



Kurtama
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
lėšų investicijų
valdymo programa



PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMŲ IR PROCESŲ STIPRINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001

UGDOMOJO VADOVAVIMO IR KONSULTAVIMO PROFESINIAME MOKYME MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO SUTARTIS NR. PV9-8

2019 m. birželio 17 d.

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Geležinio Vilko g. 12, Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas *direktoriaus Tado Tamašiūno*, , 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 „OVC mokymai“, juridinio asmens kodas 301495532, Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama Pardavimų projektų vadovės Renatos Maciunskaitės-Zujienės, veikiančio (-ios) pagal 2018 09 10 įgaliojimą, toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią Ugdomojo vadovavimo konsultavimo 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 į kainiai** – Sutarties 2 priede nurodyti į kainiai, 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. **Subtiekęjas / subteikėjas** – Tiekejo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekejo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.

1.9. **Sutarties kaina** – Sutarties 6.1 punkte nurodyta suma, kurią Užsakovas pagal Sutartį turi sumokėti Tiekeėjui už perkamas Paslaugas, įskaitant visas išlaidas ir mokesčius.

1.10. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

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

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

2.1.2. 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;

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

2.1.4. „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;

2.1.5. 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 Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo profesiniame mokyme mokymų organizavimo paslaugos (toliau – Paslaugos arba mokymai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.

3.2. Tiekejas 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. Tiekejo teisės ir pareigos

4.1. Tiekejas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytomis 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 nustatytų 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 atskiro 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 kaina yra 21222,04 Eur /dvidešimt vienas tūkstantis du šimtai dvidešimt du eurai keturi centai/.

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 nebereikalingos;

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 kainą 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: pasirašius perdavimo-priėmimo aktus bei pateikus sąskaitas - faktūras po kiekvienų mokymų pravedimo, apmokama per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai Projekto įgyvendinimui skirtos lėšos iš LR Finansų ministerijos bus pervestos į Perkančiosios organizacijos sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo 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 6 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 60 kalendorinių dienų.

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 lygiavėriu 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 ištaisęs 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. SubtiekJai / subteikėjai ir specialistai

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

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik subtiekJą (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subtiekimo sutarties ir pakeisti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų subtiekJų / 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 subtiekJo / subteikėjo. SubtiekJo (-ų) / subteikėjo (-ų) pasitelkimas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet kokių atvejų Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už subtiekJo (-ų) / subteikėjo (-ų) veiklą vykdančią Sutartį.

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

8.1.4.1. subteikėjas / subteikėjas yra bankrutavęs;

8.1.4.2. subteikėjas / subteikėjas yra likviduojamas;

8.1.4.3. Subteikėjui / subteikėjui yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. subteikėjui / subteikėjui yra iškelta bankroto byla;

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

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

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

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

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

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

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

8.1.4.12. subteikėjas / 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 subteikėjo 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 subteikėją /subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

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

8.1.5.4. subteikėjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas subteikėjas / 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 subteikėjo / 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 subteikėjų 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 subtiekejus, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekejus pateikiami ir subtiekejo pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekejo 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 subtiekejo pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekejo 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 subtiekeju.

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 2 000,00 Eur (du tūkstančiai eurų ir 00 ct) 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 2 000,00 Eur (du tūkstančiai eurų ir 00 ct) 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. Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo grafiko, taikomas Sutarties 19.1 punktas.

10.5. Jeigu Tiekėjas apmoko mažiau kaip 60 asmenų, už kiekvieną neapmokytą asmenį taikoma 100,00 Eur bauda. Jeigu apmokoma mažiau kaip 50 asmenų, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.

10.6. Jeigu Tiekėjas vykdydamas sutartį nesilaiko pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ($T_1 - T_7$) pateiktų aprašymų ir/arba jų pristatymo, Užsakovas skiria 300,00 Eur (trys šimtai eurų ir 00 ct) už kiekvieną tokį pažeidimo atvejį. Nustačius 3 tokius pažeidimus, tai laikoma esminiu Sutarties pažeidimu.

10.7. 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 atsakomybės 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 įskaičiuavo 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 atskiro 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 subtiektų / subteiktų 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 II 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. 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

19.1. 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 I 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 įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

19.1.8. Tiekėjas įsiteisėjusiu 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:	Geležinio Vilko g. 12, 4 aukštas, 439 kab, Vilnius	Jogailos g. 4, LT-01116, Vilnius
Telefonas:	+370 5 2314610	(85) 2313155
El. paštas:	@kpmpe.lt	@ovc.lt

21.2. Pirkėjo vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą, Sutarties ir pakeitimų paskelbimą – projekto turinio vadovė metodininkė, tel. (85)2314610, el.paštas: @kpmpe.lt

21.3. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą – I
tel. (85)2313155, el. paštas: info@ovc.lt

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);

22.1.4. Subtiekėjų / subteikėjų sąrašas (... priedas) *(įrašoma į Sutartį, jei Sutartyje numatyta Paslaugų teikimui Tiekėjas pasitelks subtiekėją (-us) / subteikėją (-us))*;

22.1.5. Tiekėjo pasiūlymo dalis Pirkimui, kuri vertinta pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus.

22.1.6. Kiti dokumentai (jei pridedami).

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 –

tel. +370 5 2314610, el. paštas: info@kpmc.lt.

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, pritartimai, 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**

Geležinio Vilko g. 12, LT-03163 Vilnius

Juridinio asmens kodas 193135687

Ne PVM mokėtojas

A/S Nr.LT444010051004269544

Luminor Bank AS

Banko kodas 40100

Tel./faks. (85)2497126

El. paštas: info@lpmpc.lt

Direktorius Tadas Tamošiūnas



Tiekėjas

UAB „OVC mokymai“

Jogailos g. 4, LT-01116, Vilnius

Juridinio asmens kodas 301495532

PVM mokėtojo kodas LT100003945713

A/S LT667300010105029983

„Swedbank“ AB

Banko kodas 73000

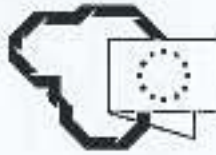
Tel. (85) 2313155

El. paštas: info@ovc.lt

Pardavimų projektų vadovė

Renata Maciunskaitė - Zujienė





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



**PROJEKTAS „PROFESINIO MOKYMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMO SISTEMŲ IR PROCESŲ
STIPRINIMAS“, PROJEKTO NR. 09.4.1-ESFA-V-713-03-0001**

**UGDOMOJO VADOVAVIMO IR KONSULTAVIMO PROFESINIAME MOKYME MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ SUPAPRASTINTŲ SKELBIAMŲ DERYBŲ BŪDU PIRKIMAS**

TECHININĖ SPECIFIKACIJA

Šį pirkimą organizuoja biudžetinė įstaiga Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau vadinama – Perkančioji organizacija), Geležinio Vilko g. 12, LT-03163 Vilnius, tel. (8 5) 249 7126. Juridinio asmens kodas 193135687. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

Projekto „Profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemų ir procesų stiprinimas“ tikslas – stiprinti profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemas ir procesus.

Projekto tikslinė grupė – profesinio mokymo kokybės išorinį vertinimą vykdysiantys ekspertai, kvalifikacijų ir profesinio rengimo plėtros centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros bei mokymosi visą gyvenimą sistemos institucijų administracijos darbuotojai.

I. BENDROJI INFORMACIJA

- 1.1. **Pirkimo objektas** – mokymų organizavimo paslaugos.
- 1.2. **Mokymų tema** – Ugdomasis konsultavimas profesiniame mokyme.
- 1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

II. PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

2.1. Tiekėjas turi sudaryti vieną mokymų programą (1 lentelėje nurodyta tema) ir pagal ją praveisti 6 (šešis) trijų dienų (24 akad. val.) mokymus. Mokymų tikslinė grupė – profesinio mokymo kokybės išorinį vertinimą vykdysiantys ekspertai, kvalifikacijų ir profesinio rengimo plėtros centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros bei mokymosi visą gyvenimą sistemos institucijų administracijos darbuotojai.

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.	Ugdomasis vadovavimas ir konsultavimas profesiniame mokyme.	3 dienos (24 akad. val.).	Vilnius	6

2.2. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

2.3. Paslaugų tikslas – patobulinti ne mažiau kaip 60 (šešiasdešimties) asmenų kompetencijas pagal numatytą mokymų temą (žr. techninės specifikacijos III skyrių). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jis išklausė ne mažiau kaip 50 proc. mokymų potemių.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

3.1. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.
3.2. Vienų mokymų trukmė – 3 dienos (24 akad. val.).
3.3. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – 10 asmenų. Galima mokymų dalyvių paklaida grupėje +/- (plius / minus) 2 (du) dalyviai, bet bendras mokymų dalyvių skaičius turi būti 60 (šešiasdešimt). Tikėtinas gali apmokėti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.4. Preliminarus mokymų laikas: 2019 m. gegužės mėn. – 2019 m. spalio mėn.

3.5. Reikalavimai mokymų turiniui:

3.5.1. Mokymų tema: Ugdomasis konsultavimas profesiniame mokyme.

3.5.2. Mokymų uždaviniai:

3.5.2.1. pristatyti ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo svarbą profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime;

3.5.2.2. supažindinti su ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo gerąja praktika Lietuvoje už užsienio šalyse. Pateikti praktinių pavyzdžių.

3.5.2.3. suteikti mokymų dalyviams ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo teorinius ir praktinius pagrindus;

3.5.2.4. formuoti dalyvių ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo ir organizacinio mokymosi įgūdžius;

3.5.3. Numatomi rezultatai: mokymų dalyviai įgis geresnį suvokimą apie ugdomąjį vadovavimą ir konsultavimą, jo reikšmę profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime, susipažins su ugdomojo konsultavimo technikomis, praktiniais metodais, kurie leistų išvengti išankstinių nuostatų vertintojo ir vertinamojo atžvilgiu, įgis praktinių gebėjimų ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo bei organizacinio mokymosi srityje.

3.6. Reikalavimai mokymų programai:

3.6.1. Apimtis – 24 akad. val.

3.6.2. Turi būti pagrįsta mokymų programos atitiktis iškeltam mokymų tikslui;

3.6.3. Programa turi pasižymėti aiškiai apibrėžtais ir pagrįstais uždaviniais, orientuotais į numatomus rezultatus;

3.6.4. Programos turinys turi būti orientuojamas į numatytą mokymų temą;

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.

3.7. 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 lygiavertčiame 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 viešbučių, tiek kiek, vadovaujantis protingumo kriterijumi, juos galima laikyti šioms patalpoms;

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

3.7.4. tiekėjas mokymų dienas turi suderinti su Perkančiąja organizacija iš anksto (mokymai vienai grupei nebūtinai turi vykti ne 3 dienas iš eilės, gali pvz. 1 dieną vieną savaitę, kitą dieną kitą savaitę ir t.t.).

3.8. Reikalavimai patalpoms, įrangai:

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

3.8.2. mokymų patalpose turi būti užtektinai vietos ne mažiau nei 10-čiai 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 tikslė vieta turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki mokymų pradžios;

3.8.12. Tiekėjas turi sudaryti sąlygas neįgaliesiems 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), patiekama ne mažiau kaip 0,3 litro vienam žmogui vienos pertraukos metu, užkandžių rinkinį (pyragėlių / bandelių / sausainių / vaisių);

3.9.4. Pietums patiekiamas: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas, desertas. 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. rugšėjo 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. apłankas su mokomąja / dalomąja medžiaga ir mokymų dienotvarka. 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. Mokymų temą Tiekėjo lektoriai dėsto pagal pasiūlytą / parengtą programą, kuri turi būti pritaikyta mokymų tikslui ir numatomiems mokymų rezultatams. Galutinė mokymų programa turi būti

suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų iki mokymų pradžios;

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

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

3.11.5. Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės suformavimą, suderinimą su Perkančiąja organizacija, surinkimą, motyvavimą ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą.

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

3.11.7. 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 Perkančiajai organizacijai elektroniniu būdu, suderintu su Perkančiąja organizacija;

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

3.11.9. 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;

3.11.10. Po kiekvienų mokymų Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai detalų 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;

3.11.11. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus 3.11.10. punkte.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMO, APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TERMINAI

4.1. *Paslaugų teikimo terminas:* per 6 mėnesius nuo pirkimo 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 už faktiškai per kalendorinį mėnesį suteiktas paslaugas sumoka per 5 (penkias) darbo dienas gavus lėšas iš ES paramą administruojančių institucijų, tačiau ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.



UAB „OVC mokymai“

UAB „OVC mokymai“ buvimo adresas: Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius, juridinio adresas: Džiaugsmo g. 74, LT-11302 Vilnius, tel. 8-5 2313155, faks. 8-5 2312797, info@ovc.lt, įmonė registruota juridinių asmenų registre, kurio įvairioje valstybės įmone „Registrų centras“ (V. Kudirkos g. 18, Vilnius), m. k. 301495532, PVM mokėtojo kodas LT100003945713

**GALUTINIS KAINOS PASIŪLYMAS
DĖL UGDOMOJO VADOVAVIMO IR KONSULTAVIMO PROFESINIAME MOKYME MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

2019.05.22

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo pavadinimas / Ūkio subjektų grupės Tiekėjų pavadinimai	UAB "OVC mokymai"
Ūkio subjektų grupės atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė)	-
Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresą korespondencijai)	Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius
Juridinio asmens kodas(-ai) ¹ (tuo atveju, jei Paraišką pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)	301495532
Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ¹	LT100003945713
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas	"Swedbank", AB, Nr. LT667300010105029983
Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės atsakingo partnerio telefono numeris	8 – 5 231 31 55
Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Ūkio subjektų grupės partnerio įgalloto asmens vardas, pavardė	
Tiekėjo/ Ūkio subjektų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos	Pardavimų projektų vadovė

**2. INFORMACIJA APIE PARAIŠKĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS
ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ) ASMENĮ**

Vardas, Pavardė	
Telefono numeris / Mobilusio telefono numeris	8 – 5 231 31 55
Elektroninio pašto adresas	info@ovc.lt

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, pateikiama informacija apie visus ūkio subjektų grupės narius

- 3.1. Pažymime, kad pateikdami savo pasiūlymą sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.
- 3.2. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo sutartį. Taip pat įsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.
- 3.3. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.
- 3.4. Mes siūlome Mes siūlome šias paslaugas bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.
- 3.5. Pasiūlymo kaina:

EA, 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=4x5	7
1.	Mokymų organizavimo paslaugos ²	grupė	6	2 970,00	17 820,00	17 820,00
2.	Mokymų dalyvių pietūs	vnt.	180	8,82	1 191,60	1 441,84
3.	Mokymų dalyvių kavos pertraukėlės	vnt.	360	4,50	1 620,00	1 960,20
Bendra pasiūlymo kaina Eur ⁴					20 631,60	21 222,04

Pastabos:

1. Apmokėjimas vykdomas dalimis po kiekvienos tamos mokymų pravedimo grupėje.
2. Mokymų vieneto įkainis skaičiuojamas įskaitant lektorių paslaugas, patalpų nuomos, mokymų dalyvių kavos pertraukos, priemonių dalyviams paruošimo bei kitas išlaidas vienai grupei 3 (trims) dienoms (24 akad. val.).
3. Apmokėjimas už pietus, kavos pertraukėles bus vykdomas pagal faktinį dalyvių skaičių.
4. Bendra pasiūlymo kaina, Eur (su PVM) naudotina tik Tiekėjų Pasiūlymams lyginii, Perkančioji organizacija neįsipareigoja jos sumokėti.

Bendra pasiūlymo palyginamoji kaina yra: 21 222,04 EUR (Dvidešimt vienas tūkstantis du šimtai dvidešimt du EUR ir keturi centai)

Eur (su PVM). (nurodyti

skaičiais ir žodžiais)

3.6 Tuo atveju, kai Pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priešais, dėl kurių PVM nemokamas: *Remiantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 22 straipsniu mokymo paslaugos PVM neapmokestinamos.*

4 KONFIDENCIALI INFORMACIJA³

Siekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti

² Šioje eilutėje mokymų vieneto įkainis skaičiuojamas, įskaitant lektorių - ekspertų paslaugas, priemonių dalyviams paruošimo bei kitas pirkimo dokumentų I priede techninėje specifikacijoje nurodytas išlaidas vienam mokymui, išskyrus pietus ir kavos pertraukėles, kurios įvardintus atskirose eilutėse ir bus apmokamos pagal faktinį dalyvių skaičių.

³ Lentelėje pateikiama informacija apie pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kurti pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Visos tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomos konfidencialia informacija.

Tuo atveju, jei lentelė ar atskiros jos eilutės nėra užpildomos, Perkančioji organizacija laikys, kad ta pasiūlymo informacija arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreiptas dėmesys, kad vadovaujantis VPĮ, konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri turi VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytus požymius ir atitinka aprašytas sąlygas, o Perkančiajai organizacijai kylančias abejones dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji kreipiasi į tiekėją su prašymu įrodyti nurodytos informacijos konfidencialumą. Per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą (kuri negali būti trumpesnis, kaip 5 darbo dienos) tiekėjui nepateikus tokių įrodymų arba pateikus netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

Eil. Nr.	Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ⁴	Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne)
1.	Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokių atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija)	Ne
2.	Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma)	Ne
3.	Nurodomi kiti dokumentai (jei taikoma)	Ne

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtintu visų kartu su Pasiūlymu pateikiamų dokumentų tikrumą.

Pardavimų projektų vadovė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)



Pastabos:

1. Jei su visą pasiūlymą el. parašu pasirašo kiti asmuo, pateikiama fizinis parašu pasirašyto šio dokumento skaitmeninė kopija.
2. Pildydamas šią formą Tiekėjas turi pateikti visą prašomą informaciją. Tiekėjų neužpildžius ar išbraukus formoje esančias eilutes, jo pasiūlymas bus atmestas

⁴ Atskiri dokumentai ir šiuose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskirose eilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

⁵ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgalintas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas suteikiantis jam šią teisę.



UAB „OVC mokymai“

UAB „OVC mokymai“, buveinės adresas: Jogailos g. 4, LT-01116 Vilnius, juridinė adresas: Džiaugsmo g. 74, LT-11302 Vilnius, tel. 8-5 2313155, faks. 8-5 2312797, info@ovc.lt. Įmonė registruota juridinių asmenų registre, kultūrai tvarkyti yra įstatybos įmonė „Registrų centras“ (V. Kudirkos g. 18, Vilnius) (m. k. 301495532, PVM mokėtojo kodas LT100003945713).

SIŪLOMŲ LEKTORIŲ/SPECIALISTŲ SĄRAŠAS

Lektoriaus / specialisto vardas, pavardė	Numatomos funkcijos, pareigos*	Numatomų mokymų tema	Informacija, kokiu pagrindu dirba (bendradarbiauja) kartu su Tiekėju (esama/numatoma darbo sutartis ar subtiekimio susitarimas)
	Lektorius-ekspertas	Ugdomasis vadovavimas ir konsultavimas profesiniame mokyme	Esama darbo sutartis

* tas pats asmuo galės vykdyti kelių specialistų funkcijas, jei atitiks keliamus kvalifikacijos reikalavimus

Pardavimų projektų vadovė

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)²



¹⁵ Šio priedo su Paraška pildyti ir pateikti nereikia. Dalyvui šis dokumentas pateiktas tik informaciniais tikslais.

¹⁶ Jei Tiekėjo siūlomų specialistų sąrašą pasirašo įgaliotas asmuo, prie Paraškos turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.



Mokymų kokybės užtikrinimo būdai ir priemonės

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras

Paslaugų kokybės užtikrinimo priemonės

Bendrosios projekto paslaugų kokybės užtikrinimo priemonės

Atsižvelgdami į turimą kompetenciją bei patirtį įgyvendinant panašaus pobūdžio projektus, teikiamų paslaugų kokybę užtikrinsime šiomis priemonėmis:

- ✓ Paslaugų kokybė bus užtikrinta laikantis kokybės vadybos sistamos LST EN ISO 9001:2008 standartų. Paslaugų teikėjo kokybės vadybos sistema yra sertifikuota ir atitinka LST EN ISO 9001:2008 kokybės standartus, keliamus konsultavimo ir mokymo paslaugų kūrėmui ir teikimui.
- ✓ Užtikrinsime glaudų bendradarbiavimą tarp Užsakovo ir Paslaugų teikėjo, siekiant kokybiško Projekto veiklų įgyvendinimo ir laukiamų tikslų pasiekimo.
- ✓ Įtrauksime Perkančiosios organizacijos atstovus į Projekto rezultatų svarstymą organizuojant diskusijas su Perkančiosios organizacijos atstovais. Tai yra viena svarbiausių priemonių, leidžiančių užtikrinti, kad Projekto metu pasiekti susitarimai ir paruošti rezultatai bus toliau efektyviai naudojami Užsakovo organizacijoje.
- ✓ Mūsų siūlomi ekspertai turi Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus atitinkančią ir viršijančią kvalifikaciją. Ekspertų kvalifikacija nuolat keliama ir tobulinama, atžvelgiant į naujausias tendencijas ir aktualijas.
- ✓ Ekspertų darbo kokybė bus nuolat kontroliuojama: projekto metu Perkančiosios organizacijos atstovai turės galimybę vertinti ir pateikti savo nuomonę apie Paslaugų teikėjo ekspertų darbą (mokymų kokybę bei naudą). Surinktas grįžtamasis ryšys apie bus aptariamas su Perkančiosios organizacijos atsakingais darbuotojais ir, jeigu pateiktos pastabos bus pagrįstos, bus operatyviai reaguojama koreguojant ekspertų darbo stilių ar kitus dalyvių paminėtus aspektus.
- ✓ Darbų turinys bus nuolat stebimas ir, esant poreikui, gali būti koreguojamas Projekto eigoje pagal besikeičiančius Perkančiosios organizacijos poreikius. Tam Paslaugų teikėjo atstovai bendrauja su atsakingais Perkančiosios organizacijos atstovais ir aptaria pastebėjimus dėl paslaugų turinio, kokybės ir laukiamų darbo rezultatų, aptariama kas Projekte vyksta gerai ir ką vertėtų tobulinti.
- ✓ Sudarant ugdymojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų grafiką sieksime, kad jie vyktų optimaliu režimu ir netrukdytų mokymuose dalyvaujantiems mokymo dalyviams atlikti jų kasdienes darbo užduotis.
- ✓ Lanksčiai parinksime tinkamiausią mokymų formą ir metodus, kurie padėtų efektyviai siekti Projekto rezultatų. Tai padaryti leis mūsų siūlomų ekspertų kvalifikacija.
- ✓ Po kiekvienos grupės mokymų bus atliekamas mokymų efektyvumo vertinimas, pateikiant mokymų dalyviams anoniminės vertinimo anketas. Apibendrinti vertinimo rezultatai bus pristatomi Perkančiajai organizacijai kartu su rekomendacijomis dėl galimų veiklos tobulinimo ar mokymų dalyvių veiklos efektyvumo didinimo veiksmų bei priemonių.



Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų organizavimo procesas, užtikrinantis mokymų kokybę

Organizuodami paslaugų įgyvendinimą, laikomės veiksmų sekos, geriausiai užtikrinančios paslaugos teikimo kokybę (1 pav.).



1 pav. Paslaugų įgyvendinimo procesas

Perkančiosios organizacijos poreikių patikslinimas. Prieš pradėdant teikti paslaugas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą darbų užsakymą papildomai patiksliname Perkančiosios organizacijos poreikius. Tam už Projekto veiklų įgyvendinimą atsakingi Paslaugų teikėjo darbuotojai organizuoja susitikimus su atstovais Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro atstovais.

Konkreto paslaugų teikimo etapo veiklų plano parengimas. Remiantis poreikių patikslinimo metu surinkta informacija, parengiamas detalus mokymų vykdymo kalendorinis planas.

Paslaugų įgyvendinimas. Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų organizavimo paslaugos teikiamos pagal suderintą darbų planą.

Rezultatų įvertinimas ir tolesnių konsultavimo žingsnių patikslinimas. Įgyvendinus paslaugų etapą, organizuojamas Paslaugų teikėjo ir Perkančiosios organizacijos atstovų susitikimas. Jo metu įvertinama paslaugų kokybė ir jų organizavimo ypatybės. Pagal poreikį patikslinami tolesni konsultavimo paslaugų įgyvendinimo žingsniai ir jų teikimo ypatybės.

Kokybiškos komunikacijos ir veiklos koordinavimo užtikrinimas:

- ✓ Nuolatinis ryšys tarp Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjų bus vienas iš kertinių Projekto sėkmei aspektų, todėl bus siekiama, kad būtų kuo mažiau formalių trukdžių tokiam ryšiui palaikyti. Ryšiams su užsakovu palaikyti organizuosime susitikimus, bendrausime telefonu, elektroniniu paštu, raštais ir kitomis reikiamomis priemonėmis.
- ✓ Efektyviai komunikacijai užtikrinti siūlome, kad apsiųstas informacija, reikalinga Projekto įgyvendinimui būtų maksimaliai tiesioginė, t.y. Projekto dalyviai Paslaugų teikėjo ir Perkančiosios organizacijos pusėse, atsakingi už tam tikrų veiklų įgyvendinimą, tiesiogiai keistųsi informacija, kartu pranešdami apie tai jų veiklą koordinuojantiems atsakingiems asmenims.
- ✓ Projekto pradžioje ne rečiau kaip kartą per mėnesį, vėliau – pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius, siūlome organizuoti Paslaugų teikėjo ir Perkančiosios organizacijos

atstovų susitikimus, skirtus Projekto eigos peržiūrai ir veiksmų koordinavimui. Šie susitikimai bus protokoluojami.

- ✓ Paslaugų teikėjas įsipareigoja laiku identifikuoti galimas problemas ir nedelsiant pranešti Perkančiajai organizacijai apie aplinkybes, galinčias turėti esminės įtakos Projekto vykdymui.

Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų proceso organizavimas

- ✓ Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymus bus alekiama užtikrinti geriausias sąlygas mokymų dalyviams jų metu.
- ✓ Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymai vienai grupei vyks 3 dienas (mokymų trukmė - 24 akademinės valandos). Vieną dieną mokymai truks ne mažiau kaip 8 akademines valandas. Mokymų dienos bus suderintos su Perkančiąja organizacija iš anksto. Mokymai vienai grupei nebūtinai vyks 3 dienas iš eilės, gali būti, pvz., 1 ar 2 dienos per savaitę. Mokymai įvyks 6 dalyvių grupėms.
- ✓ Mokymai bus organizuojami Vilniaus mieste, atsižvelgiant į Techninėje specifikacijoje numatytus reikalavimus, paslaugos teikėjo pasiūlytoje ir su Perkančiąja suderintoje vietoje (tinkamose konferencijų salėse: vėdinamoje, švarioje, tvarkingose, aprūpintose reklama technine įranga, rašomąja lentą, rašymo priemonėmis patalpose).
- ✓ Kiekvienas mokymų dalyvis bus aprūpinamas kokybiškai parengta dalomąja medžiaga. Kiekvienas dalyvis mokymų metu bus aprūpintas rašymo priemone, vardo kortele, popieriumi užrašams, aplanku su mokomąja / dalomąja medžiaga ir mokymų dienotvarkė bei kita būtina mokymų metu medžiaga (1 komplektas – 1 dalyviui).
- ✓ Paslaugų teikėjas mokymų dalyviams paskutinę mokymų dieną pateiks anoniminę mokymų kokybės vertinimo anketą, o Perkančiajai organizacijai pateiks kiekvienos grupės dalyvių apibendrintų apklausos rezultatų suvestines.
- ✓ Paslaugų teikėjas paskirs atsakingą asmenį, kuris bendraus su už projektą atsakingais Perkančiosios organizacijos asmenimis. Tokiu būdu bus užtikrintas operatyvus, lanksčius visų rūpimų klausimų sprendimas.
- ✓ Paslaugų teikėjas užtikrins, kad ekspertai turėtų pakankamai sutarties įgyvendinimui reikalingų priemonių ir įrangos.

Paslaugų teikimo valdymas

Bendrieji paslaugų teikimo valdymo principai

Valdydami projektus remiamės pasaulyje pripažintais projektų valdymo principais. Toliau pateikiame bendrą projekto valdymo schemą:



2 pav. 2 pavarklas. Principinė Projekto valdymo schema

Projekto inicijavimo veiklos, apimančios Projekto tikslų, prielaidų, apimtį nustatymą, šio Projekto kontekste jau yra atliktos ir apibrėžtos Pirkimo dokumentuose. Projekto įgyvendinimo eigoje jos turėtų būti pagal poreikį detalizuojamos, atsižvelgiant į anksčiau įgyvendintų veiklų rezultatus.

Projekto planavimo veiklos apima:

- ✓ Detalaus Projekto vykdymo plano suderinimą, įvertinant veiklų atlikimo eiliškumą, terminus bei reikalingus išteklius;
- ✓ Bendradarbiavimo tarp Paslaugų teikėjo ir Pirkimo organizacijos, projekte naudojamų dokumentų formų suderinimą;
- ✓ Projekto dalyvių komunikacijos ir darbų organizavimo principų apibrėžimą;
- ✓ Konkretų kokybės valdymo priemonių nustatymą;
- ✓ Rizikos valdymą, kuris pradedamas planavimo ir tęsiamas įgyvendinimo etape.

Projekto įgyvendinimo veiklos apima ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų vedimą, atsižvelgiant į konkrečius Pirkimo organizacijos patikslinamus mokymų poreikius.

Šio etapo veiklos prasideda nuo konkrečios užduoties (mokymų) inicijavimo pagal iš anksto suderintą grafiką, toliau vykdoma pati užduotis ir užbaigiama mokymų įvertinimo rezultatų perdavimu Užsakovui.

Projekto eigos stebėsenos ir kontrolės veiklos apima:

- ✓ Projekto veiklų koordinavimą (pvz., kasdieninis darbų koordinavimas perduodant reikiamą informaciją suinteresuotiems asmenims, darbo eigoje iškilusių klausimų sprendimas ir kt.);
- ✓ Projekto eigos priežiūrą, t.y. reguliarių Projekto eigos vertinimą lyginant planuotus ir faktinius rezultatus, bei prireikus inicijuojant korekcijas ar atsakomuosius veiksmus, leidžiančius tinkamai subalansuoti projekto rezultatų kokybę, laiko ir biudžeto apribojimus.

Projekto užbaigimo veiksmai – tai parengtų galutinių projekto rezultatų pateikimas ir priėmimas bei galutinis Projekto sėkmės įvertinimas.

Paslaugų teikėjo Projekto įgyvendinimo struktūra

Planuojant projekto įgyvendinimą, numatėme projekto įgyvendinimo struktūrą ir paskirstėme projekto dalyvių funkcijas, kurios, yra reikalingos sklandžiam projekto darbų įgyvendinimui.

Visam Projektui priežiūrėti bei kontroliuoti turėtų būti sudaroma **projekto priežiūros darbo grupė**, į kurią įeitų Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjo atstovai, atliekančias šias funkcijas:

- ✓ Projekto rezultatų atitikties sutarties reikalavimams užtikrinimas,
- ✓ Strateginių sprendimų dėl Projekto eigos priėmimas,
- ✓ Darbų koordinavimo ir informacijos sklaidos Projekte tvarkos tvirtinimas,
- ✓ Prioritetų nustatymas ir reikiamų resursų projekto vykdymui apibrėžimas,
- ✓ Projekto plano (įskaitant jo modifikacijas) tvirtinimas,
- ✓ Kitų projekto metu iškilusių esminių problemų sprendimas.

Paslaugų teikėjo darbuotojų funkcijos ir atsakomybės sritys, susijusios su Projekto organizavimu, yra trumpai pristatomos žemiau.

Paslaugų teikėjo projekto vadovas:

- ✓ Užduočių Paslaugų teikėjo projekto darbo grupėje paskirstymas ir darbų koordinavimas;
- ✓ Paslaugų teikėjo ir Užsakovo darbo grupių bendradarbiavimo užtikrinimas, ryšių su Užsakovu palaikymas;
- ✓ Projekto užduočių vykdymo planavimas;
- ✓ Projekto rezultatų kokybės kontrolė;
- ✓ Atsiskaitymas už Projekto rezultatus;
- ✓ Projekto metu iškilusių problemų derinimas su Perkančiosios organizacijos projekto vadovu.

Lektoriaus - eksperto atsakomybės:

- ✓ Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų dalyvių poreikių patikslinimas,
- ✓ Galutinės ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų programos parengimas pagal patikslintus poreikius,
- ✓ Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų pravedimas,
- ✓ ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų įvertinimas, esant poreikiui, tolimesnis mokymų programų tobulinimas.

Paslaugų teikimo rizikos valdymas

Paslaugų teikimo rizikos veiksnių valdymas yra viena svarbių projekto valdymo sudedamųjų dalių, būtina planuojamos Mokymų programos kokybei ir sklandžiai eigai užtikrinti. Rizikos apskritai išvengti yra neįmanoma, tačiau tinkamai nustatčius galimus rizikos veiksnius, įvertinus ir parengus jų valdymo planą, galima iki priimtino lygio sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį.

Remdamiesi ilgamete savo patirtimi vykdant konsultavimo projektus, rizikos veiksnių valdymui taikoma žemiau schemoje pavaizduotą procesą (3 pav.)



Pav. 3 – Rizikos valdymo procesas

Toliau šiame Pasiūlyme išskiriame pagrindinius rizikos veiksniai. Juos išskiriant, buvo įvertinti šie rizikos kilmės šaltiniai:

- ✓ Darbų pobūdis ir atlikimo sąlygos,
- ✓ Paslaugos teikėjo ypatybės,
- ✓ Užsakovo ypatybės,
- ✓ Išorės veiksniai.

Projekto įgyvendinimo etape detalizuojant darbų planą ir įgyvendinant ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų programą, rizikos veiksniai bus įvertinami nuodugniau tam, kad dėmesys būtų sutelktas į konkrečius rizikos veiksniai, galinčius pasireikšti konkrečiu laikotarpiu. Šie veiksmai yra įvardinti Pasiūlymo dalyje „Paslaugų kokybės užtikrinimo priemonės“

Sutarties įgyvendinimo rizika, identifikuota Perkančiosios organizacijos:

- ✓ Suderintų ir abipusiai patvirtintų darbo plano numatytų terminų nesilaikymas. Sutarties vykdymo pratęsimas.
- ✓ Paslaugų teikėjo darbuotojų kaita.
- ✓ Nevienodas mokymuose dalyvaujančių turimų žinių lygis.
- ✓ Silpna mokymuose dalyvaujančių motyvacija.
- ✓ Naujovių atmetimas.

Už Projekto rizikos veiksnių nustatymą ir jų įtakos mažinimo priemonių įgyvendinimą Paslaugos teikėjo organizacijoje atsako Projekto vadovas. Projekto vadovas planuoja, priima sprendimus įgyvendinti atitinkamas rizikos mažinimo priemones ir kontroliuoja jų įgyvendinimą. Apie Projekto įgyvendinimo metu kylančius rizikos veiksniai ir priklaikančius atsakomuosius veiksmus Projekto vadovas operatyviai informuoja įgaliotus Perkančiosios organizacijos darbuotojus.

Remdamiesi mūsų patirtimi vykdant kompleksinius konsultacinius ir mokymo projektus, šio Projekto kontekste išskiriame 1 lentelėje pateiktus pagrindinius rizikos veiksniai ir jų valdymo priemones.

Lentelė 1 – Projekto rizikos veiksniai ir jų valdymo priemonės

Rizikos veiksnys	Rizikos veiksnio poveikis ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų rezultatams	Valdymo priemonės
Nelaisingai arba nepilnai suprest mokymų dalyvių poreikiai	Mokymų veiklos įgyvendinamos nepilnai arba nekokybiškai.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalus perkančiosios organizacijos poreikių ir reikalavimų patikslinimas prieš pradedant ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymus ir reguliarius poreikių tikslinimas projekto eigoje. ✓ Konkrečios mokymų grupės dalyvių poreikių patikslinimas prieš mokymų pradžią su atsakingais Užsakovo atstovais. ✓ Aukšta ekspertų-lektorių kvalifikacija, leidžianti lanksčiai keisti mokymų turinį ir eigą bei prisiderinti prie konkrečios mokymų grupės dalyvių poreikių.
Eksperto liga ar negalia, kiti nenumatyti faktoriai	Vėluoja suplanuotos veiklos, jos įgyvendinamos nepilnai arba nekokybiškai.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iškilančių klausimų aptarimas su Užsakovu laiku ir projekto trukdžių prevencija. Paslaugos teikėjas nuolat kontroliuos ir vertins ekspertų darbo kokybę, reaguos į Perkančiosios organizacijos pageidavimus, susijusius su mokymų kokybės užtikrinimu. ✓ Galimybė į programą įtraukti papildomus ekspertus leidžia padidinti projekto žmogiškuosius išteklius.
Žmogiškųjų išteklių trūkumas ar ekspertų kalta	Vėluoja suplanuotos veiklos, jos įgyvendinamos nepakankamai kokybiškai, dėl ko nukentia viso projekto rezultatų kokybė.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pirkimo dokumentų techninėse sąlygose nurodylus reikalavimus atitinkanti kompetentingų ir patyrusių ekspertų projekto komanda, turinti patirties kompleksinių projektų įgyvendinime. Tai, įgalina perkelti geriausią patirtį, užtikrinant sėkmingą projekto įgyvendinimą. ✓ Galimybė į programą įtraukti papildomus ekspertus leidžia padidinti projekto žmogiškuosius išteklius. Teikėjo organizacija turi didelį ekspertų tinklą.

Rizikos veiksnys	Rizikos veiksnio poveikis ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų rezultatams	Valdymo priemonės
Mažas Perkančiosios organizacijos ir kitų įstaigų darbuotojų dalyvaujančių projekte, įsitraukimas į veiklas dėl darbuotojų užimtumo ir/arba motyvacijos stygiaus	Veiklos neįgyvendinamos suplanuotu laiku. Nesurenkamos reikiama dydžio dalyvių grupės. Grupės „užpildomos“ dalyviais, kuriems konkreti tema nėra pakankamai aktuali.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Išankstinis ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų įgyvendinimo plano, grafiko suderinimas su Perkančiąja organizacija. ✓ Sudarant mokymų planą bus siekiama, kad dalyvių įtraukimas vyktų optimaliu režimu ir netrukdytų atlikti savo kasdinių darbų. ✓ Glaudus bendradarbiavimas tarp Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjo viso projekto eigoje, padedantis kokybiškai ir operatyviai suderinti veiksmus, operatyviai spręsti išsylančius probleminius mokymų grupių komplektavimo klausimus. ✓ Išankstinis projekto dalyvių informavimas apie mokymų laiką ir turinį. ✓ Perkančiosios organizacijos pagalba užtikrinant, kad tikslinės mokymų grupės atstovai, turintys dalyvauti ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymuose, galėtų dalyvauti ir būtų suinteresuoti dalyvauti numatylose veiklose sutartu laiku. ✓ Abipusis patvirtinto darbų grafiko laikymasis.
Nevienodas dalyvaujančiųjų žinių lygis	Trūkdo vienišam grupės darbui, kas sumažina kai kurių grupės narių įsitraukimą. Daugiau patyrę dalyviai gali gauti mažiau naudos negu kiti, o nepatyrę gali atsilikti nuo grupės	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Praktinės mokymų užduotys, leidžiančios skirtingo lygio dalyviams gauti naudos tiek ir tokios, kokios labiausiai šiuo metu reikia. Mažos darbo grupės formuojamos pagal esamą organizacijų lygį. ✓ Klekvenas dalyvis dirba su realia savo organizacijos situacija, dėl to užtenka to žinių lygio, kurį jis turi

Rizikos veiksnys	Rizikos veiksnio poveikis ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo mokymų rezultatams	Valdymo priemonės
Naujovių atmetimas	Dalyviai atsisako taikyti naujus dalykus praktikoje Dalyviai pasyviai dalyvauja mokymuose	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visas mokymų turinys ir visos naujovės pateikiamos per esamą dalyvių situaciją ir turimas žinias. Dalyviai skatinami nagrinėti konkrečias darbinės situacijas, dėl ko naujovės pristatomos tiesiog kaip problemų sprendimų variantai ir lengvai priimamos. ✓ Patyręs ekspertas sugeba lanksčiau parinkti naujovių pristatymų būdus priklausomai nuo auditorijos.
Suderintų ir abipusiai patvirtintų darbo plane numatytų terminų nesitalkymas. Sutarties vykdymo pratęsimas.	Tikimybė, kad numatyti mokymai neįvyks Dalyviai gali neturėti galimybių sudalyvauti mokymuose	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerokai iš anksto planuojamos mokymų datos ir rezervuojamos mokymų vietos, kas leidžia suvaldyti atsirandančias rizikas projekto eigoje. ✓ Terminai suderinami ir patvirtinami abiejų pusių, todėl visi gerai žino apie esamus įsipareigojimus ✓ Iš Teikėjo organizacijos priskiriamas projekto vadovas, kuris kontroliuoja projekto eigą.
Esminiai pokyčiai siektuose mokymų rezultatuose arba apimtyje, atsirandantys dėl išorės poveikio	Suplanuoti mokymų rezultatai neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuoseklus mokymų programos planavimas, leidžiantis įgyvendinti jos pokyčius mažiausiomis sąnaudomis. ✓ Galimų pokyčių aptarimas laiku tarp Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjų ir jų bendradarbiavimas. ✓ Prireikus, mokymų programos turinio ir apimties koregavimas. ✓ Aukšta eksperto kvalifikacija, leidžianti lanksčiai ir operatyviai koreguoti teikiamų paslaugų turinį bei formą, atsižvelgus į Perkančiosios organizacijos poreikių, situacijos pasikeitimus.
Kiti nenumatyti išoriniai veiksniai	Nenumatyta įtaka mokymų įgyvendinimo terminams, biudžetui ir kokybei.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Greitas problemų nustatymas ir svarstymas projektų tarp Perkančiosios organizacijos ir Paslaugų teikėjo atstovų, operatyvus sprendimų priėmimas.

REIKALAVIMAI MOKYMŲ PROGRAMOS APRAŠUI IR POTEMĖS PRISTATYMO TVARKA

I. REIKALAVIMAI MOKYMŲ PROGRAMOS APRAŠUI (kiekvienai Pirkimo daliai pildyti atskirą formą)

1. Mokymų programos pavadinimas

Ugdomasis vadovavimas ir konsultavimas profesiniame mokyme

2. Mokymų programos aktualumas profesiniame mokyme.

Profesinio mokymo kokybės išorinį vertinimą vykdantys ekspertai, kvalifikacijų ir profesinio rengimo plėtros centro, Nacionalinės mokyklų vertinimo agentūros bei mokymosi visą gyvenimą sistemos institucijų administracijos darbuotojai savo veikloje, susijusioje su profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinimu, remiasi nustatytais profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinimo kriterijais, laikosi veiklos vertinimo proceso. Tačiau, siekiant realaus profesinio mokymo kokybės pagerėjimo, yra svarbu ne tik objektyvus ir nešališkas konkrečios profesinio mokymo įstaigos veiklos įvertinimas, bet ir mokėjimas pateikti vertinimo išvadas, gebėjimas paskatinti rekomendacijų laikymąsi, pokyčių planavimą ir įgyvendinimą. Todėl išoriniams kokybės vertinimo ekspertams, bei institucijų, susijusių profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinimu, specialistams yra svarbios ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo žinios bei įgūdžiai.

3. Mokymų programos tikslas ir uždaviniai

Mokymų programos tikslas – suteikti mokymų dalyviams žinių ir formuoti įgūdžius, įgalinančius taikyti ugdomąjį vadovavimą ir konsultavimą profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime.

Mokymų programos uždaviniai:

Padėti mokymų dalyviams įsąmoninti, kokius ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principus galima taikyti profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime ir kokia bus šių principų taikymo nauda.

Supažindinti mokymų dalyvius su ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo gerąja praktika Lietuvos bei užsienio organizacijose ir pateikti konkrečius pavyzdžius.

Suteikti žinių apie ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo modelius.

Supažindinti su kompetencijomis, svarbiomis taikant ugdomąjį vadovavimą ir konsultavimą.

Sūprinti mokymų dalyvių nuostatas, palankias ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principų taikymui profesinio mokymo įstaigų vertinime.

Formuoti praktinius ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo įgūdžius.

4. Mokymų programos atitikties tikslui ir uždaviniams apibūdinimas

Pateikiama mokymų programa užtikrina programos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, nes tam yra numatytos konkrečios priemonės:

1. Diskusija apie ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principų taikymą profesinio mokymo įstaigų veiklos vertime. Apibendrinanti diskusiją bus įtvirtintas ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principų taikymo svarbos ir galimybių suvokimas.
 2. Dalyviams bus pateikti praktiniai ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo taikymo pavyzdžiai įvairiose Lietuvos ir užsienio organizacijose.
 3. Dalyviai susipažins ir praktiškai išbandys ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo modelį GROW.
 4. Dalyviai išsiaiškins, kokios kompetencijos padeda taikyti ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principus profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime.
 5. Dalyviai praktikuosis taikyti ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principus taikant grįžtamąjį ryšį, pristatant vertinimo rezultatų pristatymo darbuotojams, konsultuojant profesinio mokymo įstaigų vadovus ir darbuotojus pokyčių planavimo ir įgyvendinimo bei kitais aktualiais klausimais.
- Pasiekti mokymų tikslus taip pat padės optimalus teorijos ir praktikos santykis.

5. Mokymų programos turinys (temos, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, techninės priemonės, trukmė (akad. val.))

Mokymų programos turinys

Tema	Naudojami metodai	Mokomoji medžiaga	Trukmė (akad. val.)
Asmeniniai lūkesčiai mokymų programai.	Refleksija ir individualūs dalyvių pasisakymai.		0.75
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo samprata.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės	0.75
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo taikymo geroji praktika Lietuvos ir užsienio organizacijose.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas. Diskusija ir jos aptarimas	Skaidrės	0.75
Mokymasis iš patirties: refleksija, veiksmų planavimas, veiksmų įgyvendinimas. Mokymasis iš patirties ir ugdomojo vadovavimas.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės Praktiniai patarimai	0.75
Mokymosi stiliai. Mokymosi stiliaus įvertinimas.	Individuali praktinė užduotis.	Mokymosi stilių įvertinimo klausimynas.	0.75
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo taikymas profesinio mokymo įstaigų vertinime.	Refleksija, diskusija grupelėse, įžvalgų pristatymas ir diskusijos apibendrinimas visoje grupėje.		1.00
Įgalinančios ir ribojančios nuostatos: kaip turi mąstyti ir elgtis specialistai, taikantys ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principus.	Individuali nuostatų įvertinimo užduotis. Diskusija ir jos apibendrinimas.	Nuostatų įvertinimo užduoties lapai	1.25
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbio demonstravimas ir aptarimas	Mokymasis iš patirties. Diskusija ir jos apibendrinimas.		1.75
Pagrindinės ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo kompetencijos.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės	0.75
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo kompetencijų vertinimas	Individuali praktinė užduotis. Refleksija.		0.75
Santykio sukūrimas, aktyvus klausymasis, klausimų formulavimas.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės Praktiniai patarimai	0.75
Praktika: klausimų, taikomų ugdomajame vadovavime, formulavimas.	Grupinė praktinė užduotis.		1.00
GROW modelis kaip ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbio įrankis.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės GROW atminlinė	0.75

Praktika: ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbis naudojant GROW modelį.	Pokalbio vedimo praktika trijulėse. Grįžtamojo ryšio teikimas po pokalbio.	Grįžtamojo ryšio teikimo lapai	2.00
Psichologiniai ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo aspektai: Ego būsenos ir transakcinė analizė.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Skaidrės	0.75
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo principų taikymas pristatant vertinimo rezultatus profesinio mokymo įstaigos vadovams.	Diskusija ir jos apibendrinimas.		1.00
Teigiamo ir neigiamo grįžtamojo ryšio teikimas.	Individuali praktinė užduotis. Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas.	Praktinė užduotis atlikimo lapas Skaidrės	1.00
Praktika: grįžtamojo ryšio teikimas.	Grįžtamojo ryšio teikimo praktika trijulėse. Grįžtamojo ryšio teikimas po pokalbio.	Grįžtamojo ryšio teikimo lapai	2.00
Ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbio vedimo pavojai: subjektyvumas, šališkumas, savo nuomonės priėmimas. Kaip jų išvengti?	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas. Diskusija ir jos apibendrinimas.	Skaidrės Praktiniai patarimai	1.00
Sudėtingų ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbių valdymas: pasipriešinimas, abejingumas, formalus įsitraukimas.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas. Diskusija ir jos apibendrinimas.	Pavyzdžiais iliustruotas temos pristatymas	1.00
Sudėtingų ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbių praktika.	Sudėtingų pokalbių vedimo praktika trijulėse. Grįžtamojo ryšio teikimas po pokalbio.	Grįžtamojo ryšio teikimo lapai	2.00
Mokymų apibendrinimas. Įgytų žinių ir įgūdžių taikymo planavimas.	Refleksija ir individualūs dalyvių pasisakymai.		1.5

6. Numatomi rezultatai ir jų vertinimas

Numatomi rezultatai

Mokymų dalyviai įgis žinių apie ugdomąjį vadovavimą ir konsultavimą, jo svarbą ir taikymo galimybes profesinio mokymo įstaigų veiklos vertinime.

Mokymų dalyviai susipažins su ugdomojo konsultavimo modeliais, praktiniais metodais ir įgis praktinių gebėjimų ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo srityje.

Mokymų dalyvių žinios ir įgūdžiai atsiskleis ugdomojo vadovavimo ir konsultavimo pokalbių, kuriuos per mokymus ves kiekvienas mokymų dalyvis, metu.

Mokymų dalyvių žinių ir įgūdžių vertinimo forma – lektoriaus grįžtamasis ryšys.

II. DETALUS MOKYMŲ PROGRAMOS VIENOS POTEMĖS APRAŠYMAS
(kiekvienai Pirkimo daliai pildyti atskirą formą)

Potemė „Teigiamas ir neigiamas grįžtamasis ryšys“.

Apie grįžtamąjį ryšį.

Aple tai, kaip iš šalies atrodo mūsų elgesys ir veikla, sužinome iš kitų žmonių, išsakančių savo pastebėjimus.

Darbiniame aplinkoje toks pastebėjimų išsakymas yra vadinamas grįžtamojo ryšiu. Grįžtamasis ryšys – tai konkretaus žmogaus (komandos) elgesį ar veiklą apibūdinanti informacija, kurios tikslas – paskatinti žmogų (komandą) tobulėjimui.

Grįžtamasis ryšys gali būti teigiamas (jį dažniausiai vadiname pagyrimu) ir neigiamas (paprastai vadinamas kritinėmis pastabomis).

Grįžtamąjį ryšį išsakantys žmonės dažniausiai pateikia savo vertinimus ir ne visada susilaiko nuo komentarų ar patarimų. Pastebėjimus gali ir priimti, ir užginčyti ar net visai atmesli. Todėl norint, kad grįžtamasis ryšys pasiektų savo tikslą, tai yra – paskatintų tobulėti – reikia mokėti tiek efektyviai jį išsakyti, tiek tinkamai priimti.

Kalbent apie grįžtamąjį ryšį organizacijose, tradiciškai įsivaizduojamas pokalbis tarp vadovo ir pavaldinio. Tačiau grįžtamąjį ryšį gali išsakyti ir kolega kolegai, ir pavaldinys vadovui. Nepaisant to, kas kam grįžtamąjį ryšį išsako, pagrindiniai jo teikimo bei priėmimo principai ir reikalingi įgūdžiai yra tie patys.

Individuali praktinė užduotis.

Kiekvienas mokymų dalyvis individualiai atsako į klausimus

Suteikdamas neigiamą grįžtamąjį ryšį (kritiką, pastabą):

ką aš duodu?

ką aš gaunu?

Suteikdamas teigiamą grįžtamąjį ryšį (pagyrimą, padėką, paskatą):

ką aš duodu

ką aš gaunu?

Atsakymai aptariami grupelėse, pagrindinėmis įžvalgomis pasidalinama visoje mokymų grupėje.

Neigiamo grįžtamojo ryšio išsakymas.

1. Pasiruošimas, teiginių suformulavimas.

- a) Sąžiningai sau pasakykite, kodėl norite kritikuoti, ką norite pasiekti. Neretai įsijungia gynybiniai mechanizmai ir kritikos priežastimi būna pavydas. Gali būti taip, kad reaguojama ne į patį žmogų ar jo veiksmus, bet į praeities patyrimą.
- b) Klaidos atveju, verta pagalvoti, kodėl ji įvyko ir nevengti pripažinti gerų ketinimų – klaidos retai daromos tiksliai, todėl negalima užmušti savarankiškumo ir iniciatyvos.
- c) Apgalvokite, kaip pasakysiu pašnekovui, kas yra netinkama. Patarčiau „pasirepetuoti“ teiginių minityse ar, sudėlingesniu / subtilėsniau atveju, net užsirašyti ir garsiai perskaityti, pasiklausyti, kaip tai skamba



2. Laiko ir vietoš pasirinkimas, susitarimas dėl grįžtamojo ryšio pokalbio.
 - a) Kritikuoti reikia nedelsiant, tačiau, jei kito asmens elgesys Jums sukėlė stiprias neigiamas emocijas – luktelekite, kol emocijos aprims, tada tarkitės dėl pokalbio laiko.
 - b) Kritiką reikia išsakyti akis į akį, todėl pokalbis turi vykti atskiroje erdvėje.
 - c) Praneškite pašnekovui, kad norite su juo pasikalbėti / aptarti konkrečią situaciją, klausimą
 - d) Turite žinoti, kad pašnekovas gali nesutikti / neturėti laiko pokalbiui tuoj pat – susiderinkite abiem patogų laiką.
 - e) Venkite kritikos pokalbio prieš svarbų kitam asmeniui susitikimą
3. Situaciją dėl ko laikomas neigiamas grįžtamas ryšys, įvardijimas.
 - a) Aiškiai įvardinkite, kodėl norite konkrečią situaciją aptarti, apie konkretų įvykį kalbėti, kodėl tai yra svarbu.
4. Faktų / veiksmų apibūdinimas, paaiškinant, kodėl situacija ar veiksmas netenkina.
 - a) Kalbėdami apie tai, kas konkrečiu atveju / konkrečioje situacijoje netenkina, įvardinkite konkretų veiksmą, elgesį ar faktą.
 - b) Venkite kritikuoti asmens savybes.
 - c) Venkite spėlioti ir daryti prielaidas, kodėl kitas asmuo taip pasielgė.
 - d) Kalbėdami apie tai, kodėl norite, kad elgesys / situacija keistųsi, aiškiai įvardinkite, kaip tai įtakoja Jus, kitus žmones ar kokios gali būti tokio elgesio pasekmės.
 - e) Aiškiai įvardykite, kokio elgesio, kokio rezultato tikėtės.
5. Poveikių pasiūlymai, sprendimų paieška.
 - a) Aptarkite priemones, kurios padės išlaisyti situaciją ir užkirsti kelią klaidų / netinkamo elgesio nebekartoti ateityje.
 - b) Neskubėkite siūlyti sprendimo pats – klausykite pašnekovo, ką daryti
6. Tarpusavio supratimo užsitikrinimas, esant reikalui, pagalbos užsitikrinimas.
 - a) Pabrėžkite susitarimus ir patikrinkite, ar vienodai juos suprantate.
 - b) Įsitikinkite, kad pašnekovas sugebės tai įgyvendinti.
 - c) Jei reikia, pasiūlykite savo pagalbą ar aptarkite, kas konkrečioje situacijoje pašnekovui galėtų padėti.

Neigiamo grįžtamojo ryšio priėmimas.

1. Suderinkite laiką, pasirūpinkite savo emocine būsena.
 - a) Jei kitas asmuo pasako Jums, kad nori pasikalbėti apie konkrečią situaciją, elgesį, kuris, kaip jaučiate, yra netinkamas, elkitės ramiai, pagalvokite, kada būtų tinkamas laikas apie tai kalbėtis.
 - b) Jūs galite nesutikti to daryti šią akimirką, jei turite atlikti svarbią užduotį, jūsų laukia svarbus susitikimas ar tiesiog norite ramiai apmąstyti ir pasiruošti pokalbiui.
 - c) Pokalbio nenukelkite ilgam laikui.
 - d) Ruošdamasis pokalbiui stenkitės vengti „pražaidinėti“ situaciją, daryti prielaidų, dėl ko ana pusė nepatenkinta.
 - e) Nusileikite ramiai išklausyti pašnekovo argumentus ir ramiai apie tai pasikalbėti.
2. Išklausykite pastabas.
 - a) Pokalbio metu išklausykite pašnekovą iki galo.
 - b) Nepradėkite diskutuoti ar teisintis tuojau pat, kol dar visko neišgirdai.

c) Klausykite, kas yra sakoma, nekeldami hipotezių apie kito asmens motyvus.

3. Įsitikinkite, ar teisingai supratote.

a) Prašykite paaiškinimų, jei nesuprantate.
b) Nebijokite klausti, ypač, jei kritika yra per daug apibendrinta.

4. Įsąmoninkite savo emocinę reakciją.

a) Kritika gali sukelti įtampą susierzinimą, sutrikimą, pyktį, nuogaštavimą, baimę.
b) Įsąmoninimas ir įvardijimas padeda sumažinti emocinės reakcijos intensyvumą.

5. Sutrakite sprendimą.

a) Jei kritika pagrįsta, ieškokite galimų sprendimų situacijai ištaisyti ir užsitikrinti, kad tai nesikartotų.
b) Nevenkite sūlyti sprendimo patys, net jei nesate visiškai tikras jo teisingumu.
c) Pokalbis yra gera proga aptarti abejones, paklausti pašnekovo patarimo.

6. Neperkelkite tarpasmeninės įtampos į kitas bendravimo situacijas.

Tinkamas teigiamas grįžtamasis ryšys turi būti.

1. Pagrįstas ir nuoširdus: jei giriama viskas iš eilės, pagyrimas yra nuvertinamas. Be to girti turi tada, kai iš tiesų taip galvoji.
2. Specifiškas: neturi būti bendras arba perdėtas. "Viskas labai gerai" nepasako, kas yra iš tiesų gero. "Visada", "niekada" irgi yra netiesa. Perdėtas gyrimas kelia nepasitikėjimą.
3. Tiesioginis: negalima perduoti per kitą asmenį.

Pagyrimas gali būti priimamas kaip baudimas ir nuvertinimas, kai yra pagiriami žmogū nesvarbūs arba smulkūs dalykai, bet nepaslebimi tikrai svarbūs ir reikšmingi darbai, kur žmogus įdėjo daugiausiai pastangų.

Kartais girdama ir manipuliaciniais tikslais, nes pagiriam žmogų sunkiau ką nors atsakyti gyrežul.

Teigiamo grįžtamojo ryšio priėmimas:

1. Neatmeskite komplimentų, nenuvertinkite to, kas pasakyta.
2. Priimkite pagyrimą tokį, koks jis yra.
3. Padėkokite už pagyrimą.
4. Parodykite savo teigiamas emocijas.

III. MOKYMŲ PROGRAMOS POTEMĖS PRISTATYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

1. Tiekėjo siūlomas lektorius turi pristatyti siūlomos mokymų programos vieną potemę (kurį bus aprašyta detaliam mokymų programos potemės aprašyme, šio priedo II skyrius) ir atsakyti į klausimus, iškiliusius komisijai.
2. Tiekėjo siūlomos mokymų programos potemės (iki 1 akad. val.) pristatymas ir atsakymai į komisijai iškilius klausimus (iki 1 akad. val.) vyksta Perkančiosios organizacijos nurodytu laiku. Apie pristatymo laiką tiekėjai bus informuoti ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki pristatymo.
3. Bendra mokymų programos potemės pristatymo ir atsakymų į komisijai kilusius klausimus trukmė – iki 2 akad. val.
4. Mokymų programos potemės pristatymas vyksta Perkančiosios organizacijos patalpose.
5. Perkančioji organizacija pristatymui užtikrina tipinę auditoriniam darbui reikalingą įrangą (multimedijos įrangą, kompiuteris, lenta su konferenciniais lapais ir kt.). Specialiomis pristatymui reikalingomis priemonėmis ar įranga pasirūpina pats Tiekėjas.
6. Tiekėjo siūlomas lektorius po mokymų programos potemės pristatymo turi atsakyti į komisijai iškilius klausimus: mokymų programos turinio, pristatomos mokymų programos potemėje taikomų mokymo metodų taikymo tikslingumu, efektyvumu, kokybės užtikrinimo ir kitais esminiais klausimais.

7. Mokymų programos potėmės pristatymą ir atsakymus klausimus vertina ekspertai (ne mažiau nei 3), kuriais gali būti Perkančiosios organizacijos darbuotojai ar išoriniai ekspertai), kurie savo vertinimus pateikia Pirkimo komisijai.
8. Mokymų programos potėmės pristatymas vertinamas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir tvarką.
9. Tiekėjo mokymų programos potėmės pristatymas ir atsakymai į Komisijai iškilius klausimus bus Perkančiosios organizacijos filmuojami.

