip.lt

21.2. Užsakovo vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą, Sutarties ir pakeitimų paskelbimą – , projekto „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ vadovė, @kpmc.lt, +37060632359.

21.3. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - , Tyrimų ir mokymų skyriaus vadovas, El. paštas: @eip.lt, Mob. +370 656 76391.

22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:

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

22.1.2. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);

22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);

23. Baigiamosios nuostatos

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

23.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą ir Sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas – Gintarė Rudokienė, projekto „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ vadovė.

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

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

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

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

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

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

23.9. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius

Juridinio asmens kodas 193135687

A/S Nr. LT02 7044 0600 0813 1863

AB SEB bankas

Tel. / faks. +370 670 04 104

El. paštas info@kpmmpc.lt

Direktorius

Tadas Tamošiūnas

Tiekėjas

UAB „Eurointegracijos projektai“

Ukmergės g. 222, Vilnius

Juridinio asmens kodas 142122047

A/S Nr. LT02 7180 5000 2046 7903

AB Šiaulių bankas

Tel. / faks. +370 5 243 0177

El. paštas info@eip.lt

Direktorius

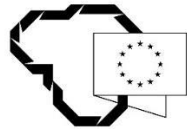
Darius Gurskis

(parašas)

(parašas)

2020 m. gruodžio 2 d.
Asmens įgytų kompetencijų praktinių
gebėjimų vertinimo užduočių rengimo
profesiniame mokyme mokymų
organizavimo paslaugų pirkimo sutartis
Nr. VP9-5

1 priedas



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



PROJEKTAS „ĮVAIRIAIS BŪDAIS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ IR KVALIFIKACIJŲ VERTINIMO IR PRIPAŽINIMO SISTEMOS TOBULINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-734-02-0001

ASMENS ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRAKTINIŲ GEBĖJIMŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ RENGIMO PROFESINIAME MOKYME MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMAS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

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

Informacija apie projektą: Projektas „Įvairiais būdais įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos tobulinimas“ (Nr. 09.4.1-ESFA-V-734-02-0001) yra įgyvendinamas pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ 09.4.1-ESFA-V-734 priemonę „Lietuvos kvalifikacijų sandaros formavimas, kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemos plėtra“ (toliau – Projektas).

Projekto tikslas – tobulinti įvairiais būdais asmens įgytų kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo ir pripažinimo sistemą.

I. BENDROJI INFORMACIJA

- 1.1. **Pirkimo objektas** – mokymų organizavimo paslaugos.
- 1.2. **Mokymų tema** – Asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimas profesiniame mokyme.
- 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

II. PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

2.1. Tiekėjas, remdamasis metodinėmis rekomendacijomis kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių parengimui (Techninės specifikacijos 1 priedas), turi sudaryti vieną mokymų programą (1 lentelėje nurodyta tema) ir pagal ją praveisti 18 (aštuoniolika) vienos dienos (8 akad. val.) mokymų. Mokymų tikslinė grupė – profesinio mokymo įstaigų darbuotojai, akredituotų kompetencijų vertinimo institucijų darbuotojai bei asmenys, kurie prisidės vykdant asmens įgytų kompetencijų vertinimą. Detalesnis paslaugų aprašymas pateikiamas techninės specifikacijos III dalyje. Paslaugos taip pat apima tikslinės grupės surinkimo, suformavimo, jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimo, dalyvių maitinimo, patalpų ir įrangos nuomos paslaugas, mokomosios / dalomosios medžiagos paketų parengimą bei kitus organizacinius darbus.

1 lentelė.

Eil. Nr.	Mokymų tema	Vienų mokymų trukmė	Mokymų vieta	Grupių / mokymų skaičius
1.	Asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimas profesiniame mokyme	1 diena (8 akad. val.).	Vilniaus miestas	18

2.2. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

2.3. Paslaugų tikslas – patobulinti ne mažiau kaip 450 (keturis šimtus penkiasdešimt) asmenų kompetencijas pagal numatytą mokymų temą (žr. techninės specifikacijos III skyrių). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jis išklauso ne mažiau kaip 50 proc. mokymų potemių.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

3.1. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.2. Vienų mokymų trukmė – 1 diena (8 akad. val.).

3.3. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – 25 asmenys. Galima mokymų dalyvių paklaida grupėje +/- (plius / minus) 4 (keturi) dalyviai, bet bendras mokymų dalyvių skaičius turi būti 450 (keturi šimtai penkiasdešimt). Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.4. Paslaugų suteikimo terminas: per 4 (keturis) mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

3.5. Reikalavimai mokymų turiniui:

3.5.1. Mokymų tema: Asmens įgytų kompetencijų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių rengimas profesiniame mokyme.

3.5.2. Mokymų uždaviniai:

3.5.2.1. pristatyti kompetencijų vertinimo praktinių užduočių profesiniame mokyme sudarymo pagrindinius principus;

3.5.2.2. perteikti kompetencijų vertinimo praktinių užduočių profesiniame mokyme struktūros (vertinamų kompetencijų nustatymas, detalus užduoties specifikacijos aprašymas, materialinių išteklių pateikimas, užduoties skaidymas į etapus, vertinimo kriterijų aprašymas ir nustatymas) metodines ir praktines rekomendacijas profesinio mokymo srityje;

3.5.2.3. pasiūlyti efektyvius kokybės užtikrinimo būdus rengiant asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduotis.

3.5.3. Numatomi rezultatai: mokymų dalyviai išklausę šią temą įgis žinių, reikalingų praktinių gebėjimų vertinimo užduočių sukūrimui, įgis geresnį supratimą apie kompetencijų vertinimo užduočių profesiniame mokyme sudarymo principus bei kokybės užtikrinimo būdus, gebės suformuluoti kompetencijų vertinimo kriterijus bei nustatyti kompetencijų vertinimo užduočių turinį.

3.6. Reikalavimai mokymų programai:

3.6.1. Apimtis – 8 akad. val.

3.6.2. Programa turi būti parengta remiantis metodinėmis rekomendacijomis kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių parengimui (Techninės specifikacijos 1 priedas);

3.6.4. Programos turinys turi atitikti metodines rekomendacijas kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių parengimui (Techninės specifikacijos 1 priedas);

3.6.5. Programoje turi būti apibrėžti šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą;

3.6.6. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos;

3.6.7. Programoje turi būti aiškiai suplanuota užsiėmimų struktūra (tematika, trukmė, išdėstyta užsiėmimų medžiaga, pateikiamas teorinio ir praktinio darbo paskirstymas akademinėmis valandomis);

3.6.8. Programoje turi būti nurodytas programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.

3.6.9. Programa turi būti parengta ir pateikta Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos. Programa turi atitikti techninės specifikacijos 3.6 punkto reikalavimus.

3.6.10. Jei Perkančioji organizacija pateikia pastabas tiekėjui dėl parengtos programos atitikimo Techninės specifikacijos reikalavimams, tiekėjas privalo suderinti programą su Perkančiąja organizacija pagal raštu pateiktas pastabas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų pateikimo dienos.

3.6.11. Nepateikus ir / ar nesuderinus programos turinio su Perkančiąja organizacija pagal šiame punkte nustatytus terminus, tiekėjui bus taikomi delspinigiai, kurių dydis - 50,00 Eur už kiekvieną pavėluotą darbo dieną.

3.6.12. Perkančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jei vėlavimas yra daugiau nei 10 kalendorinių dienų.

3.6.13. Programos galutinis pateikimas ir suderinimas įforminamas Sutarties šalims pasirašant priėmimo – perdavimo aktą.

3.7. Bendrieji reikalavimai mokymų organizavimui:

3.7.1. surasti, suteikti ir paruošti mokymams tinkamas patalpas bei išnuomoti reikalingą įrangą;

3.7.2. mokymai turi būti organizuojami ne žemesniame nei 3 žvaigždučių arba lygiaverčiame viešbutyje pagal Viešbučių ir motelių klasifikavimo reikalavimus, patvirtintus Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-50 (2015 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. V-138 redakcija). Žvaigždžių vertinimo skalė taikoma viešbučiams. Jei siūlomos kitos tinkamos patalpos, joms keliami tokie patys reikalavimai, kaip nurodyto skaičiaus žvaigždžių viešbučiui, tiek kiek, vadovaujantis protingumo kriterijumi, juos galima taikyti šioms patalpoms;

3.7.3. užtikrinti mokymų techninį aptarnavimą, organizuoti mokymų dalyviams maitinimą bei užtikrinti aptarnavimą maitinimo metu;

3.8. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

3.8.1. Salė turi būti gerai vėdinama, tinkamai apšviesta, šildoma (žiemos sezono metu);

3.8.2. mokymų patalpose turi būti užtektinai vietos ne mažiau nei 25–30 asmenų;

3.8.3. mokymo patalpose turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją;

3.8.4. mokymų patalpoje turi būti mokymų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslukus, nuotraukas, skaičiuokle parengtas bylas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos, kompaktinių plokštelių nuskaitymo įranga ir jungtis USB atmintinei, multimedija projektorius, kompiuteris, įgarsinimo įranga, nenutrūkstamas interneto ryšys, tinkamo dydžio baltas ekranas, lenta su dideliais popieriaus lapais (ne mažiau kaip 5 lapai vienai mokymų dienai), ne mažiau nei 4 spalvų flomasteriai, stalas ir 2 kėdės mokymų lektoriams, mobilūs stalai ir kėdės mokymų dalyviams;

3.8.5. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir (arba) mokymų metu iškilusių problemų dėl naudojamų patalpų, įrangos ir (arba) kitų nenumatytų techninių problemų;

3.8.6. Mokymų vieta turi būti patogiai viešojo transporto susisiekimo atžvilgiu;

3.8.7. Mokymuose dalyvaujantiems asmenims šalia pastato, kuriame bus organizuojami mokymai, turi būti sudarytos tinkamos sąlygos automobilių parkavimui visą mokymuose dalyvavimo laiką;

3.8.8. Turi būti parengta vieta salėje dalyvių registravimui;

3.8.9. Pastate, kuriame vyksta mokymai turi būti parengtos ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos / užrašai į mokymų vietą. Nuorodose privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>;

3.8.10. Mokymų patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip prieš 1 val. iki nurodytos mokymų pradžios;

3.8.11. Patalpos privalo atitikti visas higienos normas ir standartus. Mokymų tiksliai vieta turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki mokymų pradžios;

3.8.12. Tiekėjas turi sudaryti sąlygas neįgaliems asmenims dalyvauti mokymuose ir užtikrinti jiems mokymosi sąlygas.

3.9. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

3.9.1. Maitinimas ir kavos pertraukos turi būti organizuojami tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai arba nutolę vienas nuo kito ne didesniu nei 200 metrų atstumu, arba, jei atstumas didesnis, Tiekėjas savo sąskaita turi pasirūpinti transportu, kuris nuvežtų mokymų dalyvius iki maitinimo vietos ir atgal;

3.9.2. Visiems mokymo dalyviams mokymų vietoje mokymų dieną organizuojamos dvi kavos pertraukos, viena pietų pertrauka;

3.9.3. Kavos pertraukos metu sudaroma galimybė rinktis arbatą (žalią, juodą, vaisinę) arba kavą su priedais (cukrus, grietinėlė); mineralinio vandens (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai), patiekiami ne mažiau kaip 0,3 litro vienam žmogui vienos pertraukos metu, užkandžių rinkinį (pyragėlių / bandelių / sausainių / vaisių);

3.9.4. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas. Tiekėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių, vegetariškų patiekalų;

3.9.5. 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 (su vėlesniais pakeitimais);

3.9.6. Pietų ir kavos meniu suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki mokymų pradžios;

3.9.7. Tiekėjas užtikrina indų (ne vienkartinį), įrankių (ne vienkartinį), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukėles ir pietus) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukėlių ir pietų) organizavimą;

3.9.8. Pietų ir kavos pertraukėlės laikas nustatomas dienotvarkėje ir suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki mokymų pradžios.

3.10. Reikalavimai mokomosios / dalomosios medžiagos paketo parengimui:

3.10.1. Kiekvienas dalyvis atvykęs į mokymus turi būti aprūpintas darbui reikalingu mokymo dalyvio paketu, kurį turi sudaryti:

3.10.2. rašikliai mokymų dalyviams (kiekvienam dalyviui po vieną rašiklį);

3.10.3. aplankas su mokomąja / dalomąja medžiaga ir mokymų dienotvarke. Mokomąją / dalomąją medžiagą (mokymų pranešimų / pristatymų santraukos, skaidrės, kita aktuali informacija) parengia Tiekėjas.

3.10.4. Reikalavimai mokomajai / dalomajai medžiagai:

3.10.5. Mokomojoje / dalomojoje medžiagoje privalo būti naudojami Projekto pavadinimas ir 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>;

3.10.6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2012 m. lapkričio 24 d. įsakymo Nr. D1-925 1 priedo „1-osios produktų grupės aplinkos apsaugos kriterijai“ 10 dalies 3 kriterijumi, dalomoji medžiaga turi būti atspausdinta ant abiejų lapo pusių;

3.10.7. Mokomoji / dalomoji medžiaga turi būti išdėstyta ir pateikta informatyviai, aiškiai, glaustai, parengta taisyklinga lietuvių kalba;

3.10.8. Mokomoji / dalomoji medžiaga Perkančiąjai organizacijai turi būti pateikta popieriniu variantu (Times New Roman šriftu, dydis 12 pt, viengubas tarpas tarp eilučių, A4 formatu) ir skaitmeniniu formatu;

3.10.9. Mokomosios / dalomosios medžiagos turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) darbo dienoms iki mokymų pradžios.

3.11. Kitos sąlygos:

3.11.1. Mokymų temos perteikimui Tiekėjas turi atrinkti pakankamą skaičių kompetentingų lektorių – ekspertų (nurodytus Pasiūlyme), turinčių praktinės patirties dėstomo dalyko srityje ir atitinkančius Pirkimo sąlygose keliamus kvalifikacinius reikalavimus, bei užtikrinti jų kokybišką darbą ir paslaugų suteikimą nurodytais terminais. Tiekėjas turi atrinkti kompetentingus ekspertus / specialistus (nurodytus Pasiūlyme), atsakingus už mokymų programų rengimą, derinimą su Perkančiąja organizacija, turinio atitikimą tikslinės grupės poreikiams ir pan., mokymų organizavimą bei užtikrinti jų kokybišką darbą. Ekspertai / specialistai turi atitikti Pirkimo sąlygose keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

3.11.2. Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymų pabaigoje bus pasiektas Perkančiosios organizacijos suplanuotas mokymų dalyvių skaičius;

3.11.3. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės informavimą, surinkimą, motyvavimą;

3.11.4. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės suformavimą, surinkimą, motyvavimą ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą.

3.11.5. Tiekėjas parengia ir siunčia tikslinei grupei kvietimus į mokymus ir užtikrina ryšio palaikymą su tiksline grupe;

3.11.6. Išankstinė dalyvių registracija (el. paštu, telefonu) pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas registracijos formas. Išankstinės registracijos sąrašą, likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki kiekvienų mokymų pradžios pateikia Perkančiąjai organizacijai elektroniniu būdu, suderintu su Perkančiąja organizacija;

3.11.7. Dalyvių registracija mokymų vietoje pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas registracijos formas;

3.11.8. Tiekėjas parengia galutinius dalyvių sąrašus ir registruoja bei informuoja į mokymus atvykusius dalyvius, pasirūpina reikalingomis informacinėmis nuorodomis. Dalyvių registracijos sąrašų (su parašais) originalai atiduodami Perkančiajai organizacijai per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienų mokymų pabaigos;

3.11.9. Įvykus mokymams, tiekėjas turi išduoti dalyviams pažymėjimus / pažymas. Tiekėjas turi turėti teisę išduoti seminaro - konferencijos dalyviams pažymėjimus/pažymas;

3.11.10. Ant pažymėjimų privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>. Pažymėjimo dizainas bei turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija;

3.11.11. Po kiekvienų mokymų Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą. Ataskaitą turi sudaryti: dalyvių registracijos (su parašais) forma, mokymų mokomoji / dalomoji medžiaga, mokymų programa ir kiti su Paslaugų įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaitą turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo mokymų pabaigos;

3.11.12. Paslaugų priėmimo–perdavimo aktą ir sąskaitą–faktūrą po kiekvienos grupės mokymų tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus 3.11.11. punkte.

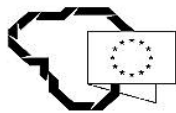
IV. PASLAUGŲ TEIKIMO, APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TERMINAI

4.1. **Paslaugų suteikimo terminas:** per 4 (keturis) mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos Paslaugų teikimo terminas abiejų šalių sutarimu gali būti pratęstas 1 (vieną) kartą, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiams Sutartyje nustatyta tvarka.

4.2. Mokymų organizavimo paslaugos turi būti pradėdamos teikti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos pagal techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus ir su Užsakovu el. paštu suderintą paslaugų teikimo grafiką. Suderintas paslaugų teikimo grafikas gali būti koreguojamas abiejų šalių susitarimu.

4.3. Paslaugų teikėjas iki kiekvieno mėnesio 5 d. Užsakovui pateikia to mėnesio planuojamų mokymų grafiką. Pasikeitus pateikto mokymų grafiko informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Užsakovas turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki planuotų mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų grafiką. Mokymų grafiko nepateikimas nustatyta tvarka arba grafiko nesilaikymas yra esminis pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekmės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).

4.4. **Apmokėjimo sąlygos ir terminai:** Užsakovas Paslaugų teikėjui sumoka už tinkamai ir kokybiškai atliktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas paslaugas pateikimo Užsakovui dienos. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.



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



Techninės specifikacijos 1 priedas
**KVALIFIKACIJŲ IR PROFESINIO
MOKYMO PLĖTROS CENTRAS**

METODINĖS REKOMENDACIJOS KOMPETENCIJŲ PRAKTINĖS DALIES (GEBĖJIMŲ) VERTINIMO UŽDUOČIŲ PARENGIMUI

2020

TURINYS

<u>IVADAS</u>	21
<u>METODINĖS PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS</u>	23
<u>KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ SUDARYMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI</u>	24
<u>KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOTIES STRUKTŪRA</u>	25
<u>1. Praktinės dalies metu vertinamos kompetencijos</u>	26
<u>2. Detalus užduoties specifikacijų aprašymas</u>	26
<u>3. Užduočiai atlikti reikalingų materialijų išteklių aprašymas</u>	28
<u>4. Užduoties išskaidymas į etapus</u>	28
<u>5. Vertinimo kriterijų aprašymas</u>	29
<u>6. Refleksija / įsivertinimas</u>	33
<u>NAUDOTI ŠALTINIAI</u>	39
<u>1 priedas. Pasiekimams apibūdinti vartotini veiksmazodžiai</u>	40
<u>2 priedas. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduoties struktūra</u>	41

IVADAS

Rekomendacijų tikslas – padėti teisingai parengti profesinio mokymo kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduotis ir kompetencijų vertintojams kokybiškai atlikti profesinio mokymo įstaigų absolventų ir asmenų, norinčių įsivertinti kitais būdais įgytas kompetencijas, (toliau tekste – vertinamųjų) kompetencijų vertinimą.

Praktinė veikla, kaip vertinimo priemonė, turi įvairių privalumų. Praktinė veikla leidžia vertintojui stebėti vertinamojo turimą žinių bazę bei jų įvairovės praktinį pritaikymą. Tai yra, atliekant praktinius darbo veiksmus, vertinamojo žinios ir gebėjimai įvertinami tuo pačiu laiku. Siekiant užtikrinti aukštą kompetencijų vertinimo praktinių užduočių kokybę bei patikimumą, vertinimo objektyvumą, į praktinių kompetencijų ir kvalifikacijų vertinimo užduočių kūrimą turi būti įtraukiami išmanantys savo sritį įvairių profesinio mokymo įstaigų specialistai, o pats kūrimo procesas vykėtų bendradarbiaujant skirtingų įstaigų tos pačios programos specialistams, turi būti aiškus, skaidrus ir suderintas. Rengiant praktines užduotis, nuo pagrindinių sąvokų apibrėžimo iki jos pateikimo vertinamiesiems, rekomenduojama laikytis šių etapų:

1. Praktinės užduoties apibrėžimo.
2. Keliamų reikalavimų nustatymo.
3. Praktinės užduoties sudarymo.
4. Vertinimo kriterijų nustatymo.
5. Praktinės dalies kompetencijų vertinimo užduočių analizės.

1 etapas - užduoties apibrėžimas

Siekiant tinkamai suformuoti praktinę užduotį, pirmiausia reikia kuo tiksliau apibrėžti gebėjimus ir kompetencijas, kurių įgijimas / turėjimas yra vertinamas užduotimi. Praktinėje užduotyje pateikiamas kompetencijų sąrašas bei atitinkamos kvalifikacijos kompetencijų vertinimo tikslai. Užduoties apibrėžimas turi atsakyti į klausimus:

- Kam užduotis yra skirta, kas yra vertinamieji?
- Kokias vertinamas kompetencijas ir gebėjimus užduotis turi apimti?
- Į ką orientuota užduotis (visą darbo proceso ciklą, atskiras profesinės veiklos operacijas).

Praktinės užduoties apibrėžimas ir specifikacijos kūrimo gairės aprašomos šių metodinių rekomendacijų skyriuje [kompetencijų vertinimo užduoties struktūra](#)

2 etapas – keliamų reikalavimų nustatymas

Praktinės veiklos užduoties atlikimui būtina reali, praktinė veikla, kuria vertinama, ar vertinamasis yra įgijęs įgūdžių, kuriuos geba pademonstruoti realioje ar simuliacinėje veiklos aplinkoje. Tam reikalingas detalus užduoties specifikacijų ir užduočiai atlikti reikalingų materialijų išteklių aprašymas. Planuojant įgūdžių vertinimą, reikia parengti užduočių, kurios leistų įvertinti vertinamojo nuostatus ir vertybes, susijusias su siekiama kvalifikacija. Vertinamasis, kurio įgūdžiai vertinami, taip pat turi turėti galimybę žodžiu pateikti savo atliktos praktinės užduoties vertinimą ir paaiškinti bei pagrįsti priimtus sprendimus (kodėl taip ar kitaip atliko užduotį, ką darytų kitaip ir pan.).

Keliamų reikalavimų nustatymas ir specifikacijos kūrimo gairės aprašomos šių metodinių rekomendacijų skyriuje [kompetencijų vertinimo užduoties struktūra](#)

3 etapas – praktinės užduoties sudarymas

Rengiant praktinę užduotį, būtina nustatyti, kokią praktinę užduotį sudaryti, kokia praktinė užduotis būtų tinkamiausia profesiniuose standartuose apibrėžtoms kompetencijoms įvertinti. Parengiamos ne atsitiktinės užduotys, o tokios užduotys, kurių sėkmingas atlikimas yra susijęs su pagrindiniais veiklos rezultatais, veiklos sėkme visumoje. Užduotis turi būti formuluojama atitinkamai sukuriant kiek įmanoma realesnes darbo sąlygas. Vertinamiesiems neturi būti teikiamos tokios užduotys, kuriose neįmanoma stebėti tam tikros kompetencijos dėl užduoties pobūdžio ar dėl laiko, per kurį galima pastebėti rezultatus (t. y. užduotis turi būti realiai pamatuota laiko, sudaromų sąlygų, priemonių atžvilgiu). Formuojant struktūruotą, visiems vertinamiesiems vienodą užduotį, rekomenduojama:

- aiškiai apibrėžti, ką reikės atlikti,
- įvardinti užduočiai atlikti svarbias sąlygas,
- išskaidyti užduotį į etapus ir juos susieti su kompetencijomis,
- nustatyti, kiek laiko skiriama užduočiai, kokiomis priemonėmis gali naudotis vertinamasis.

Praktinės užduoties sudarymo gairės aprašomos šių metodinių rekomendacijų dalyje [detalus užduoties specifikacijų aprašymas](#).

4 etapas – vertinimo kriterijų nustatymas

Sudarius praktinę užduotį (sudarytas sąrašas kompetencijų, kurių įgijimas vertinamas, aprašyta užduoties specifikacija, jai atlikti reikalingi materialieji ištekliai, užduoties išskaidyta į etapus ir susieta su kompetencijomis), nustatomi bei aprašomi vertinimo kriterijai. Nustatomi užduoties struktūrinių dalių taškų svoriai ir bendra taškų suma, apibrėžiama išlaikymo taškų riba. Parengta užduotis dar kartą patikrinama, ar visi užduoties struktūriniai elementai duoda numatytą taškų skaičių, bendri rezultatai yra korektiški, taškų proporcijos atitinka užduoties specifikaciją. Patvirtinus užduotį, atliekamas jos išbandymas ir analizė.

Praktinės užduoties vertinimo kriterijų nustatymas, aprašymas ir kriterijų sudarymo principai aprašyti šių metodinių rekomendacijų dalyje [vertinimo kriterijų aprašymas](#)

5 etapas – praktinės dalies kompetencijų vertinimo užduočių analizė

Parengtas praktinės užduoties su numatytais vertinimo kriterijais rekomenduojama išbandyti nedidelėse besimokančiųjų, panašių į tuos, kurie bus realiai vertinami, auditorijose. Išbandymo rezultatai leidžia įvertinti ir apibrėžti:

- praktinės užduoties validumą,
- ar užduočių formuluotės nėra klaidinančios arba nevienareikšmiškai suprantamos,
- kurias užduoties struktūrines dalis reikėtų dar tobulinti,
- kurių užduoties struktūrinių ir/ar specifikacijos dalių vertinimo kriterijus ir skiriamus taškus reikėtų koreguoti.

Po praktinių užduočių išbandymo, kiekviena užduoties struktūrinė dalis dar kartą yra peržiūrima ir įvertinama, ar ji tinkamai suformuluota visais numatytais aspektais, tobulinama atsižvelgiant į išbandymo ir analizės rezultatų išvadas.

Praktinės dalies kompetencijų vertinimo užduočių analizė aprašoma šių metodinių rekomendacijų skyriuje [praktinės dalies kompetencijų vertinimo užduočių analizė](#)

Tolesniuose šių metodinių rekomendacijų skyriuose šiek tiek aptarsime praktinės dalies vertinimo užduoties apibrėžimą, užduoties formavimą, tačiau didesnę dėmesį skirsime pačių praktinės veiklos užduočių kūrimui bei jų turinio, orientuoto į kriterijais pamatuotą rezultatą, kokybei.

METODINĖS PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ RENGIMO REKOMENDACIJOS

Praktinės veiklos vertinimo užduotis – užduotis, specialiai sukurta norint suteikti vertinamiesiems galimybę pademonstruoti savo praktinius gebėjimus. Vertinimo užduotis turi būti sukurta pasiekti vienam ar daugiau apibrėžtų mokymo (vertinimo) tikslų.

Kriterijus – gairės, taisyklės ar savybės, naudojamos nustatant vertinamojo praktinės veiklos atlikimo kokybę. Kriterijais nurodoma, ką vertiname vertinamųjų atsakymuose, kuriuose produktuose / paslaugoje ar atlikime. Taškų suteikimo rubrikos yra pagrįstos kriterijais ir apibrėžia, ką kriterijai reiškia ir kaip jie turi būti taikomi.

Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduotys yra formuluojamos remiantis profesiniuose standartuose ir mokymo programose nurodytomis kompetencijomis, mokymo tikslais ir mokymosi rezultatais. Praktinės dalies vertinimo užduotis gali būti dviejų pobūdžių: apimanti *visą darbo proceso ciklą* arba apimanti *atskiras profesinės veiklos operacijas*.

Sudarant praktinės dalies vertinimo užduotis, svarbu:

- Išgryninti ir apibrėžti svarbiausius įvairiose žinių srityse aspektus, siejamus su profesinio mokymo programa ir profesiniais standartais, į kurių taikymo gebėjimus skirtinguose perkėlimo/pritaikymo procesuose reikia atkreipti dėmesį.
- Atsižvelgti į rezultatą bei jo vertinimą, skirtingą žinių bazę turintiems vertinamiesiems padėti pasiekti rezultatą ir pademonstruoti skirtingų, mažų ar didelių sričių žinias, supratimą, gebėjimą taikyti.

Praktinių gebėjimų užduočių turinys turi apimti nustatytus praktinio mokymosi rezultatus. Užduotys turi patikrinti šiuos vertinamųjų gebėjimus:

- pritaikyti turimas žinias ir praktinius gebėjimus bei juos demonstruoti praktinės veiklos metu;
- pritaikyti praktikoje teorines žinias ir jų taikymą suderinti su praktiniais gebėjimais;
- kritiškai ir dalykiškai įvertinti darbo vietą ir darbo aplinką;
- interpretuoti profesinės veiklos atlikimo reikalavimus, sąlygas, standartus ir jų laikytis.

Sudarant vertinimo užduotis, apimančias *visą darbo proceso ciklą*, pasibaigiantį tam tikro produkto pagaminimu ar paslaugos suteikimu, reikia aiškiai ir išsamiai pateikti užduoties atlikimo instrukcijas ir reikalavimus, nurodyti vertinimo kriterijus. Pavyzdžiui, kvalifikacijos vienetas – *floristinių kompozicijų kūrimas* (LTKS IV), kompetencija - *kurti progines kompozicijas*, pateikiant užduotį *sukurti proginę kompoziciją*, reikėtų nurodyti šios kompozicijos paskirtį (*pvz., sukomponuoti floristinę kompoziciją nuotakai*).

Sudarant asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduotis, *apimančias atskiras profesinės veiklos operacijas*, reikia siekti, kad pasirenkamos užduotys apimtų tarpusavyje susijusias profesinės veiklos operacijas arba atlikimo etapus, reikalaudų panaudoti skirtingus specialiujų ir bendrųjų gebėjimų derinius. Pavyzdžiui, pateikiant praktines užduotis vertinant *kaimo verslų paslaugų teikėjo kvalifikacijos* teisės aktų, reglamentuojančius kaimo verslų paslaugų teikimo

išmanymo kompetenciją, galima paprašyti *apibūdinti darbo sutartis ir jos rekvizitus, išnagrinėti darbuotojų darbo instrukcijas ir jų teisinį reglamentavimą*. Kitas pavyzdys – vertinant mažmeninės prekybos darbuotojo kompetencijas, galima duoti užduotį *parengti prekių priėmimo dokumentus, atlikti prekių priėmimo kompiuterines operacijas apskaitos sistemose, parengti prekių pardavimo dokumentus bei atlikti atitinkamas operacijas kompiuterinėse prekių apskaitos sistemose*.

KOMPETENCIJŲ VERTINIMO PRAKTINIŲ UŽDUOČIŲ SUDARYMO PAGRINDINIAI PRINCIPAI

Pagrindinis praktinių užduočių sudarymo kokybės kriterijus – užduoties orientacija į pamatuojamą, kriterijais grįstą rezultatą. Kuriant užduotis aktualu atsižvelgti į rezultato paskirtį ir vertinimą. Išskiriami šie pagrindiniai kompetencijų vertinimo principai:

Pagrįstumas. Vertinimas turi būti siejamas su profesinio mokymo programos ir profesinių standartų tikslais. Vertinimo metu turi būti užtikrinta gautų rezultatų, pateiktų įrodymų bei taikytos teorijos dermė. Pagrįstumas nurodo, ar vertinimo metu vertinama tai, kas turėjo būti įvertinta, ar vertinimo rezultatai yra korektiški.

Patikimumas. Gaunama vertinimo informacija ir vertinimo rezultatai turi būti patikimi ir neturėtų priklausyti nuo vertintojo pasikeitimo, t. y. tuos pačius vertinamuosius vertinantys skirtingi dėstytojai turėtų gauti tą patį rezultatą. Patikimumo aspektas nusako, kad vertinimo metodas yra patikimas, jeigu vertinamojo pasiekimus vertinant kitą kartą arba tai darant kitam vertintojui, gaunami tokie pat rezultatai.

Lankstumas. Visų profesinio mokymo programų vertinimo metodika turi būti veiksminga, suprantama ir vienodai patogi tiek vertintojams, tiek ir vertinamiesiems. Vertinimo nustatymo metodika turi būti tokia, kad būtų galima įvertinti formaliai, neformaliai ir savaiminio mokymosi būdu įgytus mokymosi pasiekimus. Įvertinus vertinamojo mokymosi pasiekimus, neatsižvelgiant į tai, kur ir koku būdu jie buvo įgyti, pripažįstamos vertinamojo kognityvinės, bendrosios ir profesinės kompetencijos.

Sąžiningumas ir nešališkumas. Vertinimas neturi diskriminuoti vertinamųjų, todėl vertinimo metodai turi būti tokie, kurie nesudarytų diskriminacinių sąlygų tam tikroms vertinamųjų grupėms (pvz.: negalią turinčių, skirtingų kultūrinių, religinių grupių, turinčių skirtingą gyvenimo patirtį ir pan.). Sąžiningumo principas taip pat nurodo, kad negalima reikalauti aukštesnio žinojimo lygmens ar mokėjimo, nei numatyta tos kvalifikacijos lygmens standarte.

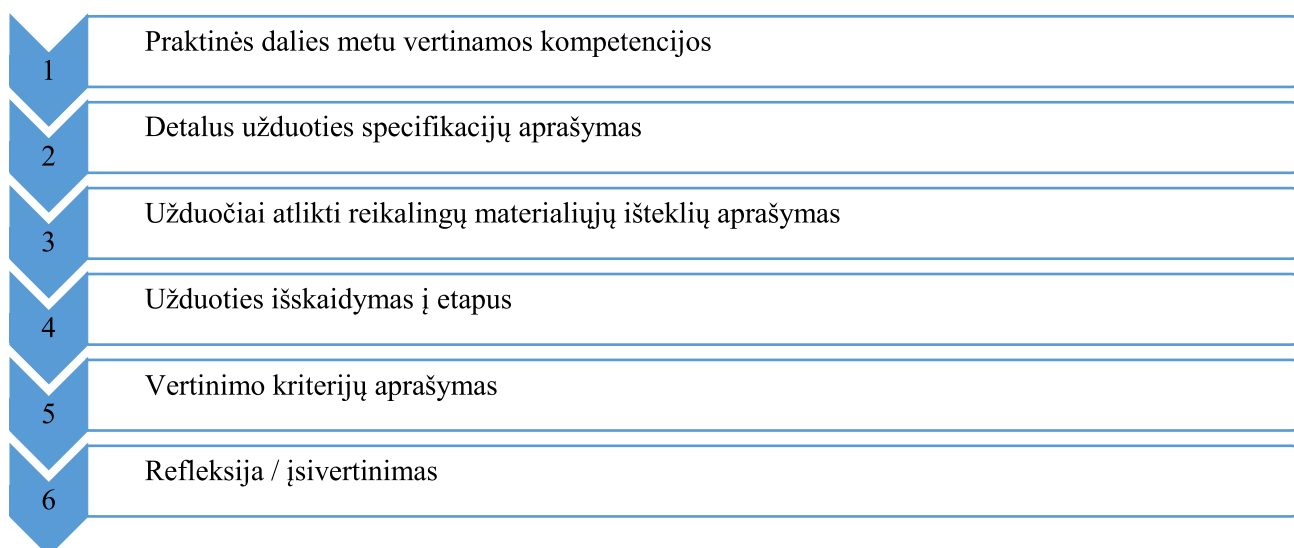
Praktiškumas. Vertinimo metu visi ištekliai (laikas, naudojamos priemonės) turi būti naudojami optimaliai. Būtina išaiškinti, kam bus skirti vertinimo rezultatai: profesinio mokymo įstaigos vadovams, mokytojams, mokiniams, potencialiems darbdaviams ir kt., nes nuo to priklauso, kas ir kaip turi būti fiksuojama baigimo diplome, pažymėjime ar mokymo pažymoje.

Formuluojat užduotį vartojamais veiksmažodžiais nusakoma, kokie gebėjimai ugdomi ir kokias veiklas vertinamieji turėtų gebėti atlikti. Pasiekimams apibūdinti vartotini veiksmažodžiai pateikiami [1 priede](#).

KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOTIES STRUKTŪRA

Kompetencijų vertinimas yra procesas, kurio metu yra surenkami kompetencijų pasiekimų įrodymai ir priimamas sprendimas, kokias kompetencijas vertinamasis yra įgijęs. Kompetencijų praktinės vertinimo užduotys turi apimti profesiniame standarte nustatytas veiklos sritis ir kompetencijas. Kompetencijų įvertinimas – tai patvirtinimas, kad vertinamasis geba atlikti šias veiklas. Vertinimo praktinė užduotis turi turėti aiškius atlikimo reikalavimus, būti nelabai didelės, tačiau aiškiai apibrėžtos (apimties, turinio, medžiagų ir priemonių bei materialijų išteklių, atlikimui reikiamo laiko požiūriais) apimties. Rekomenduojama vertinamųjų asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties struktūra pateikiama 1 paveiksle.

1 paveikslas. Rekomenduojama praktinės dalies vertinimo užduoties struktūra



Rengiant kompetencijų vertinimo praktines užduotis rekomenduojama atsižvelgti ir į programose pateiktus modulių vertinimo aprašus bei kompetencijos ir gebėjimų apibrėžtis:

Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma (*Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas*).

Gebėjimai – žinių taikymas praktikoje: atliekant užduotis ir sprendžiant problemas. Europos kvalifikacijos sandaros kontekste apibūdinami kaip pažintiniai (jiems priklauso loginio, intuityviojo ir kūrybinio mąstymo panaudojimas) ir praktiniai (jiems priklauso rankų miklumas ir metodų, medžiagų, priemonių bei įrankių naudojimas).

Praktinei daliai vertinti turi būti parengta ne mažiau kaip 10 kompetencijų vertinimo praktinių užduočių: 5 užduotys apimančios *visą darbo proceso ciklą*, pasibaigiantį tam tikro produkto pagaminimu ar paslaugos suteikimu ir 5 užduotys, apimančios atskiras *profesinės veiklos operacijas*. Parengta pildymui asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduotis, pateikiama [2 priede](#).

1. Praktinės dalies metu vertinamos kompetencijos

Prieš pradėdant rengti praktinės veiklos užduotį sudaromas kompetencijų, kurių įgijimas yra vertinamas užduotimi, sąrašas. Sudarant praktinės dalies metu vertinamų kompetencijų sąrašą, rekomenduojama į jį įtraukti tas kompetencijas, kurias vertinamieji gali realiai pademonstruoti praktinėje veikloje bei jos nėra vertinamos ar negali būti pamatuojamos teorinės dalies vertinimo užduotimis. Kompetencijų pavadinimų formuluotės turi atitikti standarte nurodytas formuluotes. Sąrašo pavyzdys pateikiamas 1 lentelėje.

1 lentelė. Kompetencijų sąrašas

Kvalifikacijos vienetas / modulis	Kompetencijos pavadinimas
Nuotekų tinklų priežiūra ir remontas (LTKS IV)	1. Vykdyti nuotekų tinklų remonto darbus.
Avarinių situacijų vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sistemose lokalizavimas ir likvidavimas (LTKS IV)	2. Šalinti vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sistemos įrangos gedimus ar įrenginių parametrų nukrypimus.
	3. Tikrinti atskirus techninių įrenginių mazgus.

Viena užduotimi, atsižvelgiant į profesinį standartą ir programos specifiką ir nepriklausomai, ar ji apima visą darbo proceso ciklą ar atskiras profesinės veiklos operacijas, rekomenduojama vertinti ne mažiau kaip dvi kompetencijas.

2. Detalus užduoties specifikacijų aprašymas

Aprašant vertinimo užduoties specifikaciją, pirmiausiai trumpai apibūdinama, ką vertinamasis turi atlikti, pavyzdžiui – *atlikti apmušalų klijavimo technologines operacijas; sumūryti apdailos mūrą; paruošti ir patiekimo eilės tvarka patiekti po du patiekalus 2 asmenims; įrengti sieną iš gipskartonio plokštės*. Toliau išvardijami pagrindiniai užduoties atlikimo etapai, kurie sudaromi atsižvelgiant į veiklos specifiką ir tikrinamai kompetencijai skiriamus mokymosi rezultatus.

Pavyzdžiui, laikantis nurodymų *parengti darbo vietą, pasirinkti medžiagas, paruošti klijus, apmušalus, klijuoti popierinius apmušalus ir t.t.*

Po to detalai aprašomi užduotyje nurodytos veiklos atlikimo reikalavimai:

- Išmatavimai, dydžiai, tikslumai, pvz., *visos operacijas atlikti pagal technologinių operacijų seką, visus veiksmus ir judesius atlikti pagal ergonomikos reikalavimus*. Kartais rekomenduojama pateikti užduotyje nurodyto gaminio eskizą arba schemą, kuria vertinamasis galėtų vadovautis vykdydamas užduotį, arba pateikti detalią informaciją, kuri padėtų vertinamajam pačiam nusibraižyti užduoties objekto schemą ar eskizą.

- Fizinės objekto savybės: tvirtumas, spalva, paviršiaus lygumas ar šiurkštumas ir pan.

- Funkcinės objekto savybės: kokius funkcinius reikalavimus turi atitikti užduoties metu pagamintas objektas ar atlikta paslauga. Pavyzdžiui, nurodoma, kokias apkrovas turi pakelti gaminamos kopėčios ar laiptai, mūrijamos nešančiosios sienos ar pertvaros ir pan., kokiomis funkcinėmis savybėmis turi pasižymėti pasiūtas drabužis, kaip turi veikti sutaisytas automobilio mazgas, kaip turi atrodyti padaryta šukuosena ir pan.

- Užduoties atlikimo sąlygos: medžiagos, kurias galima pasirinkti, įrengimai, įrankiai ir prietaisai, kuriais galima naudotis, matavimo ir kokybės tikrinimo priemonės, naudojama techninė informacija – standartai, žinynai ir pan.

- Užduoties atlikimo trukmė. Rekomenduojama maksimali užduoties atlikimo trukmė yra 6 valandos, tačiau atsižvelgiant į užduoties specifiką, trukmė gali skirtis. Rekomenduojama optimali užduoties atlikimo trukmė – ne daugiau kaip 4 valandos.

Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties aprašymo pavyzdys pateikiamas 2 lentelėje.

2 lentelė. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties aprašymas

Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties aprašymas
<p>Dviejų patiekalų 2 asmenims paruošimas ir patiekimas patiekimo eilės tvarka.</p> <p>Užduoties atlikimo laikas: 3 – 3,5 val.</p> <p>Per užduočiai skirtą laiką susipažinti su užduotimi bei produktų sąrašu, demonstruojant žinias ir praktinius gebėjimus parinkti receptūrą, paruošti technologijos kortelę, nusakyti patiekalo pavadinimą, pagaminti, įvertinti, patiekti ir apibūdinti/pristatyti po dvi patiekalų porcijas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Natūralus žuvies karštasis patiekalas su padažu ir garnyru.</i> <p>Veiklos atlikimo reikalavimai: naudojantis pateiktu produktų sąrašu, ruošiant technologinę kortelę ir ruošiant patiekalą, laikantis produktų suderinimo pagrindų, pagaminti patiekalą (variuoti marinatais, prieskoniais ir priedais, įvairiais šiluminio paruošimo būdais – virimas (garuose, šutininimas ir kt.), kepimas (su riebalais, orkaitėje, ant grotelių ir kt., apkepimas ir pan.), susidedanti iš kepsnio, padažo bei sudėtinio garnyro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 porcijai skirti 150 g žuvies nugarinės su oda; • patiekalo išeiga: 300–320 g; • paruošto patiekalo rezultatas turi atitikti pateikiamą receptūrą ir technologijos aprašą; • patiekalo patiekimui naudoti indus pagal paskirtį; • prisilaikyti patiekalo patiekimo temperatūros reikalavimų; • neviršyti užduočiai atlikti skirto laiko. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vanilinis kremas su šokolado padažu ir braškių/apelsinų dekoru.</i> <p>Veiklos atlikimo reikalavimai: ruošiant technologinę kortelę ir ruošiant patiekalą, laikantis produktų suderinimo pagrindų, pagaminti patiekalą (variuoti stingdinimo indelių formomis, priedų ir prieskonių padažui parinkimu, patiekimo subtilumais ir pan.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • patiekalo išeiga: 100/40/40 g; • paruošto patiekalo rezultatas turi atitikti pateikiamą receptūrą ir technologijos aprašą; • patiekalo patiekimui naudoti indus pagal paskirtį; • prisilaikyti patiekalo patiekimo temperatūros reikalavimų; • neviršyti užduočiai atlikti skirto laiko.

3. Užduočiai atlikti reikalingų materialijų išteklių aprašymas

Aprašant užduoties atlikimui reikalingus materialiuosius išteklius, surašomos užduoties atlikimui reikalingos medžiagos, nurodant jų charakteristikas ir reikalingus kiekius. Taip pat aprašyme reikia nurodyti technines priemones, įrankius, įrengimus, reikalingus informacinius išteklius (prieiga prie interneto, duomenų bazės, žinynai, instrukcijos ir pan.). Pavyzdys pateikiamas 3 lentelėje, kurioje tęsiamas 2 lentelėje įvardintos užduoties atlikimui reikalingų materialijų išteklių aprašymas.

3 lentelė. Vertinimo užduočiai atlikti reikalingi materialieji ištekliai

Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočiai atlikti reikalingi materialieji ištekliai
Kompiuteris. Spausdintuvas. Receptūrų rinkiniai ir kiti spaudiniai. Popierius. Rašiklis. Virtuvė/mokomoji virtuvė atitinkanti higienos reikalavimus su įranga. Maisto produktai, reikalingi užduočiai atlikti: pagrindiniai produktai įvardinti veiklos atlikimo reikalavimuose, o papildomus produktus mokykla parenka pagal galimybes asmens įgytų kompetencijų gilumui išsiaiškinti. Užduočiai atlikti būtini ir rekomenduojami technologiniai įrengimai: šaldytuvas, svarstyklės, viryklė, orkaitė/konvecinė kepimo spinta, elektrinis grilis (nebūtinas), smulkintuvas (blenderis/kuteris), patiekimo indų pašildymo plokštuma (nebūtina). Inventorius ir patiekimo indai: puodų rinkinys (4–6 vnt.), keptuvės (2 vnt.), dubenėliai, peilių rinkinys, pjaustymo lentelių rinkinys, mentelės, sietelis, sriubų ir karštųjų patiekalų patiekimo indai bei stalo įrankiai patiekti 2 atitinkamo patiekalo porcijas. Papildomos priemonės: higieninės priemonės (muilas rankoms), šiukšlių maišeliai, indų ploviklis, kempinė, stalų ir įrengimų bei grindų valymo priemonės (cheminės, inventorius), popieriniai rankšluosčiai, vienkartinės pirštinės, kepimo popierius, aliuminio folija, plėvelė, serviravimo servetėlės.

Praktinės užduotys turi būti aktualios, įdomios, techniškai ir technologiškai pagrįstos. Nerekomenduojama kurti užduočių, kurioms įgyvendinti reikalingos netradicinės įrangos.

4. Užduoties išskaidymas į etapus

Užduotis, atsižvelgiant į vertinamas kompetencijas yra išskaidoma į etapus, kurie surašomi logine seka lentelėje. 4 lentelėje pateikiamas vertinimo užduoties *dvių patiekalų 2 asmenims paruošimas ir patiekimas patiekimo eilės tvarka* išskaidymo į etapus pavyzdys.

4 lentelė. Užduoties išskaidymas į etapus

Eil. Nr.	Užduoties etapai
1.	Parengti technologines korteles, suteikiant tikslesnius pavadinimus patiekalams: <ul style="list-style-type: none"> - Natūralus žuvies karštasis patiekalas su padažu ir garnyru; - Vanilinis kremas su šokolado padažu ir braškių/apelsinų dekoru.
2.	Apskaičiuoti pusgaminių gaminimui maisto produktų reikmes.
3.	Atsižvelgiant į reikalavimus parengti darbo vietą pusgaminių gaminimui.
4.	Parinkti ir saugiai naudoti technologinius įrengimus, inventorių, įrankius, reikalingus pusgaminių gaminimui.
5.	Parinkti pusgaminių gaminimui maisto produktus ir žaliavas, įvertinti jų kokybę ir pasverti reikiamus kiekius.
6.	Atlikti maisto produktų ir žaliavų pirminį paruošimą.
7.	Tinkamai sutvarkyti produktų likučius.
8.	Nuosekliai atlikti karštojo žuvies patiekalo, garnyro, padažo paruošimo operacijų seką, tinkamai parenkant ir saugiai taikant šiluminio paruošimo būdus.
9.	Įvertinti padažo, garnyro kokybę.
10.	Parinkti indus ir įrankius karštojo žuvies patiekalo patiekimui.
11.	Tinkamai sudėti patiekalo sudedamąsias dalis į patiekimo indą ir estetiškai apipavidalinti.
12.	Patiekti reikiamos temperatūros karštąjį žuvies patiekalą.
13.	Patiekti padažą prie karštojo žuvies patiekalo.
14.	Patiekti garnyrą prie karštojo žuvies patiekalo.
15.	Pristatyti/apibūdinti patiekalą.
16.	Nuosekliai atlikti saldziojo patiekalo paruošimo operacijų seką, tinkamai parenkant ir saugiai taikant šiluminio paruošimo būdus bei šaldymo įrengimus.
17.	Parinkti indus ir įrankius saldziojo patiekalo patiekimui.
18.	Tinkamai sudėti patiekalo sudedamąsias dalis į patiekimo indą ir estetiškai apipavidalinti.
19.	Patiekti reikiamos temperatūros saldujį patiekalą.
20.	Pristatyti/apibūdinti saldujį patiekalą.

Pavyzdžiui kita užduotis „atlikti avariją patyrusio automobilio kėbulo remontą“ gali būti išskaidoma į tokius etapus: *atlikti kėbulo deformacijų diagnostiką, išardyti kėbulą, ištaisyti kėbulo deformacijas, paruošti koreguotą paviršių dažymui, nudažyti koreguotą paviršių.*

5. Vertinimo kriterijų aprašymas

Praktinės užduoties atlikimo vertinimas vyksta pagal kriterijais grįstą vertinimo modelį, yra struktūruotas, todėl turi būti apibrėžti aiškūs vertinimo kriterijai. Kiekvienai kompetencijai vertinti yra nurodomi kompetencijos vertinimo kriterijai, grindžiami užduoties atlikimo rezultato (pagaminto produkto, suteiktos paslaugos, atliktos atskiros profesinės veiklos operacijos) charakteristikomis ir užduoties atlikimo proceso charakteristikomis. Kriterijų skaičius kiekvienai vertinamai kompetencijai (ne mažiau kaip dvi kompetencijos vienai kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočiai) nėra apibrėžiamas, jis priklauso nuo vertinamos kvalifikacijos specifikos, sudaromi remiantis logika bei kriterijų sudarymo principais.

5.1. Kriterijais grįstas vertinimo modelis

Kriterijais grįstame vertinimo modelyje svarbiausias yra kokybės kriterijų apibrėžimas – kriterijų, kurie leistų nustatyti veiklos kokybę. Kriterijais grįsto vertinimo esmė ta, kad dar prieš vertinimo pradžią vertintojas formuluoja vertinimo kriterijus. Vėliau, kai atliekamas vertinimas, vertinamojo mokymosi rezultatai lyginami su iš anksto apibrėžtais kriterijais.

Šio vertinimo modeliui taikyti reikia vertinimo procese dalyvaujančių asmenų išankstinio susitarimo dėl pasiekimų kokybės vertinimo kriterijų, paremtų profesiniais standartais.

Taikant kriterijais grįstą vertinimo modelį visi vertinamieji turi galimybę gauti gerą įvertinimą, jei jų pasiekimai atitinka visus vertinamus kokybės kriterijus.

Rekomenduojama apibrėžti kokybės kriterijus, į kuriuos būtų galima orientuotis matuojant rezultatus. Kriterijų formulavimas vyksta rengiant praktinės veiklos vertinimo užduotį, kai numatomi jos atlikimo rezultatai. Tuomet vertinant kokybę siekiama nustatyti atitiktis apibrėžtiems kokybės kriterijams. Tai gali būti:

- Atitiktis nustatytiems kokybės standartams (pvz., profesiniams standartams).
- Atitiktis bendru susitarimu nustatytiems kokybės kriterijams (pvz., tą patį dalyką dėstančių dėstytojų susitarimas).
- Atitiktis kokybės kriterijams, atitinkantiems technologinio proceso ar operacijos atlikimo trukmės poreikius (laiko normas).

Standartai yra gerai išnagrinėto mokymo(si) proceso komponento – mokymosi ar išmokimo rezultatų vertinimo konkretinimo priemonė. Pagrindinė šios priemonės ypatybė – išplėsti ir įtvirtinti daugiamačių vertinimą, kuomet kiekvienas vertinamasis įvertinamas pagal kvalifikacijos standartų reikalavimus.

5.2 Kriterijų sudarymo principai

Formuluojant kriterijus reikia atsižvelgti į pagrindinius kriterijų principus:

Tikslingumas ir detalumas. Profesiniai standartai parengti mokymosi rezultatų pagrindu, verslo, kuris nurodo reikiamas kompetencijas poreikiais. Vertinimo kriterijai turi būti parengti skirtingiems tikslams pasiekti / demonstruoti ir skiriasi detalumu, jie turėtų būti susiję ir abipusiai papildyti vienas kitą. Pavyzdžiui, kvalifikacijos vieneto mezgimo (LTKS III) kompetencijos *paruošti mezgimo mašiną darbui*, kriterijus būtų *teisingas mezgimo mašinos rodiklių nustatymas mechaniniu arba elektroniniu būdu*.

Konkretumas. Kuo konkretesni ir aiškesni vertinimo kriterijai, tuo lengviau vertinamasis supras, ką jam reikia padaryti, kad sėkmingai pasiektų iškeltą tikslą ir uždavinius, o vertintojai sėkmingiau stebės/fiksuos kriterijaus įgyvendinimą. Vertinimo kriterijai turi būti labiau konkretūs nei numatyti kvalifikacijos ir (net) modulio mokymosi rezultatai. 5 lentelėje parodoma profesinės kvalifikacijos (padavėjo) mokymosi rezultatų ir vertinimo kriterijų sąsaja.

5 lentelė. Mokymosi rezultatų ir vertinimo kriterijų sąsaja

<i>Mokymosi rezultatas</i>	<i>Vertinimo kriterijus</i>
Vertinamasis	Vertinamasis
1. Klientų aptarnavimas pagal įmonės verslo idėją arba įmonės veiklos nurodymus.	1. (3 balai): pastebi kliento atvykimą ir mandagiai jį aptarnauja savo iniciatyva kaip įmonės atstovas. 2. (2 balai): pastebi kliento atvykimą ir mandagiai aptarnauja kaip įmonės atstovas pagal nurodymus. 3. (1 balas): pastebi kliento atvykimą ir aptarnauja mandagiai kaip įmonės atstovas, tačiau jam retkarčiais reikalinga pagalba. 4. (0 balų): nepademonstruoja kriterijaus ar padaro esminę klaidą.
2. Klientų pasitenkinimo užtikrinimas	1. (3 balai): aktyviai klausinėja apie paslaugas ar produktus, padėkoja klientui ir teikia grįžtamąjį ryšį savo vadovams. 2. (2 balai): priima kliento pastebėjimus apie paslaugas ir produktus, padėkoja klientui ir teikia grįžtamąjį ryšį savo vadovams. 3. (1 balas): priima kliento pastebėjimus apie paslaugas ir produktus, padėkoja klientui. 4. (0 balų): nepademonstruoja kriterijaus ar padaro esminę klaidą.

5 lentelė iliustruoja, kaip galima konkretinti kriterijus, išskiriant skirtingus meistriškumo / pasiekimo lygius.

Aiškumas. Kriterijai turi būti aiškūs ir pamatuojami. Vertinamasis turi sugebėti pastebimai parodyti pasiektą mokymąsi. Pavyzdžiui, dažytojo padėjėjo, tinkuotojo padėjėjo kvalifikacijos (LTKS – II) kompetencijos *šlifuoti statinio glaistytus paviršius pagal nurodymus* kriterijai gali būti: *operacijos atliktos pagal technologinių operacijų seką; Baigus darbą, nuvalyti įrankiai ir likusios medžiagos sudėtos į jų saugojimo vieta.*

Patikimumas ir pagrįstumas. Ryšys tarp mokymosi rezultatų teiginių ir vertinimo signalizuoja įtampą tarp patikimumo ir pagrįstumo: stiprus *patikimumas* reikalauja, kad tie patys vertinimo rezultatai būtų pasiekti nepriklausomai nuo vertinimo laiko ir vietos; stiprus *pagrįstumas* reiškia, kad (įvairios) individualios mokymosi patirties esmė yra užfiksuota ir susieta su vertinimo kriterijais.

Tikslumas. Vertinimo kriterijai turi būti trumpi ir tikslūs. Formuluoiant vertinimo kriterijus reikia atsižvelgti, kad pernelyg griežti ir siauri vertinimo kriterijai gali „supaprastinti“ vertinimo procesą, negerbiant besimokančiojo patirties.

Etiskumas. Vertinimo kriterijuose turi būti atsižvelgiama į etines ribas, pavyzdžiui, ar vertinti asmeninius bruožus, kurie gali būti laikomi „privačiais“. Tai yra sritis, kuri glaudžiai siejasi su vis didėjančia universaliųjų įgūdžių ir kompetencijų svarba, dažnai glaudžiai susijusi su vertinamojo asmeninėmis savybėmis. Kriterijai turi užtikrinti pusiausvyrą tarp griežtumo ir lankstumo.

Vertinimo užduotys ir mokymosi vertinimo kriterijai turi būti suderinti vienas su kitu ir padėti pasiekti numatytus rezultatus. Pavyzdžiui, audimo rankinėmis staklėmis (LTKS III) specializacijos kvalifikacijos vieneto kompetencijos „Nustatyti rankomis austo audinio defektus“ vertinimo kriterijai turėtų:

- apimti *rezultato charakteristikas* (audinių defektai, audinių defektų dokumentavimas) ir

- užduoties atlikimo proceso charakteristikas (audinių defektų eliminavimas).

6 lentelėje tęsiamas užduoties *dviejų patiekalų 2 asmenims paruošimas ir patiekimas patiekimo eilės tvarka* vertinimo kriterijų aprašymas ir balų skyrimas.

6 lentelė. Vertinimo kriterijų aprašymas

Kompetencijos vertinimo kriterijai	Įvertinimas (balų skaičius)*
1. Tvarkingi darbo drabužiai ir galvos apdangalas, avalynė.	1
2. Prieš darbą ir po tam tikrų darbo operacijų nusiplaunamos rankos.	1
3. Laikomasi saugos reikalavimų.	1
4. Tinkamai parengta virėjo darbo vieta.	2
5. Teisingai apskaičiuotos maisto produktų reikmės pusgaminių gaminimui.	2
6. Laikomasi produktų laikymo reikalavimų ir jie teisingai bei optimaliai naudojami technologijos procese.	2
7. Tinkamai atliktas pirminis maisto produktų paruošimas.	2
8. Teisingai paruošti pusgaminiai.	2
9. Švari ir tvarkinga darbo vieta, tinkamai sutvarkyta baigus darbą.	2
10. Optimaliai nuoseklus darbas ruošiant: <ul style="list-style-type: none"> – padažą, – garnyrą, – karštąją žuvies – ir saldujų patiekalus. 	1 1 1 1
11. Tinkamai parinktas ir teisingai bei saugiai naudotas technologijų inventorių ir įrengimai, taikyti šiluminio paruošimo būdai ruošiant: <ul style="list-style-type: none"> – padažą, – garnyrą, – karštąją žuvies – ir saldujų patiekalus. 	1 1 1 1
12. Išvaizda, temperatūros ir skonio savybės: <ul style="list-style-type: none"> – padažo, <ul style="list-style-type: none"> – padažo konsistencija, – garnyro, <ul style="list-style-type: none"> – karštojo patiekalo, – saldžiojo patiekalo. 	3 1 3 3 3
13. Tinkamai parinktas indas patiekimui: <ul style="list-style-type: none"> – karštojo patiekalo, – saldžiojo patiekalo. 	2 2
14. Patiekalo pristatymas/apibūdinimas: <ul style="list-style-type: none"> – karštojo patiekalo, – – saldžiojo patiekalo. 	2 2
15. Patiekalo pirmojo kėsio skonio įspūdis: <ul style="list-style-type: none"> – karštojo patiekalo, – saldžiojo patiekalo. 	2 2

16. Pateikalo pateikimo ir skonio vertinimas iš esmės: – karštojo pateikalo, – saldžiojo pateikalo.	2 2
---	--------

* Nepilnai pademonstruotas vertinimo kriterijus – rašoma pusė skiriamos balų sumos. Skiriami balai turi būti sveikieji skaičiai. Nepademonstravus ar padarius esminę klaidą – balai neskiriami.

Vertinimo kriterijų aprašymas. 6 lentelėje pateikiamų balų vertės skiriasi atsižvelgiant į kriterijaus svarbą kompetencijai įrodyti bei jo sudedamąsias dalis (pvz., kriterijus *švari ir tvarkinga darbo vieta, tinkamai sutvarkyta baigus darbą* – 2 balai rodo aukštesnius gebėjimus nei kriterijus *tvarkingi darbo drabužiai ir galvos apdangalas, avalynė* – 1 balas, o kriterijus *Išvaizda, temperatūros ir skonio savybės* – 3 balai, turi 3 sudedamąsias dalis: išvaizda, temperatūra, skonis).

Balų skaičius yra laisvai numatomas/skiriamas praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočių rengėjų, tačiau balų skaičius ir jų paskirstymas kriterijams turi būti logiškas ir racionalus. Skiriamų balų vertės dydis priklauso nuo kriterijaus sudėtingumo ir svarbos demonstruojant kompetenciją, didesnė vertė skiriama gilesnius gebėjimus, žinių taikymą matuojančiam kriterijui. Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis vertinama pagal dešimties balų sistemą. 6 lentelėje pateikto vertinimų kriterijų aprašymo ir skirtų balų konvertavimas į dešimties balų sistemą pateikiamas 7 lentelėje.

7 lentelė. Užduoties įvertinimas

Balų skaičius	Užduoties atlikimo įvertinimas
52 – 50	10
50 – 47	9
47 – 43	8
43 – 38	7
38 – 33	6
33 – 28	5
28 – 23	4
23 – 17	3
17 – 10	2
10 – 0	1

6. Refleksija / įsivertinimas

Rekomenduojama į vertinimo užduotį įtraukti refleksiją, vertintojo ir vertinamojo pokalbį, taip sudarant vertinamajam galimybę pakomentuoti atliktą praktinės veiklos vertinimo užduotį ir išvengiant siauro arba „susiaurinančio“ rezultatų interpretavimo bei užtikrinant pusiausvyrą tarp griežtumo ir lankstumo. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies užduočių vertinimas galėtų apimti ne tik veiklos rezultato įvertinimą, bet ir mokinio supratimo apie atliktą darbą vertinimą. Šis vertinimas integruojamas ir į vertinimo priemonių turinį. Jis gali būti atliekamas žodžiu arba raštu. Atliekant žodžiu – vertinamajam gali būti užduodami struktūruoti klausimai:

- *Praktiniai klausimai.* Vertinamajam suteikiama galimybė pakomentuoti praktinės dalies vertinimo užduoties atlikimą, papasakoti, ką ir kaip darė, koks buvo rezultatas, įvardinti, kas pavyko puikiai, su kokiais problemomis susidūrė bei kaip jas sprendė, ką kitą kartą atliktų kitaip. Galima prašyti pateikti vykdytos veiklos epizodus, kurie geriausiai atspindėtų jo gebėjimus.
- *Hipotetiniai klausimai.* Pateikiama vertinamajam nagrinėti hipotetinę situacija, prašant išsamiai papasakoti, kaip joje elgsis, kokius veiksmus atliks, kokio rezultato sieks.

- *Žinių klausimai.* Vertinamajam galima užduoti klausimų, susijusių su reikiamomis praktinės dalies vertinimo užduoties atlikimui, žiniomis. Vertinamajam užduodami žinių klausimai sudaro jam galimybę pateikti išsamų ir tikslų atsakymą. Pavyzdžiui, jeigu užduodamas klausimas apie tam tikro proceso tikslus, vertinamasis aiškiai ir konkrečiai turi įvardinti šio proceso tikslus, o ne pasakoti viską, ką žino apie šį procesą. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduočių atlikimas vertinamas pagal dešimties balų sistemą. Refleksijos daliai gali būti skiriama 10 proc. bendro įverčio.

PRAKTINĖS DALIES KOMPETENCIJŲ VERTINIMO UŽDUOČIŲ ANALIZĖ

Parengtas praktinės užduoties su numatytais vertinimo kriterijais rekomenduojama išbandyti nedidelėse besimokančiųjų, panašių į tuos, kurie bus realiai vertinami, auditorijose. Išbandymo rezultatai leidžia įvertinti ir apibrėžti:

- praktinės užduoties validumą,
- ar užduočių formuluotės nėra klaidinančios arba nevienareikšmiškai suprantamos,
- kurias užduoties struktūrinės dalis reikėtų dar tobulinti,
- kurių užduoties struktūrinių ir /ar specifikacijos dalių vertinimo kriterijus ir skiriamus taškus reikėtų koreguoti.

Praktinės dalies asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduočių analizės kriterijai ir jų apibūdinimai pateikiami 9 lentelėje.

9 lentelė. Vertinimo užduočių analizės kriterijai

Eil. Nr.	Analizės kriterijus	Kriterijaus apibūdinimas
1.	<i>Užduočių atitikimas kompetencijoms ir mokymosi rezultatams.</i>	Analizuojama, kaip užduočių turinys ir užduotims keliami įgytų kompetencijų (žinių ir gebėjimų, nuostatų) patikrinimo tikslai atitinka profesinio standarto kompetencijų formuluotes ir jų ribų aprašus, mokymo programoje nurodytas kompetencijas ir mokymosi rezultatus. Pagrindiniai analizės šaltiniai – užduotys, profesiniai standartai, profesinio mokymo programos.
2.	<i>Užduočių atitikimas tipui (paskirčiai)</i>	Analizuojama, kaip užduočių turinys ir užduotims keliami įgytų kompetencijų (žinių ir gebėjimų, nuostatų) patikrinimo tikslai atitinka užduoties tipą, t. y. ar užduotys tikslingai orientuotos į a) <i>objekto pagaminimą / paslaugos suteikimą</i> b) <i>atskiras profesinės veiklos operacijas.</i>
3.	<i>Įvairių dalykų integravimas užduotimis.</i>	Analizuojama, ar praktinių kompetencijų tikrinimo užduotys yra orientuotos į siauras, ar į plačias veiklos sritis, ar jos apima vieną siaurą veiklos sferą ir jos dalį, ar integruoja kelių profesinių veiklų dalykus. Pagrindiniai analizės šaltiniai – užduotys, profesiniai standartai ir profesinio mokymo programos.
4.	<i>Kelių kompetencijų vertinimas užduotimis.</i>	Siekiama nustatyti, kokį kompetencijų lauką galima vertinti naudojant analizuojamas užduotis – ar tik atskiras siauras kompetencijas, ar kelias skirtingas kompetencijas. Viena užduotimi vertinama ne mažiau kaip 2 kompetencijos.
5.	<i>Atlikimo kriterijų buvimas.</i>	Analizuojama, ar užduočių formuluotėse yra pateikti kompetencijų vertinimo kriterijai, ir ar šie kriterijai yra pakankamai aiškiai išdėstyti, realūs ir pamatuojami, objektyvūs ir pagrįsti, atspindintys konkretaus profesinio standarto keliamus reikalavimus kompetencijoms.
6.	<i>Optimali užduočių atlikimo ir praktinės dalies vertinimo trukmė.</i>	Palyginama skirtingų tipų užduočių atlikimo trukmė ir jos pagrindimas. Įvertinama, ar užduotis realiai įgyvendinama per numatytą laiko tarpą ir numatytas laikas refleksijai / įsivertinimui / komisijos klausimams. Pagrindinis analizės šaltinis – praktinės užduoties išbandymo rezultatai nedidelėse besimokančiųjų, panašių į tuos, kurie bus realiai vertinami, auditorijose.

7.	<i>Užduočių turinio įvairovė</i>	Žiūrima, kaip užduotys suformuluotos, nustatomas jų konkretumas, tikslumas, nuoseklumas, vientisumas, ar atitinka kompetencijų vertinimo praktinių užduočių sudarymo pagrindinius principus.
8.	<i>Atsižvelgimas į individualias vertinamųjų galimybes</i>	Analizuojama, ar užduotys leidžia pasirinkti jų atlikimo būdus, priemones, įrankius, materialiuosius išteklius remiantis individualiomis vertinamųjų galimybėmis, ar nepažeidžiamas kriterijų sudarymo etiškumo ir kompetencijų vertinimo praktinių užduočių sudarymo sąžiningumo ir nešališkumo principai, ar numatytas laikas refleksija / įsivertinimui.

Analizuojamos praktinių kompetencijų vertinimo užduotys yra suskirstytos į du tipus:

1. Darbo proceso užduotis – vientisa egzamino užduotis, paprastai apimanti visą (arba didžiąją dalį) produkto gamybos ar paslaugos teikimo procesą.

2. Atskiras profesinės veiklos operacijas apimanti užduotis. Tai į profesinės veiklos uždavinio ir jo atlikimui reikalingų profesinių kompetencijų patikrinimą orientuotos užduotys.

Praktinės dalies asmens įgytų kompetencijų vertinimo apimančių atskiras profesinės veiklos operacijas ir darbo proceso užduočių analizės kriterijai ir jų apibūdinimai pateikiami 10 lentelėje.

10 lentelė. Praktinių kompetencijų vertinimo užduočių analizė

Analizės kriterijai	Praktinių gebėjimų vertinimo užduotys ¹	
	Darbo proceso užduotis	Atskiras profesinės veiklos operacijas apimanti užduotis
1. Atitikimas kompetencijoms ir mokymosi rezultatams	Atskiros užduotys atitinka profesinio standarto kompetencijas. Daugelis šių užduočių apima visą konkretaus darbo procesą, todėl leidžia pademonstruoti kompetencijas, reikalingas visiems veiklos etapams: darbo vietos parengimui ir pasirengimui dirbti (aprašų, eskizų parengimas, konstravimas, modeliavimas, reikalingų medžiagų darbo priemonių pasirinkimą ir pan.), gaminio gamybos operacijoms, darbo kokybės tikrinimui, gaminio koregavimui, darbo pristatymui.	Atitinka veiklai reikalingas kompetencijas, nurodytus profesiniuose standartuose. Pačios užduotys savo turiniu labiau atitinka profesinės veiklos uždavinius. Užduotys aprašytos išsamiau, nurodant atlikimo priemones, instrumentus, darbo objekto tipą ar pavadinimą, pvz., <i>kompresimetru nustatyti automobilio stūmoklinės cilindrinės grupės tinkamumą</i> . Užduotys taip pat leidžia patikrinti kompetencijas, reikalingas įvairioms smulkioms veiklos operacijoms: (dokumentų parengimui, darbui su specialiomis kompiuterinėmis programomis, įvairiems skaičiavimams ir pan.). Užduotys yra konkrečios, nurodyti joms atlikti reikalingi duomenys.
2. Atitikimas tipui (paskirčiai)	Užduotys, apimančios visą darbo proceso ciklą, pasibaigia tam tikro produkto pagaminimu ar paslaugos suteikimu. Pvz., <i>vertinant floristinių kompozicijų</i>	Užduotys, apimančios atskiras profesinės veiklos operacijas, turi apimti tarpusavyje susijusias profesinės veiklos operacijas arba atlikimo etapus, reikalauja panaudoti skirtingus specialiųjų ir bendrųjų gebėjimų

¹ Praktinei daliai vertinti turi būti parengta ne mažiau kaip 10 kompetencijų vertinimo praktinių užduočių: 5 užduotys apimančios *visą darbo proceso ciklą*, pasibaigiantį tam tikro produkto pagaminimu ar paslaugos suteikimu ir 5 užduotys, apimančios atskiras *profesinės veiklos operacijas*.

	<i>kūrimo darbuotojo kompetencijas – sukomponuoti floristinę kompoziciją Joninių šventei derinant įvairias gamtines medžiagas ir priedus</i>	derinius. Pvz. vertinant mažmeninės prekybos darbuotojo kompetencijas – <i>parengti prekių priėmimo dokumentus, atlikti prekių priėmimo kompiuterines operacijas apskaitos sistemose, parengti prekių pardavimo dokumentus bei atlikti atitinkamas operacijas kompiuterinėse prekių apskaitos sistemose.</i>
3. Įvairius dalykus integruojančios užduotys	Atskiros užduotys apima vienos konkrečios veiklos atlikimą, todėl jos gali integruoti tik su ta veikla susijusius dalykus, pvz., siuvimo technologiją, medžiagų parinkimą, drabužio projektavimą ir pan.	Pačios užduotys, apimančios konkrečios operacijos atlikimą, negali integruoti įvairių dalykų, tačiau šių užduočių rinkiniai gali būti sudaryti iš skirtingų sričių užduočių (pvz., pateikiamos trys užduotys, kurių viena yra atlikti akumuliatorių baterijos techninės priežiūros operacijas, kita – rasti degimą automobilio uždegimo sistemoje, trečia – sumontuoti ir sureguliuoti automobilio stabdžius).
4. Įvairias kompetencijas integruojančios užduotys.	Užduotys leidžia pademonstruoti konkrečiai profesinei veiklai atlikti reikalingas kompetencijas. Užduotys integruoja įvairias kompetencijas.	Kadangi užduotys gana paprastos ir apima atskirą nesudėtingą veiklos operaciją, nemaža dalis užduočių leidžia pademonstruoti palyginti nedaug kompetencijų, - daugiausiai praktinius mokėjimus ir įgūdžius, pvz., nuimti nuo automobilio sankabos disko susidėvėjusius antdėklus.
5. Atlikimo kriterijų buvimas	Užduoties įvertinimo lape nurodyti praktinės užduoties vertinimo kriterijai kiekvienam praktinės užduoties atlikimo etapui. Šie kriterijai apima ne tik paties užduoties rezultato, bet ir jos atlikimo proceso vertinimą, pvz., gaminio projektavimo tikslumą, gaminio elementų kokybę, pasirengimą darbui, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, gaminio prekinę išvaizdą, gaminio pristatymo nuoseklumą ir raiškumą, gaminio ir jo priedų stiliaus vieningumą.	Atlikimo kriterijai yra susieti su konkrečiu darbo uždaviniu ir jo keliamais reikalavimais (darbų saugos, technologijų taikymo, vykdymo trukmės ir pan.).
6. Optimali atlikimo trukmė	Nurodytas realus užduočiai atlikti laikas, priklausomai nuo profesinės veiklos pobūdžio gali svyruoti iki 60 valandų. Reikalinga ilgesnė atlikimo trukmė, kadangi praktinės dalies	Nuo 2 iki 6 valandų. Atliekamos veiklos operacijos yra palyginti nesudėtingos ir nereikalauja daug laiko.

	vertinimas apima pilną konkrečios veiklos atlikimo ciklą (produkto pagaminimą arba paslaugos suteikimą).	
7. Užduočių turinio įvairovė	Užduoties turinys vientisas, susijęs su konkrečiai profesinei veiklai būdingu darbo procesu, apima visas konkreta darbo proceso operacijas. Užduotys suformuluotos nuosekliai, glaustai ir aiškiai, nesigilinant į atliekamos veiklos aprašymo detales.	Užduoties turinys dažniausiai yra labai paprastas ir konkretus, tačiau nepasižymi įvairumu. Užduotys suformuluotos išsamiai, pateikiama daug užduoties atlikimui reikalingos informacijos.
8. Atsižvelgimas į vertinamų asmenų individualias galimybes	Pačioje užduotyje ir jos turinyje nėra nuorodų, leidžiančių spręsti apie atsižvelgimą ar neatsižvelgimą į vertinamų asmenų individualias galimybes. Refleksijai / įsivertinimui klausimai nėra formuluojami, pagal užduoties pobūdį numatytas refleksija / įsivertinimui iki 10 min. laikas pagal poreikį. Galima kelti prielaidą, kad tai paliekama nuspręsti pačiam vertintojui.	

Po praktinių užduočių išbandymo, kiekviena užduoties struktūrinė dalis dar kartą yra peržiūrima ir įvertinama, ar ji tinkamai suformuluota visais numatytais aspektais, tobulinama atsižvelgiant į išbandymo ir analizės rezultatų išvadas.

Analizės apibendrinimai (10 lentelė)

1. Užduotimis apimamų dalykų įvairovė priklauso nuo to, į kokias veiklos ar jų dalių apimtis yra orientuotos užduotys. Tuomet, kai užduotys apima visą darbo procesą, jos integruoja daugiau profesinio standarto kompetencijų. Kai užduotys apima tik vieną ar kelias veiklos operacijas, jos remiasi ne mažiau kaip dviem profesinio standarto kompetencijomis.

2. Praktinių gebėjimų vertinimo užduotys yra skirtos patikrinti ne tik praktinius mokėjimus ir įgūdžius, bet ir teorinių žinių panaudojimą praktikoje.

3. Ilgesnis atlikimo laikas reikalingas tik toms užduotims, kurios apima visą konkreta darbo procesą – nuo pasirengimo darbui iki produkto pagaminimo ar paslaugos sukūrimo. Nurodomas optimalus konkrečiam rezultatui sukurti reikalingas laikas. Tuomet, kai užduotis susijusi su atskiromis veiklos operacijomis, jos atlikimo trukmė apribotina nuo 2 iki 6 valandų.

4. Užduoties turinio įvairovė priklauso nuo jos platumo, apimamų veiklų arba jų operacijų. Dažnai lakoniškas užduočių formulavimas neatspindi jų turinio įvairovės, trūksta išsamesnės informacijos apie pačią užduotį, jos atlikimo reikalavimus ir sąlygas.

5. Pačioje užduotyje ir jos turinyje nėra nuorodų, leidžiančių spręsti apie atsižvelgimą ar neatsižvelgimą į vertinamųjų individualias galimybes.

6. Pačioje užduotyje ir jos turinyje nėra formuluojami praktiniai, hipotetiniai ar žinių klausimai naudotini refleksijai / įsivertinimui.

NAUDOTI ŠALTINIAI

1. Kompetencijų vertinimo užduočių sudarymo metodika. Parengta Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, įgyvendinant projektą Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-002 „Profesinio mokymo kokybės išorinis vertinimas“
2. Technologijų brandos egzamino organizavimo metodinės rekomendacijos. 2014 http://www.ukvm.lt/bylos/mokiniam/egzaminai/technologiju_egzaminas/technologiju_egzamino_nurodymai.pdf
3. Brandos darbo rengimo metodinės rekomendacijos. https://www.nec.lt/failai/2227_2_B.d.r.m.r.leidinys.pdf
4. Tatjana Bulajeva. Žinių ir kompetencijų vertinimas: kaip sukurti studentų pasiekimų vertinimo metodiką. http://www.su.lt/bylos/studijos/Stud_kokybe/vertinimo_metodika_bulajeva.pdf
5. Does Practical Work Really Work? A study of the effectiveness of practical work as a teaching and learning method in school science. <http://docplayer.net/112395-Does-practical-work-really-work-a-study-of-the-effectiveness-of-practical-work-as-a-teaching-and-learning-method-in-school-science.html>
6. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo (pupp) ir brandos egzaminų (be) užduočių rengėjų mokymo praktinė metodinė medžiaga. <https://docplayer.gr/80417704-Matematika-pagrindinio-ugdymo-pasiekimu-patikrinimo-pupp-ir-brandos-egzaminu-be-uzduociu-rengēju-mokymo-praktine-metodine-medziaga.html>
7. V. Tūtlys, L. Kaminskienė, G. Pileičikas. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo užduočių sudarymo metodika. Parengta Europos Sąjungos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, įgyvendinant projektą Nr. VP1-2.2-ŠMM-04-V-03-002 „Profesinio mokymo kokybės išorinis vertinimas“. Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, 2015.
8. A Short Guide to Writing Effective Test Questions. Developed by the Kansas Curriculum Center with funds provided by the Kansas State Department of Education. October, 2001.
9. Kompetencijų vertinimo užduočių sudarymo metodika. https://www.kpmc.lt/kpmc/wp-content/uploads/akreditacija/Kompetenciju_vertinimo_uzduociu_sudarymo_metodika.pdf
10. Profesinio mokymo kokybės išorinis vertinimas. <https://www.kpmc.lt/kpmc/projektai/igyvendinti-projektai/profesinio-mokymo-kokybes-isorinis-vertinimas/>
11. Mokymosi rezultatų nustatymas, formulavimas ir taikymas. Europos vadovas. Cedefop (2017). Defining, writing and applying learning outcomes: a European handbook. Luxembourg: Publications Office. <http://dx.doi.org/10.2801/566770>. Leidinį lietuvių kalba išleido Švietimo mainų paramos fondas (2018 m.) info@smpf.lt

1 priedas. Pasiekimams apibūdinti vartotini veiksmažodžiai

Veiksmažodžiai	Apibrėžimas žodynuose
Analizuoti	Nagrinėti randant reikiamus požymius, savybes, charakteristikas ar parametrus, skaidyti į dalis, apmąstyti, svarstyti.
Apibrėžti	Nurodyti būdinguosius kieno nors bruožus, nusakyti sąvokos turinį/esmę, nurodyti kurio nors dalyko ar reiškinių ribas.
Apibūdinti	Įvardyti objekto ar reiškinių esminius bruožus, savybes, požymius, charakteristikas ar parametrus, sąsajas su kitais objektais ar reiškiniais.
Apibendrinti	Išreikšti apibendrinamąjį teiginį, nuomonę remiantis pagrįstais duomenimis, atvejais, atskirais faktais (pereiti į aukštesnį abstrakcijos lygį).
Atpažinti	Įžvelgti esant tą patį, nustatyti tapatybę, atitikimą.
Cituoti	Įterpti į tekstą ar kalbą tiksliai kito autoriaus teksto ar kalbos ištrauką.
Diferencijuoti	Skirti, skaidyti, skirstyti pagal tam tikrus požymius; atsižvelgti į skirtumus; kelti / išryškinti / nustatyti skiriamuosius požymius.
Demonstruoti	Viešai rodyti, pabrėžiamai ką daryti, elgtis.
Formuluoti	Trumpai ir tiksliai nusakyti, aiškiai išreikšti mintį, uždavinio sąlygą, klausimą, taisyklę, išvadą ir kt.
Integruoti	Jungti į visumą skirtingus elementus, dalis.
Interpretuoti	Aiškinti tekstą, raštą, sutartis, įstatymus ir kt., saviškai atlikti meno kūrinį ir kt.
Įrodyti	Patvirtinti faktais, argumentais.
Išmatuoti	Nustatyti dydį naudojant tam skirtus prietaisus ir / ar įrankius.
Išrinkti	Iš duomenų rinkinio gauti tuos dėmenis, kurie atitinka iš anksto apibrėžtus požymius.
Išspręsti	Skaičiuojant gauti atsakymą, išnagrinėti problemą.
Išskirti	Atskirti iš krūvos, būrio: atidalyti, atriboti.
Išskirti prioritetus	Išskirti ko nors pirmumą, sudėlioti pagal pirmumą.
Išplėtoti	Išplėsti, išskleisti mintį, apibūdinimą, aiškinimą, laipsniškai tobulinti.
Išvardyti	Vieną po kito paminėti: pasakyti, užrašyti.
Įvertinti	Nustatyti vertę, nuspręsti ko vertas, išmatuoti reikšmę, išsakyti nuomonę pažymint privalumus ir trūkumus.
Klasifikuoti	Skirstyti objektus, daiktus, reiškinius, procesus, sąvokas pagal bendrus požymius.
Komentuoti	Pateikti savo įžvalgas, paaiškinimus, pastebėjimus.
Kritiškai vertinti	Pasitikrinti informaciją ir nustatyti jos patikimumą; nagrinėti alternatyvas nesilaikant išankstinių nuostatų.
(iš) Nagrinėti	Aiškinti esmę, svarstyti, analizuoti išskiriant požymius, savybes.
Nurodyti panašumus ir skirtumus	Nurodyti panašumus ir skirtumus.
Nupiešti	Pieštuku ar dažais pavaizduoti, nutapyti, žodžiais pavaizduoti.
Nustatyti	Išaiškinti, apibrėžti.
Organizuoti	Kurti, steigti, rengti, telkti, jungti kokiam nors tikslui.
Paaiškinti	Išdėstyti, kad paaiškėtų; papasakoti, atskleisti reiškinių, minties, sąvokos turinį.
Pagrįsti	Pateikti argumentų, įrodymų, motyvų, duoti pagrindą.
Padaryti išvadą	Suformuluoti apibendrinamąjį teiginį, remiantis kitais teiginiais, duomenimis.
Palyginti	Sugretinti nustatant panašumus ir / ar skirtumus.
Parodyti	Atskleisti, išreikšti.
Patikrinti	Pažiūrėti tikrumo, teisingumo, nustatyti kokybę, būklę.
Pavaizduoti	Sukurti, parodyti vaizdu (tekstu, diagrama, grafiku, logine schema, piešiniu ir kt.).
Pristatyti	Supažindinti, pateikti.
Rasti	Aptikti, pastebėti.
Suplanuoti	Numatyti veiklos seką, laiką, priemones ir būdus jai įgyvendinti siekiant tikslo.
Suskaičiuoti	Skaičiuojant nustatyti kieki.
Sukurti	Sugalvoti/padaryti ką naują.
Taikyti	Naudoti praktikoje, derinti, tinkinti.
Tyrinėti	Ieškoti, stebėti, atlikti bandymus, aiškintis dėsningumus.
Varijuoti	Keisti, kaitalioti, įvairinti

2 priedas. Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies vertinimo užduoties struktūra

..... KVALIFIKACIJOS LYGIO

(įrašomas kvalifikacijos pavadinimas ir lygis pagal LTKS)

KOMPETENCIJŲ PRAKTINĖS DALIES (GEBĖJIMŲ) VERTINIMO UŽDUOTIS

UŽDUOTIS ORIENTUOTA Į (įrašoma, ar į visą darbo proceso ciklą / į atskiras profesinės veiklos operacijas)

PRAKTINĖS DALIES METU VERTINAMOS KOMPETENCIJOS

Kvalifikacijos vienetas / modulis	Vertinamos kompetencijos

KOMPETENCIJŲ PRAKTINĖS DALIES (GEBĖJIMŲ) VERTINIMO UŽDUOTIS

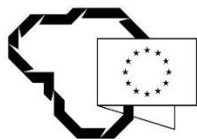
Asmens įgytų kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduoties aprašymas
Kompetencijų praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduočiai atlikti reikalingi materialieji ištekliai

Užduoties etapai

Vertinimo kriterijai	Įvertinimas (skiriamas balų skaičius)*
1.	
2.	
3.	
n. ...	

* Nepilnai pademonstruotas vertinimo kriterijus – rašoma pusė skiriamos balų sumos.
Nepademonstravus ar padarius esminę klaidą - balai neskiriami.

Praktinės dalies (gebėjimų) vertinimo užduotis vertinama pagal dešimties balų sistemą.
Refleksijai / įsivertinimui skiriama 10 proc. bendro užduoties įverčio.



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



2020 m. gruodžio 2 d.
Asmens įgytų kompetencijų praktinių
gebėjimų vertinimo užduočių rengimo
profesiniame mokyme mokymų
organizavimo paslaugų pirkimo sutartis
Nr. VP9-5

2 priedas

PASLAUGŲ ĮKAINIAI

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt. įkainis, Eur (be PVM)	Bendra kaina, Eur (be PVM)	Bendra kaina, Eur (su PVM)
1	2	3	4	5	$6 = 4 \times 5$	7
1.	Mokymų organizavimo paslaugos	grupė	18	1015,00	18270,00	22106,70
2.	Mokymų dalyvio pietūs	vnt.	450	7,00	3150,00	3811,50
3.	Mokymų dalyvio kavos pertraukėlė	vnt.	900	3,00	2700,00	3267,00
Bendra pasiūlymo kaina Eur ⁴					24120,00	29185,20

Užsakovo vardu
**Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centras**

Direktorius
Tadas Tamošiūnas

Tiekėjo vardu
UAB „Eurointegracijos projektai“

Direktorius
Darius Gurskis

(parašas)
A.V.

(parašas)
A.V.



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



2020 m. gruodžio 2 d.
Asmens įgytų kompetencijų praktinių
gebėjimų vertinimo užduočių rengimo
profesiniame mokyme mokymų
organizavimo paslaugų pirkimo sutartis
Nr. VP9-5

3 priedas

SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

<i>Eil.Nr.</i>	<i>Specialisto vardas, pavardė</i>	<i>Kokiems konkrečioms sutartinėms įsipareigojimams pasitelkiamas specialistas</i>
1.	Audrius Matiukas	Lektorius - ekspertas
2.	Kotryna Gotberg	Lektorius - ekspertas

Užsakovo vardu
**Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros
centras**

Direktorius
Tadas Tamošiūnas

(parašas)
A.V.

Tiekėjo vardu
UAB „Eurointegracijos projektai“

Direktorius
Darius Gurskis

(parašas)
A.V.