



KVIETIMAS DALYVAUTI PIRKIME

Vilnius

2022 m. balandžio mėn. 15 d.

Lietuvos muitinės tarpininkų asociacija (toliau – Pirkėjas) kviečia dalyvauti pirkime, kurio metu norima įsigyti iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ numatytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugas (toliau – Paslaugos).

1. Pirkimo būdas: konkursas „Paslaugų pirkimas“ (toliau – Konkursas).

2. Pirkimo dokumentai: Paslaugų pirkimo tvarka (toliau – Tvarka).

3. Registracija: ūkio subjektas registruojamas dalyvavimui Konkurse, jei jis ne vėliau kaip iki 2022 m. balandžio mėn. 20 d. 10 val. 00 min. Lietuvos laiku el. paštu lmta@asista.info ar paštu adresu P. Baublio g. 3 B, LT-08406 Vilnius (toliau – Paštu) išsiunčia pasirašytą pranešimą apie pageidavimą dalyvauti Konkurse ir nurodo kontaktinius duomenis (pareigos, vardas, pavardė, tel. Numeris, el. pašto adresas) asmens, su kuriuo Pirkėjui siūloma komunikuoti Paslaugų pirkimo (toliau – Pirkimas) klausimais.

4. Pasiūlymų dalyvauti Pirkime (toliau – Pasiūlymai) teikimo terminas: Pasiūlymai gali būti teikiami iki 2022 m. balandžio mėn. 25 d. 10 val. 00 min. Lietuvos laiku.

5. Reikalavimai Pasiūlymams:

- Pasiūlymą gali teikti tik nustatyta tvarka ir terminais dalyvauti Konkurse užsiregistravęs ūkio subjektas;
- Ūkio subjekto vadovo ar įgalioto asmens pasirašytas Pasiūlymas lietuvių kalba teikiamas Paštu;
- kiti Pasiūlymams keliami reikalavimai nurodyti Tvaroje.

6. Pirkimo objektas ir pirkimo sąlygos:

- Pirkimo objektas nurodytas Tvaros priedo Nr. 1 „Paslaugų techninė specifikacija“ 1.1 papunktyje;
- Pirkimo sąlygos nurodytos prie Kvietimo dalyvauti pirkime (toliau – Kvietimas) pridėtoje Tvaroje.

7. Reikalavimai: reikalavimai Paslaugoms, Renginiams, Pirkime pageidaujantiems dalyvauti ūkio subjektams ir kitiems Pirkimo objektams bei subjektams, jų savybės ir santykiai, Konkurse keliamų reikalavimų įrodymo sąlygos ir būdai nurodyti Tvaroje.

8. Pasiūlymų vertinimas: Pasiūlymai vertinami vadovaujantis Tvaros priede Nr. 3 „Tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarka“ nurodytu Pasiūlymų vertinimo kriterijumi.

9. Derybos: nebus deramasi.

10. Komunikavimas:

- klausimus Konkurso ir/ar Pirkimo klausimais galima siųsti Paštu už Pirkimą atsakingam asmeniui – Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo narei Almai Leikūnienei;
- atsakymai į klausimus ir papildoma informacija apie Pirkimą siunčiami tik dalyvavimui Konkurse užsiregistravusiems ūkio subjektams.

11. Patvirtinimas: Kvietimas patvirtintas Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos 2022 m. balandžio mėn. 15 d. Prezidiumo sprendimu.



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

2022 m. balandžio mėn. 15 d.

Vilnius

PASLAUGŲ PIRKIMO TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Paslaugų pirkimo tvarkoje (toliau – Tvarka) reglamentuojama iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas) numatytų ir Tvarkos priede Nr. 1 „Paslaugų techninė specifikacija“ (toliau – Techninė specifikacija) 1.1 papunktyje nurodytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Paslaugos) pirkimo sąlygos, pirkimo procedūra ir kiti su Paslaugų pirkimu susiję klausimai.
- 1.2. Tvarkoje vartojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K316 patvirtintose „Projektų finansavimo ir administravimo taisyklėse“ (toliau – Taisyklės) ir Tvarkoje apibrėžtos sąvokos bei santrumpos.
- 1.3. Paslaugų pirkimas (toliau – Pirkimas) vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos (toliau – Pirkėjas) ES fondų investicijų svetainėje www.esinvesticijos.lt paskelbtu Kvietimų dalyvauti pirkime (toliau – Kvietimas), Tvarka ir kitais teisės aktais.
- 1.4. Pirkimas, kaip supaprastintas pirkimas (Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 4 str. 2 dalis), atliekamas atviro konkurso būdu be galimybės derėtis laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principais.
- 1.5. Paslaugų pirkimo konkursui (toliau – Konkursas) neįvykus dėl to, kad nebuvo gauta nė vieno ketinančio Pirkime dalyvauti ir dalyvavimui Pirkime užsiregistravusio ūkio subjekto pasiūlymo Pirkimui (toliau – Pasiūlymas), Pirkėjas pasilieka teisę nekeičiant esminių Pirkimo sąlygų pakartotinį Pirkimą vykdyti Taisyklių 461.1 punkte nustatyta tvarka.
- 1.6. Techninė specifikacija ir kiti Tvarkos 9 punkte nurodyti jos priedai jų aktualioje redakcijoje yra sudėtinė Tvarkos dalimi, todėl juose pateiktas tekstas Tvarkoje neatkartojamas. Bet kuriame Tvarkos priede pateikti reikalavimai, sąlygos, nuostatos Paslaugoms, Renginiams, Pirkime pageidaujantiems dalyvauti ūkio subjektams ir kitiems su Pirkimu susijusiems objektams (Pirkimo objektui, Pasiūlymams, Renginių tematikai, temų trukmei, mokomajai medžiagai, suteikiamoms kompetencijoms, programiniams produktams ir kt.) bei subjektams (Pirkėjui, Projekte dalyvaujantiems, Paslaugas teikiantiems ūkio subjektams, Renginių dalyviams ir kt.) galioja Tvarkoje ir kituose jos prieduose. Jei Tvarkoje pateikti reikalavimai, sąlygos ir/ar nuostatos prieštarauja jos prieduose pateiktiems reikalavimams, sąlygoms ir/ar nuostatoms, tai vadovaujamosi paskutiniaisiais.
- 1.7. Už Pirkimą atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo), Pirkėjo įgaliotą asmenį palaikyti tiesioginį ryšį su Konkurse ketinančiai dalyvauti ūkio subjektais ir gauti iš jų su Pirkimo procedūromis susijusius pranešimus, o taip pat elektroninio pašto, kuriuo turi būti siunčiami šių ūkio subjektų pranešimai Pirkėjui, savo sprendimu tvirtina Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos prezidiumas (toliau – Prezidiumas).

2. PIRKIMO OBJEKTAS

- 2.1. Pirkimo objektas – Techninės specifikacijos 1.1 papunktyje nurodytos Paslaugos. Susiformavus minimalioms besimokančiųjų grupėms per pirmąjį mėnesį nuo Paslaugų pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymo Paslaugas teikiantis ūkio subjektas (toliau – Tiekėjas) turi organizuoti ir pravesti bent du Renginius.
- 2.2. Renginių tematika, užsiėmimų pobūdis, jų trukmė ir Renginių dalyviams (toliau – Dalyviai) suteikiamos kompetencijos nurodytos Techninėje specifikacijoje.
- 2.3. Seminarai skirti H sektoriaus "Transportas ir saugojimas" (Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus 2 redakcija) darbuotojų, turinčių bent minimalia darbo patirtį, kompetencijų ugdymu (pažengusieji Dalyviai).

Mokymai skirti darbo patirties konkrečioje muitinės logistikos veiklos srityje neturintiems asmenims (pradedantieji Dalyviai), o taip pat Projekte dalyvaujančių ūkio subjektų kaip galutinės naudos gavėjų (toliau – GNG) darbuotojams, norintiems įgyti įgūdžius naujoje veiklos srityje (pažengusieji ir pradedantieji Dalyviai).

- 2.4. Patalpų panaudos ar nuomos, aprūpinimo techninėmis priemonių ir mokomosios medžiagos parengimo klausimus sprendžia Tiekėjas. Pirkėjui ir Tiekėjus sutarus, Renginiuose gali būti naudojamos papildomos, Techninėje specifikacijoje nenurodytos, priemonės.
- 2.5. Dalijamoji medžiaga turi būti nuolat atnaujinama, anksčiau parengtos dalijamosios medžiagos tąsa ir Dalyviams perduodama nemokamai.
- 2.6. Renginiuose ugdomos konkretaus darbuotojų segmento – muitinės logistų specifinės sektorinės kompetencijos, kurios glaudžiai susijusios viena su kita, sąlygojančios viena kitą, negalima ugdyti tam tikrų kompetencijų, jei nesuformuotos jų ugdymui būtinos kompetencijos ir t. t. Todėl būtina, kad visas Priemonės organizuotų ir vestų ta pati lektorių, ekspertų grupė, todėl Tvarkoje pirkimo objektui keliamas reikalavimas, kad jis nebūtų skaidomas į dalis, ir Pasiūlymai būtų teikiami visai nurodytų Paslaugų apimčiai. Alternatyvūs Pasiūlymai atmetami.

3. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Pirkime dalyvauti ketinantiems ūkio subjektams (toliau – Konkurso dalyviai) keliami žemiau nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai:

Eil. Nr.	Kvalifikacinis reikalavimas	Kvalifikacinio reikalavimo reikšmė	Kvalifikacinį reikalavimą įrodantys dokumentai ir/ar informacija
1.	Konkurso dalyvis vykdomą veiklą įregistravęs teisės aktų nustatyta tvarka.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	VĮ „Registrų centras“ išduoto Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išrašo kopija ar kiti dokumentai, patvirtinantys Konkurso dalyvio vykdomos veiklos įregistravimą teisės aktų nustatyta tvarka arba atitinkamos užsienio šalies institucijos (profesinių ar veiklos tvarkytojų, valstybės įgaliotų institucijų pažymos, kaip yra nustatyta toje valstybėje, kurioje Konkurso dalyvis registruotas) išduotas dokumentas ar priesaikos deklaracija, liudijanti Konkurso dalyvio vykdomos veiklos įregistravimą teisės aktų nustatyta tvarka.
2.	Konkurso dalyvis turi teisę ir gali teikti Paslaugas.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	Konkurso dalyvis turi būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre, mokymo „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ programa turi būti suderinta su Institucija, turinčia teisę mokyti asmenis, norinčius įgyti muitinės tarpininko atstovo kvalifikaciją, Tiekėjas turi pateikti informaciją ir/ar dokumentus, įrodančius, kad jis pasirengęs per pirmąjį mėnesį nuo Sutarties pasirašymo organizuoti ir prvesti bent du Renginius.

3.	Konkurso dalyvis per pastaruosius 2 metus arba per laiką nuo jo registravimo dienos (jeigu Konkurso dalyvis vykdo veiklą mažiau nei 2 metus) pats ar drauge su partneriais organizavo ir/ar vedė ne mažiau kaip 3 priemonės Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje nurodyta ar panašia tematika.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	Konkurso dalyvio ar drauge su partneriais organizuotų ir/ar pravestų priemonių sąrašas. Sąraše nurodoma priemonės data, jos pobūdis, tematika ir jos atitikimas ar panašumas Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje nurodytai tematikai.
Eil. Nr.	Kvalifikacinis reikalavimas	Kvalifikacinio reikalavimo reikšmė	Kvalifikacinį reikalavimą įrodantys dokumentai
4.	Turimos Renginiuose numatomos naudoti techninės, programinės ir kitos priemonės.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	Nurodomos turimos ir Renginiuose numatomos naudoti techninės, programinės ir kitos priemonės, tenkinančios Techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus ir įgalinančios organizuoti bei vesti Renginius.
5.	Savalaikis kokybiškos mokomosios medžiagos parengimas, pateikimas ir gebėjimas ugdyti Dalyviams Techninėje specifikacijoje nurodytas kompetencijas.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	Informacija ir/ar dokumentai apie patirtį rengiant analogišką mokomąją medžiagą (dalyvavimas studijų programų rengime, dalykų rengime ir dėstyme, mokomosios medžiagos rengime ir kt.), patirtį suteikiant Techninėje specifikacijoje nurodytas kompetencijas (dalyvavimas egzaminų komisijose, baigiamųjų darbų gynimuose, testų rengime, testavime, mokymuose, seminaruose, kompetencijų vertinime ir kt.).
6.	Renginiai gali būti vedami kontaktiniu, mišriu ir nuotoliniu būdu.	Reikalavimą neatitinkantis Pasiūlymas atmetamas	Techninės, programinės ir kitos priemonės, lėšos, informacija ir/ar dokumentai, patvirtinantys, kad Renginiai ne vėliau kaip po 20 dienų nuo Kvietimo datos galės būti vedami kontaktiniu, nuotoliniu bei mišriu būdu (nurodyti numatomas naudoti tarnybines stotis, IP adresus, numatomas naudoti konferencinio ryšio ir e-mokymo platformas, lėšas, skiriamas su nuotoliniu mokymu susijusių papildomų ir/ar netinkamų finansuoti Projekto išlaidų dengimui, ne mažesnė nei metų lektorių patirtis nuotolinio mokymo srityje ir kt.).

Pastabos: jeigu Konkurso dalyvis negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, tai:

- pateikiama priesaikos deklaracija arba oficiali Konkurso dalyvio deklaracija;
- dokumentų kopijos yra tvirtinamos Konkurso dalyvio vadovo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“ ir pareigų pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą ir antspaudą (jei turi).

3.2. Tiekėjas gali turėti subtiekęją (-us), kuriam (-iems) pavedama teikti Paslaugų dalį ir/ar atlikti atskirus su Paslaugų teikimu susijusius darbus (testavimas, kompetencijų vertinimas, medžiagos ruošimas, nuotolinis mokymas ir/ar kt.).

4. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

4.1. Pasiūlymą sudaro Konkurso dalyvio užpildyta Tvarkos priede Nr. 2 pateikta Pasiūlymo forma ir Tvarkoje nurodytų kvalifikacinių bei kitų Pirkėjo keliamų reikalavimų įvykdymą pagrindžiantys dokumentai ir/ar informacija.

- 4.2. Pasiūlymas pateikiamas el. paštu lmta@asista.info arba paštu adresu P. Baublio g. 3B, LT-08406, Vilnius (toliau – Paštu), lietuvių kalba, jį pasirašo Konkurso dalyvio vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- 4.3. Konkurso dalyvis gali pateikti tik vieną Pasiūlymą, kuris pateikiamas iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pavėluotai gauti Pasiūlymai atmetami.
- 4.4. Konkurso dalyviams nėra leidžiama pateikti alternatyvių Pasiūlymų.
- 4.5. Pasiūlyme turi būti nurodoma Paslaugų apimtis astronominėmis valandomis ir Paslaugų kaina (toliau – Kaina) eurais. Apskaičiuojant Kainą turi būti atsižvelgta į Paslaugų pobūdį, jų apimtį, Kainos sudėtinės dalis ir įvertintos visos su Paslaugų teikimu susijusios išlaidos.
- 4.6. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei 40 kalendorinių dienų nuo Kvietimo paskelbimo datos. Jeigu Pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad Pasiūlymas galioja 60 dienų nuo jo pateikimo dienos.
- 4.7. Pateikdamas Pasiūlymą Konkurso dalyvis sutinka su Tvarkos sąlygomis ir patvirtina, kad jo Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Sutarties vykdymui.
- 4.8. Konkurso dalyvis iki galutinio Pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo Pasiūlymą neprarasdamas teisės į Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą. Toks Pasiūlymo pakeitimas arba pranešimas, kad Pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Pirkėjas jį gauna Paštu iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

5. PIRKIMO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

- 5.1. Pirkėjas atsako į kiekvieną Konkurso dalyvio rašytinį prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas, jeigu Prašymas raštu gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.
- 5.2. Pirkėjas į gautą Konkurso dalyvio prašymą paaiškinti Pirkimo sąlygas atsako raštu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos, tačiau taip, kad Pasiūlymus pateikę Konkurso dalyvis atsakymą gautų ne vėliau, kaip likus 2 darbo dienoms iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkėjas, atsakydamas Konkurso dalyviui, kartu Raštu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems Konkurso dalyviams, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą.
- 5.3. Nesibaigus Pasiūlymų pateikimo terminui, bet ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, Pirkėjas turi teisę savo iniciatyva paaiškinti ir/ar patikslinti Pirkimo sąlygas.
- 5.4. Bet kokia informacija, Pirkimo sąlygų paaiškinimai ir/ar patikslinimai, pranešimai ar kitas Pirkėjo ir Konkurso dalyvio susirašinėjimas vykdomas Raštu. Tiesioginį ryšį su Konkurso dalyviais palaiko Atsakingas asmuo.

6. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR VERTINIMAS

- 6.1. Narinėjami ir vertinami tik nustatyta tvarka ir bei terminais dalyvauti Pirkime užsiregistravusių ūkio subjektų Pasiūlymai.
- 6.2. Pasiūlymai nagrinėjami, vertinami, atmetami, palyginami ir Konkurso laimėtojas nustatomas vadovaujantis „Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarka“ (Tvarkos priedas Nr. 3).

7. SUTARTIES SĄLYGOS

- 7.1. Sutarties sąlygos nurodytos Tvarkos priede Nr. 5 pateiktoje „Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartyje“, įskaitant visus jos priedus.
- 7.2. Sutartis sudaroma su laimėjusį Pasiūlymą pateikusiu Konkurso dalyviu, kurio galutinis Pasiūlymas atitinka Pirkėjo nustatytus reikalavimus.
- 7.3. Esminiais Pirkimo ir Sutarties keitimais bus Paslaugų apimtys, Kainos ir/ar minimalaus visuose Renginiuose mokomų asmenų skaičiaus keitimas, o visi kiti Pirkimo ir Sutarties keitimai (Renginių ir užsiėmimų tematikos, trukmės, Dalyvių skaičiaus, subtiekių ir kiti keitimai) nebus laikomi esminiais Pirkimo ir Sutarties keitimais.
Pirkimo ir/ar Sutarties sąlygų keitimai įforminami pasirašant atitinkamus Tvarkos ir/ar Sutarties priedus, protokolus, kurie esminių keitimų atveju derinami su Projektą administruojančia institucija. Neesminių Sutarties keitimų įforminimas nelaikomas Pirkimo sąlygų keitimu.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Konkurso dalyviams Pasiūlymų rengimo ir dalyvavimo Konkurse išlaidos neatlyginamos.
- 8.2. Pirkėjas bet kuriuo metu iki Sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Priėmusi sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, Pirkėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo apie šį sprendimą Raštu praneša visiems

Konkurso dalyviams, o jeigu pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio Pasiūlymo pateikimo termino, visiems Pirkime dalyvauti užsiregistravusiems ūkio subjektams.

- 8.3. Pirkėjas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Sutarties sudarymo, Raštu informuoja kitus Konkurso dalyvius apie Sutarties sudarymą, nuroydamas Konkurso dalyvį, su kuriuo sudaryta Sutartis, bei jo pasiūlytą Kainą.
- 8.4. Tvarka ir jos priedai tvirtinami, keičiami, papildomi ir/ar pripažįstami netekę galios Prezidiumo sprendimu. Ši Tvarka ir jos priedai patvirtinti 2022 m. balandžio mėn. 13 d. Prezidiumo sprendimu.

9. PRIEDAI

- 9.1. Priedas Nr. 1 „Paslaugų techninė specifikacija“.
- 9.2. Priedas Nr. 2 „Pasiūlymo forma“.
- 9.3. Priedas Nr. 3 „Tiekėjų pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarka“.
- 9.4. Priedas Nr. 4 „Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažyma“.
- 9.5. Priedas Nr. 5 „Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartis“ (projektas).



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

- 1.1. Pirkimo objektas: žemiau nurodytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugos (toliau – Paslaugos):
- 1.1.1. Seminaras „E-muitinės produktai ir paslaugos“ (trukmė – 8 val., mokomų asmenų skaičius – 42, minimali grupė – 4 asmenys).
 - 1.1.2. Seminaras „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ (trukmė – 8 val., mokomų asmenų skaičius – 51, minimali grupė – 4 asmenys).
 - 1.1.3. Seminaras „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ (trukmė – 8 val., mokomų asmenų skaičius – 76, minimali grupė – 4 asmenys).
 - 1.1.4. Mokymas „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ (trukmė – 104 val., mokomų asmenų skaičius – 19, minimali grupė – 5 asmenys).
 - 1.1.5. Mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“ (trukmė – 24 val., mokomų asmenų skaičius – 24, minimali grupė – 5 asmenys).
- Renginių trukmė nurodoma astronominėmis valandomis, astronominės valandos trukmė – 60 minučių, o santrumpa val. visada bus žymima astronominė valanda.
Maksimalus Dalyvių skaičius Renginyje – 20.
Renginiuose gali būti mokomas ir didesnis, nei Techninės specifikacijos 1.1. papunktyje nurodytas mokomų asmenų skaičius siekiant, kad minimalus visuose Renginiuose mokomų asmenų (toliau – Dalyvių) skaičius būtų 212, Paslaugų apimtis žmogaus valandomis – 3.904.
- 1.2. Paslaugų techninės specifikacijos (toliau – Techninė specifikacija) 1.1 papunktyje nurodytas Dalyvių skaičius yra preliminarus ir skirtas Pirkime dalyvauti ketinančių ūkio subjektų (toliau – Konkurso dalyviai) pasiūlymams palyginti.
Dalyvių skaičius Renginiams Projekto įgyvendinimo metu gali būti koreguojamas, t. y. perskirstomas tarp Renginių, nekeičiant minimalaus visuose Renginiuose mokomų asmenų skaičiaus.
- 1.3. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2022 m. rugsėjo mėn. 13 d., o Projekto įgyvendinimo termino pratęsimo atveju – iki šio termino pabaigos. Susiformavus minimalioms besimokančiųjų grupėms per pirmąjį mėnesį nuo Paslaugų teikimo sutarties (toliau – Sutartis) pasirašymo Paslaugas teikiantis ūkio subjektas (toliau – Tiekėjas) turi organizuoti ir praveisti bent 2 Renginius.
- 1.4. Renginiai vyksta organizuojant ir vedant 2-8 val. trukmės užsiėmimus, t. y. 8 val. trukmės Renginis gali vykti:
- a) 1 dieną, vedant 8 val. trukmės užsiėmimą tą dieną;
 - b) 2 dienas, vedant 2, 4 arba 6 val. trukmės užsiėmimus pirmąją Renginio dieną, ir 6, 4 arba 2 val. trukmės užsiėmimus antrąją Renginio dieną atitinkamai;
 - c) 3 dienas, vieną Renginio dieną vedant 4 val. trukmės, o kitas dvi Renginio dienas – 2 val. trukmės užsiėmimus;
 - d) 4 dienas, vedant 2 val. trukmės užsiėmimus kiekvieną Renginio dieną.
- 8 val. trukmės Renginyje gali būti daromos 2 į mokymo laiką įskaičiuojamos 15 min. trukmės kavos pertraukos. Užsiėmimų metu gali būti daromos papildomos techninės ir/ar kitos pertraukos, kurių trukmė į mokymo laiką neįskaičiuojamos.
6 ir 8 val. trukmės užsiėmimuose gali būti daromos į mokymo laiką neįskaičiuojamos 0,5-2 val. trukmės pietų pertraukos.
Kontaktinių Renginių metu Tiekėjas pasirūpina Dalyvių maitinimu kavos ir pietų pertraukų metu.

- 1.5. Užsiėmimui skirtas laikas – tai temų dėstymui, užduočių atlikimui ir kitoms Renginio organizavimo ir/ar vedimo reikmėms (klausimams, atsakymams, diskusijoms, užduočių pateikimui, rezultatų aptarimui ir kt.) skiriamas laikas.
- 1.6. Užsiėmimai gali būti vedami nuotoliniu (Dalyviai kontaktiniu būdu nemokomi), mišriu (viena dalis Dalyvių mokomi kontaktiniu, kita – nuotoliniu būdu) ar kontaktiniu (Dalyviai nuotoliniu ir mišriu būdu nemokomi) būdu.
- 1.7. Užsiėmimai gali vykti Pirkėjo nurodytoje vietoje, kuri yra Projekte dalyvaujančio ūkio subjekto – galutinio naudos gavėjo (toliau – GNG) veiklos vykdymo vieta ir/ar kita su juo suderinta vieta Lietuvoje. Dalyviams išduodami dalyvavimą Renginyje patvirtinantys pažymėjimai.

1.8. Anotacija.

Renginiai skirti H sektoriaus "Transportas ir saugojimas" (Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus 2 redakcija) darbuotojų kompetencijų ugdymui. Tai planuojama pasiekti įvairiuose Lietuvos vietose organizuojant Renginius, kurių metu bus analizuojami ir vertinami muitinės formalumų, srautų ir išteklių muitinės priežiūros pokyčiai, muitinės logistikos operacijų bei funkcijų skaitmenizacija, muitinėje diegiamomis naujos informacinės sistemos, muitinės ir verslo aktualijos nepopierinės muitinės aplinkoje. Numatyti trys seminarai ir du mokymai, skatinantys šio logistikos sektoriaus įmonių inovatyvumą, skaitmenizacijos procesus versle ir muitinėje, užtikrinantys platesnį ir našesnę informacinių bei komunikacinių technologijų naudojimą muitinėje logistikoje.

1.9. Paskirtis.

Dalyvių, atstovaujančių H sektorių "Transportas ir saugojimas", sektorinių kompetencijų ugdymas.

1.10. Mokymo tipas.

Paslaugos – tai neformalaus suaugusiųjų švietimo paslaugos, susijusios su studijų programomis „Transportas ir logistikos verslas“ (kodas pagal AIKOS 653N18003); „Tarptautinė prekyba ir muitinės logistika“ (kodas pagal AIKOS 653N12007), „Tarptautinis verslas ir muitinės logistika“ (kodas pagal AIKOS 612N12005).

1.11. Tikslas.

Dalyvių specifinių sektorinių kompetencijų, būtinų siekiant užtikrinti jų tolesnę sėkmingą konkuravimą atliekant esamas ir/ar ateityje numatomas pareigas, ugdymas.

1.12. Uždaviniai.

Keliamas šis su Renginių organizavimu ir vedimu susijęs uždavinys: suteikti muitinės logistams (eksportuotojams, importuotojams, deklarantams, vežėjams, ekspeditoriams, atstovams muitinėje ir kitiems muitinės logistikos atstovams) specifines, sektorines kompetencijas, būtiną jų konkurencingumo užtikrinimui bei didinimui muitinės ir verslo subjektų veiklos skaitmenizacijos sąlygomis.

2. RENGINIŲ TEMATIKA

2.1. Tiekėjas organizuoja ir veda Techninėje specifikacijoje nurodytos trukmės ir tematikos Renginius, kuriuose Dalyviai įgyja Techninės specifikacijos 3.1 papunktyje nurodytas kompetencijas.

2.2. Renginių tematika, užsiėmimų pobūdis ir jų trukmė.

2.2.1. Seminaras „E-muitinės produktai ir paslaugos“:

Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Įvadinė dalis	0 / 1
Elektroninė muitinė ir jos paslaugos	1 / 2
Muitinėje naudojamos elektroninės sistemos	0 / 1
Muitinėje diegiamos elektroninės sistemos	0 / 1
Baigiamoji dalis	0 / 2

2.2.2. Seminaras „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“:

Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Įvadinė dalis	0 / 1
Muitinėje taikomi supaprastinimai ir lengvatos	1 / 2
Statuso gavimas ir jo monitoringas	0 / 1
Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Supaprastinimų ir lengvatų duodama nauda	0 / 1
Baigiamoji dalis	0 / 2

Viso: 1 / 7

2.2.3. Seminaras „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“:

Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Įvadinė dalis	0 / 1
Tarifinio prekių klasifikavimo principai	1 / 1
Tarifinio prekių klasifikavimo naujovės	0 / 1
Probleminiai prekių klasifikavimo atvejai, geroji praktika	0 / 2
Baigiamoji dalis	0 / 2

Viso: 1 / 7

2.2.4. Mokymas „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“:

Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Įvadinė dalis	0 / 2
Muitinė ES ir Lietuvoje, muitinės ir verslo sąveika	2 / 2
Atstovavimas muitinėje	1 / 1
Muitų tarifas, prekių klasifikavimas, mėginių ėmimas	4 / 12
Prekių kilmė	3 / 5
Prekių muitinė vertė	3 / 5
Muitinės administruojami mokesčiai, skola muitinei, garantijos	2 / 10
Išankstinis informavimas, prekių muitinis statusas, laikinasis saugojimas	1 / 2
Prekių deklaravimas, muitinės ir verslo dokumentai	1 / 2
Muitinės procedūros ir muitinės formalumai	6 / 28
Netarifinis užsienio prekybos reguliavimas	1 / 1
Muitinės sukurti ir palaikomi asmenims skirti portalai	1 / 2
Atsakomybė už muitinės įgyvendinamų teisės aktų nuostatų pažeidimus	1 / 2
Baigiamoji dalis	0 / 4

Viso: 26 / 78

2.2.5. Mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“:

Tema	Mokymo pobūdis ir trukmė
Įvadinė dalis	0 / 2
Muitinėje įdiegtos elektroninės sistemos	1 / 2
Prekių deklaravimas e-muitinėje	1 / 3
Muitinės deklaracijų paruošimas ir perdavimas	1 / 12
Baigiamoji dalis	0 / 2

Viso: 3 / 21

2.2.6. Renginių pobūdis ir jų trukmė.

Techninės specifikacijos 2.2.1-2.2.5 papunkčiuose pateiktose lentelėse pirmasis skaitmuo antrajame lentelių stulpelyje nurodo maksimalią teorinio, antrasis – maksimalią praktinio mokymo trukmę valandomis. Teorinė mokymo dalis negali viršyti 30% viso mokymo trukmės.

Renginiuose naudojami paskaitų, seminarų, teisės aktų analizės, lyginamosios analizės, grupinių/individualių konsultacijų, klausimų-atsakymų, diskusijų, praktinių užduočių atlikimo bei kiti mokymo ir mokymosi metodai.

Nuotoliniu ir/ar mišriu būdu vedamuose Renginiuose be temas pristatančių lektorių dalyvauja ir koordinuojantis lektorius, informuojantis ir konsultuojantis praktinių užduočių atlikimo, testavimo, papildomos mokomosios medžiagos ir/ar užduočių pateikimo, nuotolinio mokymo, programinių produktų ir/ar techninių priemonių naudojimo bei kitais Renginių organizavimo ir vedimo klausimais. Kontaktinio mokymo metu šias su nuotoliniu mokymu nesusijusias funkcijas atlieka temas pristatantys lektoriai, Pirkėjo ir/ar Tiekėjo atstovai.

- 2.3. Renginių tematika, mokymo pobūdis ir trukmė tikslinama, koreguojama ir/ar detalizuojama priklausomai nuo Renginio vedimo metų esančių aktualijų, problemų, naujovių, GNG ir/ar Dalyvių poreikių, pageidavimų bei kitas Renginio organizavimo ir vedimo aplinkybes. Renginio tematika, trukmė, mokymo pobūdis, vieta ir kita Renginio informacija pateikiama Renginio vizitinėje kortelėje.
- 2.4. Dalyvis gali dalyvauti dalyje Renginio, kuri negali būti trumpesnė nei 25% numatytos Renginio trukmės. Jei mokomas asmuo dalyvavo tik dalyje Renginio, tai dalyvavimą Renginyje patvirtinančiame pažymėjime nurodomos temos, kurias dėstant jis dalyvavo. Testuojant mokomą asmenį, kuris dalyvavo tik dalyje Renginio, atsakymai į klausimus vertinami tik iš tų temų, kurias dėstant jis dalyvavo ir/ar kurias mokėsi nuotoliniu būdu.
- 2.5. Nuotolinio mokymo išlaidos neišskiriamos (toks pat valandinis įkainis taikomas nuotoliniam ir nenuotoliniam mokymui). Organizuojant ir vedant nuotolinį mokymą Tiekėjas privalo užtikrinti bent 2 (dvi) viena kitą dubliuojančių tarnybinių stočių koolokaciją, turėti interneto kanalą(-us), išskirtinį IP adresą(-us), sukurti, įdiegti, palaikyti konferencinio ryšio ir e-mokymo ar jiems lygiavertę programinę įrangą, atlikti kitus nuotolinio mokymo užtikrinimui būtinus darbus.
- 2.6. Nuotoliniu būdu mokytis asmenys Renginiui pasibaigus laiko žinių patikrinimo testą. Testas laikomas išlaikytu, jei teisingai atsakoma ne mažiau kaip į 75% testo klausimų. Asmeniui neišlaikius testo, jis gali jį vieną kartą laikyti pakartotinai Pirkėjo ar Tiekėjo nurodytu metu ir laiku.
- 2.7. Mokymosi archyve privalo būti bent ši informacija: Renginio pavadinimas, Renginio data, Dalyvio vardas ir pavardė, GNG pavadinimas, prisijungimo prie nuotolinio mokymo ir atsijungimo nuo jo laikas, dalomoji medžiaga, testas, jo laikymo rezultatai ir kita Pirkėjo nustatyta informacija.
- 2.8. Tiekėjas gali turėti subtieką(-us), kuriam(-iems) pavedama teikti Paslaugų dalį ir/ar atlikti atskirus su Paslaugų teikimu susijusius darbus: testavimas, kompetencijų ugdymas, medžiagos ruošimas, nuotolinis mokymas ir/ar kt.

3. SUTEIKIAMOS KOMPETENCIJOS

- 3.1. Renginiuose įgyjamos žemiau nurodytos bendrosios ir dalykinės kompetencijos.
 - 3.1.1. Seminare „E-muitinės produktai ir paslaugos“ ugdomos kompetencijos“:
 - Žinoti e-muitinės paskirtį, tikslus ir uždavinius (bendroji);
 - Žinoti muitinės kuriamus ir asmenims skirtus programinius produktus (dalykinė);
 - Žinoti muitinėje naudojamų elektroninių sistemų funkcionalumą (dalykinė);
 - Gebėti naudotis muitinėje diegiamomis elektroninėmis sistemomis (dalykinė);
 - Žinoti muitinės teikiamas paslaugas (dalykinė);
 - Žinoti informacijos mainų su muitine tvarką (dalykinė).
 - 3.1.2. Seminare „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ ugdomos kompetencijos:
 - Žinoti ES ir nacionalinių lygiu reglamentuojamus supaprastinimus ir lengvatas (bendroji);
 - Žinoti ūkio subjekto statuso gavimui keliamus reikalavimus (dalykinė);
 - Žinoti supaprastinimų ir/ar lengvatų duodamą naudą (dalykinė);
 - Žinoti supaprastinimų ir/ar lengvatų taikymą kitose šalyse (dalykinė);
 - Gebėti vykdyti muitinės keliamų reikalavimų vykdymo monitoringą (dalykinė).
 - 3.1.3. Seminare „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ ugdomos kompetencijos“:
 - Žinoti tarifinio prekių klasifikavimo principus (bendroji);

- Žinoti tarifinio prekių klasifikavimo naujoves, gerąją praktiką (dalykinė);
 - Gebėti analizuoti ir vertinti prekių klasifikavimo rezultatus (dalykinė);
 - Žinoti muitinės pripažintus ir praktikoje pasitvirtinusius tarifinio prekių klasifikavimo atvejus (dalykinė);
 - Gebėti naudotis tarifinio prekių klasifikavimo tezaurais, duomenų bazėmis (dalykinė).
- 3.1.4. Mokyme „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ ugdomos kompetencijos:
- Žinoti prekių deklaravimą, atstovavimą muitinėje ir muitinės formalumus reglamentuojančius muitinės teisės aktus (bendroji);
 - Gebėti atlikti tarifinį prekių klasifikavimą (dalykinė);
 - Gebėti atlikti prekių muitinį įvertinimą (dalykinė);
 - Gebėti nustatyti prekių kilmę (dalykinė);
 - Gebėti apskaičiuoti muitinės administruojamus mokesčius, skolos muitinei ir muitinei pateikiamos garantijos dydį (dalykinė);
 - Gebėti pasirinkti ir vykdyti muitines procedūras, deklaruoti prekes (dalykinė);
 - Gebėti atlikti nustatytus muitinės formalumus (dalykinė);
 - Gebėti parengti ir pateikti muitinės deklaraciją ir kitus muitinės reikalaujamus dokumentus (dalykinė);
 - Žinoti atsakomybę už muitinės teisės aktų pažeidimus (dalykinė).
- 3.1.5. Mokyme „Elektroninės muitinės deklaracijos“ ugdomos kompetencijos:
- Žinoti prekių deklaravimo būdus (dalykinė);
 - Žinoti muitinėje naudojamus elektroninius dokumentus (dalykinė);
 - Gebėti naudotis muitinėje įdiegtomis elektroninėmis sistemomis (dalykinė);
 - Gebėti naudotis muitinės deklaracijų paruošimui naudojamais programiniais produktais (dalykinė).

4. MOKOMOJI MEDŽIAGA IR TECHNINĖS PRIEMONĖS

4.1. Mokomoji medžiaga.

Teoriniam ir/ar praktiniam mokymui skirta mokomoji medžiaga (dalijamoji medžiaga, skaidrės, užduotys, dokumentų blankai ir kt.) turi būti nuolat atnaujinama ir aktualizuojama, o jos tekstų kalba turi atitikti taisyklingos kalbos reikalavimus ir pagrindinius terminologijos principus.

Dalijamoji medžiaga turi būti prieinama kiekvienam Dalyviui. Renginiui pasibaigus dalijamoji medžiaga (spausdinta ir/ar elektronine forma) neatlygintinai perduodama Dalyviams.

Mokomoji medžiaga įtvirtinama praktinių užduočių atlikimo ir savarankiško darbo metu, atliekant, aptariant bei vertinant užduotis, problemines situacijas, analizuojant pavyzdžius, diskutuojant, atsakant į klausimus, konsultuojant ir/ar informuojant Dalyvius.

4.2. Patalpos.

Kontaktiniu būdu vedami seminarai „E-muitinės produktai ir paslaugos“ ir „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“, mokymas „Elektroninės muitinės deklaracijos“ ir dalis mokymo „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ turi vykti kompiuterine technika, programiniais produktais ir internetu aprūpintose patalpose, arba nuotoliniu būdu.

4.3. Techninės priemonės.

Seminaro „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ ir visų mokymų metu Dalyviams turi būti sudarytos sąlygos naudotis „Kombinuotąją prekių nomenklatūra“ ar jai lygiaverte nomenklatūra, prekių pavyzdžiais.

Mokymų metu Dalyviams turi būti sudarytos sąlygos naudotis prekių deklaravime naudojamais klasifikatoriais bei registrais ar jiems lygiaverčiais klasifikatoriais bei registrais, dokumentų blankais.

Mokymų „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ ir „Elektroninės muitinės deklaracijos“ metu turi būti sudarytos sąlygos kontaktiniu ir nuotoliniu būdu naudotis muitinės deklaracijų generavimo programomis (Muitinė ar joms lygiavertės programos).

4.4. Dalyviai aprūpinami rašikliais ir popieriumi užrašams.

5. REIKALAVIMAI DALYVIAMS

5.1. Kvalifikaciniai reikalavimai Dalyviams.

Renginiuose gali dalyvauti asmenys, turintys ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą.
Nuotoliniu būdu Renginiuose dalyvaujantys asmenys privalo mokėti naudotis el. paštu ir internetu.

5.2. Kiti reikalavimai Dalyviams. Reikalavimai amžiui, sveikatos būklei ir/ar kiti specialūs reikalavimai Dalyviams netaikomi.

6. INFORMAVIMAS APIE RENGINIUS

6.1. Tiekėjas pateikia Pirkėjui visą jo prašomą informaciją apie Renginius, užsiėmimus, lektorius, ekspertus ir Dalyvius.

6.2. Apie Renginius informuojama Pirkėjo svetainėje, patalpose, kuriose vyksta kontaktiniai Renginiai, matomoje vietoje turi būti pateikta informacija apie įgyvendinamą projektą.

7. BAIGIAMOJI DALIS

7.1. Techninė specifikacija tvirtinama, keičiama, papildoma ir/ar pripažįstama netekus galios Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos Prezidiumo (toliau – Prezidiumas) sprendimu. Ši Techninės specifikacijos redakcija patvirtinta 2022 m. balandžio mėn. 15 d. Prezidiumo sprendimu.

7.2. Ši ir kitos Prezidiumo patvirtintos Techninės specifikacijos redakcijos yra sudėtine Paslaugų pirkimo tvarkos ir Sutarties dalimi.



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

PASIŪLYMAS

iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027
„Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ numatytų
seminarų bei mokymų organizavimo ir vedimo paslaugų pirkimui.

2022-04-xx
(Data)

Vieta

Ūkio subjekto pavadinimas	
Ūkio subjekto juridinio asmens kodas	
Ūkio subjekto adresas	
Už pasiūlymą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

- Šiuo pasiūlymu dalyvauti iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ (toliau – Projektas) numatytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Paslaugos) pirkime (toliau – Pasiūlymas) pažymime, kad sutinkame su visomis Paslaugų pirkimo sąlygomis, nustatytomis Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos 2022 m. balandžio mėn. 15 d. prezidiumo sprendimu patvirtintame Kvietime dalyvauti pirkime (toliau – Kvietimas) (skelbiamas ES fondų investicijų svetainėje www.esinvesticijos.lt) ir Paslaugų pirkimo tvarkoje (toliau – Tvarka).
- Informacija apie registraciją dalyvavimui Paslaugų pirkime (toliau – Pirkimas):
- Siūlome teikti šias Paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Valandos kaina eurais asmeniui*	Paslaugų kaina eurais*
1.	Seminarai „E-muitinės produktai ir paslaugos“ (trukmė – 8 val., minimalus mokomų asmenų skaičius – 42)		
2.	Seminarai „Supaprastinimai ir lengvatos e-muitinėje“ (trukmė – 8 val., minimalus mokomų asmenų skaičius – 51)		
3.	Seminarai „Skaitmenizacija tarifiniame prekių klasifikavime“ (trukmė – 8 val., minimalus mokomų asmenų skaičius – 76)		
4.	Mokymai „Deklaravimas ir atstovavimas muitinėje“ (trukmė – 104 val., minimalus mokomų asmenų skaičius – 19)		
5.	Mokymai „Elektroninės muitinės deklaracijos“ (trukmė – 24 val., minimalus mokomų asmenų skaičius – 24)		
IŠ VISO			

* Valandos ir Paslaugų kaina nurodoma be PVM, nes Paslaugos – tai švietimo ir mokymo paslaugos, kurios vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės įstatymo 22 straipsniu PVM neapmokestinamos.

4. Siūlomos Paslaugos tenkina Tvarkoje nurodytus reikalavimus, nes (nurodyti, kokie asmenys dalyvaus organizuojant ir/ar vedant Renginius, rengiant testus ir/ar testuojant Renginių dalyvius, kokia mokomoji medžiaga bus naudojama ir kas ją rengs (ar jau turi parengęs), kokios mokymo priemonės bus naudojamos, kokia informacija, programiniai produktai bus naudojami ir kt.):
5. Mes, ūkio subjektas, užsiregistravęs dalyvavimui Pirkime (toliau – Konkurso dalyvis), ir teikiantis Pasiūlymą, tenkiname Tvarkoje nurodytus kvalifikacinius reikalavimus, nes:

Kvalifikacinis reikalavimas	Reikalavimo tenkinimo pagrindimas
Konkurso dalyvis vykdomą veiklą įregistravęs teisės aktu nustatyta tvarka.	
Konkurso dalyvis turi teisę ir gali teikti Paslaugas.	
Konkurso dalyvis per pastaruosius 2 metus arba per laiką nuo jo registravimo dienos (jeigu veikla vykdoma mažiau nei 2 metus) pats ar drauge su partneriais organizavo ir/ar vedė ne mažiau kaip 3 Priemonės Techninės specifikacijos 2.2 papunktyje nurodyta ar panašia tematika.	
Turimos ir Renginiuose numatomos naudoti techninės, programinės bei kitos priemonės.	
Savalaikis kokybiškos mokomosios medžiagos parengimas, pateikimas ir gebėjimas ugdyti Renginių dalyviams Techninėje specifikacijoje nurodytas kompetencijų.	
Renginiai gali būti vedami kontaktiniu, mišriu ir nuotoliniu būdu.	

6. Kartu su Pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateikiamų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius
1.		
2.		
3.		

Pasiūlymas galioja iki 2022 m. _____ mėn. _____ d.

Pateikdamas Pasiūlymą Konkurso dalyvis sutinka su Tvarkoje nurodytomis sąlygomis ir patvirtina, kad Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia tinkamam Paslaugų pirkimo sutarties įvykdymui.

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), patvirtinu, kad visa Pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir kad mes nenuslėpėme jokios informacijos, kurią buvo prašoma pateikti Pirkimo dalyvius.

A.V.

(Ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(Ūkio subjekto vadovo arba jo įgalioto Vardas, Pavardė)



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

2022 m. balandžio mėn. 15 d.

Vilnius

TIEKĖJŲ PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo tvarkoje (toliau – Tvarka-1) reglamentuojama ūkio subjektų pasiūlymų (toliau – Pasiūlymas) Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijai (toliau – Asociacija) iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ (toliau – Projektas) numatytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugų (toliau – Paslaugos) pirkimo (toliau – Pirkimas), nagrinėjimo, atmetimo, vertinimo, palyginimo, laimėtojo nustatymo ir kiti su Pasiūlymais susiję klausimai.
- 1.2. Tvarka-1 yra sudėtinė ir neatskiriama 2022 m. balandžio mėn. 15 d. Asociacijos prezidiumo (toliau – Prezidiumas) sprendimu patvirtintos „Paslaugų pirkimo tvarkos“ (toliau – Tvarka) dalis (priedas Nr. 3).
- 1.3. Tvarkoje-1 vartojamos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 patvirtintose „Projektų finansavimo ir administravimo taisyklėse“ (toliau – Taisyklės), Tvarkoje ir Tvarkoje-1 apibrėžtos sąvokos bei santrumpos.
- 1.4. 2022 m. balandžio mėn. 15 d. Prezidiumo sprendimu Pirkimų komisija nesudaroma, o Pirkime dalyvauti ketinančių ūkio subjektų (toliau – Ūkio subjektai) Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami vadovaujantis Tvarka ir jos priedais.
- 1.5. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrą atlieka asmuo, Prezidiumo sprendimu paskirtas atsakingu už Pirkimą (toliau – Atsakingas asmuo), Ūkio subjektų atstovams nedalyvaujant.
- 1.6. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūrą yra sudėtinė Pirkimo procedūros dalis.

2. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS

- 2.1. Gavus Pasiūlymą, Atsakingas asmuo nagrinėja:
 - 2.1.1. ar Ūkio subjektas nustatytais terminais ir tvarka užsiregistravo dalyvavimui Pirkime;
 - 2.1.2. ar Pasiūlyme pateikti visi Tvarkoje nurodyti duomenys, dokumentai ir informacija, ir ar Pasiūlymas atitinka Tvarkoje nurodytus reikalavimus;
 - 2.1.3. ar Ūkio subjektas atitinka Tvarkoje nurodytus jam keliamus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 2.1.4. ar nebuvo pasiūlyta neįprastai maža Paslaugų kaina (toliau – Kaina), palyginus su tomis, kurias potencialūs tiekėjai pateikė Pirkėjui rengiant paraišką Projektui.
- 2.2. Jeigu Ūkio subjektas pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, Atsakingas asmuo gali el. paštu, raštu ar įteikiant asmeniškai (toliau – Raštu) paprašyti Ūkio subjektą šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti per protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos. Teisę dalyvauti tolesnėse Pirkimo procedūrose turi tik tie Ūkio subjektai, kurių atitinka jiems keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
- 2.3. Iškilus klausimams dėl Pasiūlymų turinio ir Atsakingam asmeniui Raštu paprašius šiuos duomenis paaiškinti arba patikslinti, Ūkio subjektas privalo per Atsakingo asmens nurodytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos, Raštu pateikti papildomus paaiškinimus nekeisdamas Pasiūlymo esmės.
- 2.4. Jeigu Atsakingas asmuo pateiktame Pasiūlyme randa Kainos apskaičiavimo klaidų, jis privalo Raštu paprašyti Ūkio subjekto per jo nurodytą protingą terminą ištaisyti Pasiūlyme pastebėtas apskaičiavimo klaidas, nekeičiant Pasiūlyme nurodytos Kainos ir Paslaugų apimties. Taisydamas Pasiūlyme nurodytas apskaičiavimo klaidas, Ūkio subjektas neturi teisės atsisakyti Kainos sudedamųjų dalių arba papildyti ją naujomis dalimis.
- 2.5. Jeigu pateiktame Pasiūlyme nurodoma neįprastai maža Kaina, Atsakingas asmuo turi teisę, o ketindamas atmesti pasiūlymą – privalo Ūkio subjekto Raštu paprašyti per Atsakingo asmens nurodytą protingą

terminą Raštu pateikti neįprastai mažos Kainos pagrindimą, įskaitant ir detalų Kainos sudėtinių dalių pagrindimą.

2.6. Pasirinktas Pirkimo būdas – atviras konkursas be galimybės derėtis.

3. PASIŪLYMŲ ATMETIMAS

3.1. Atsakingas asmuo atmeta Pasiūlymą, jeigu:

- 3.1.1. Pasiūlymą pateikia dalyvavimui Pirkime nustatyta tvarka ir terminais neužsiregistravęs ūkio subjektas.
- 3.1.2. Ūkio subjektas pateikė daugiau nei vieną Pasiūlymą (atmetami visi Pasiūlymai).
- 3.1.3. Ūkio subjektas neatitinka Tvarkoje keliamų reikalavimų.
- 3.1.4. Ūkio subjektas Pasiūlyme pateikė netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, Atsakingam asmeniui prašant, nustatyta tvarka nepatikslino jų.
- 3.1.5. Pasiūlymas neatitiko Tvarkoje nurodytų reikalavimų (Pasiūlyme nurodytas pirkimo objektas neatitinka reikalavimų, nepagrindžiama galimybė ugdyti numatytas kompetencijas, siūlomos Paslaugos netenkina ar nepilnai tenkina Tvarkoje nurodytus reikalavimus, netenkinami nuotoliniam mokymui keliami reikalavimai ir kt.) arba Ūkio subjektas, Atsakingos asmens prašymu, nekeisdamas Pasiūlymo esmės, nepaaiškino, nepatikslino ar netinkamai paaiškino ar patikslino pateiktą Pasiūlymą likus mažiau nei 3 dienoms iki nustatyto Pasiūlymo pateikimo termino.
- 3.1.6. Buvo pasiūlyta neįprastai maža Kaina, palyginus su tomis, kurias potencialūs tiekėjai pateikė Pirkėjui rengiant paraišką Projektui, ir Ūkio subjektas Atsakingo asmens prašymu Raštu nepateikė tinkamai argumentuoto Kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip tinkamai ir argumentuotai nepagrindė neįprastai mažos Kainos.
- 3.1.7. Ūkio subjekto pasiūlyta Kaina viršija Pirkimui numatomas skirti lėšas, Prezidiumo sprendimu patvirtintas ir užfiksuotas prieš pradėdant pirkimo procedūrą.
- 3.1.8. Apie atitikimą nustatytiems reikalavimams Ūkio subjektas pateikė melagingą informaciją ir Pirkėjas gali teisėtomis priemonėmis tai įrodyti.

3.2. Apie Pasiūlymo atmetimą Ūkio subjektas Raštu informuojamas per 1 darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

4. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS IR PALYGINIMAS

- 4.1. Atsakingo asmens neatmesti Pasiūlymai vertinami pagal mažiausią pasiūlytą Kainą.
- 4.2. Gavus vienintelį Pasiūlymą, jo Kaina nevertinama, jei tik ji nėra neįprastai maža Kaina.
- 4.3. Atsakingas asmuo, įvertinęs ir palyginęs Pasiūlymus, jei jų yra daugiau nei vienas, nustato pasiūlymų eilę. Šioje eilėje Pasiūlymai surašomi Kainos didėjimo tvarka.
- 4.4. Kai keli Pasiūlymai pateikiami vienodomis Kainomis, sudarant Pasiūlymų eilę pirmesniu į šią eilę įrašomas Ūkio subjektas, anksčiausiai Raštu pateikęs Pasiūlymą.
- 4.5. Apie sudarytą Pasiūlymų eilę Atsakingas asmuo Raštu praneša šiuos Pasiūlymus patekusiems Ūkio subjektams ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

5. LAIMĖTOJO NUSTATYMAS

- 5.1. Prezidiumas patvirtina pasiūlymų eilę ir Atsakingo asmens parengtą „Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažymą“ (Tvarkos priedas Nr. 4), o sprendimą apie laimėjusį Pasiūlymą priima tik tada, kai išnagrinėjamos Pasiūlymus pateikusių Ūkio subjektų pretenzijos ir skundai (jeigu jų buvo gauta), kurie Raštu gali būti teikiami 3 darbo dienas po pranešimo apie sudarytą Pasiūlymų eilę gavimo dienos.
- 5.2. Tais atvejais, kai Pasiūlymą pateikia tik vienas Ūkio subjektas, pasiūlymų eilė nenustatoma ir šis Pasiūlymas, jei jis nebuvo atmestas, laikomas laimėjusiu.
- 5.3. Prezidiumas, priėmęs sprendimą apie laimėjusį Pasiūlymą arba priėmęs sprendimą nutraukti Pirkimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos Raštu praneša Ūkio subjektui apie priimtus sprendimus.
- 5.4. Jeigu Ūkio subjektas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti Sutartį, Raštu atsisako ją sudaryti arba iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti Sutarties, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti Sutartį. Tuo atveju Pirkėjas siūlo sudaryti Sutartį Ūkio subjektui, kurio Pasiūlymas pagal patvirtintą Pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti Sutartį, o jam nesant skelbia naują Pirkimą.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Tvarka-1 tvirtinama, keičiama, papildoma ir/ar pripažįstama netekusi galios Prezidiumo sprendimu.



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

2022 m. mėn. d.

Vilnius

TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS IR PASIŪLYMŲ VERTINIMO PAŽYMA NR. ...

(patvirtinta Lietuvos maitinės tarpininkų asociacijos 2022 m. balandžio mėn. 15 d. prezidiumo sprendimu)

Projekto pavadinimas: iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamas projektas Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos maitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai“ (toliau – Projektas).
Projekto numeris: Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027.
Pirkimo objektas: Projekte numatytų seminarų bei mokymų organizavimo ir vedimo paslaugos (toliau – Paslaugos).
Pirkimo būdas: atviras konkursas (supaprastintas skelbiamas pirkimas).
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausia Paslaugų kaina.
Paslaugų suteikimo terminas: iki 2022 m. rugsėjo mėn. 13 d., o Projekto įgyvendinimo termino pratęsimo atveju – iki šio termino pabaigos.
Pirkimą vykdo: už pirkimą atsakingas asmuo – Lietuvos maitinės tarpininkų asociacijos prezidiumo narė Alma Leikūnienė.
Pirkimo skelbimo data: 2022-04-15.
Pasiūlymų pateikimo terminas: iki 2022-04-25 10 val.00 min. Lietuvos laiku.

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas	Paslaugų kaina (be PVM)	Pasiūlymas pateiktas visam reikalautam pirkimo objektui	Ūkio subjekto atitikimas nustatytiems reikalavimams	Pirkimo objekto ir Paslaugų atitikimas keliamiems reikalavimams	Pasiūlymas pateiktas iki nustatyto termino pabaigos
1.						
2.						
3.						

Ar vykdant pirkimą buvo derėtasi:	
Buvo priimtas sprendimas nutraukti pirkimo procedūras:	

Patvirtinta pasiūlymų eilė:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas	Pasiūlymo įvertinimas	Pastabos
1.			
2.			
3.			

SPRENDIMAS: laimėtoju pripažintas

Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažymą Nr. ... parengė Alma LEIKŪNIENĖ _____
(parašas)



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

LIETUVOS MUITINĖS TARPININKŲ ASOCIACIJA

PIRKIMO DOKUMENTAI

PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS Nr. 2022-xx-xx-x (projektas)

2022 m. mėn. d.

Vilnius

Lietuvos muitinės tarpininkų asociacija, kurios juridinio asmens kodas 122353580, registruota adresu P. Baublio g. 3B, LT-08406 Vilnius (toliau – Pirkėjas), atstovaujamas prezidento Alvydo JABLONSKIO, veikiančio pagal Pirkėjo įstatus,

ir

....., kurio juridinio asmens kodas, registruotas adresu (toliau – Tiekėjas), atstovaujamas, veikiantis pagal, Pirkėjas ir Tiekėjas kiekvienas atskirai vadinamas Šalimi, o abu kartu – Šalimis, vadovaujantis Pirkėjo paskelbto konkurso „Paslaugų pirkimas“ (toliau – Konkursas) rezultatais, sudaro šią Paslaugų pirkimo-pardavimo sutartį (toliau – Sutartis) ir susitaria dėl žemiau pateiktų Sutarties sąlygų:

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Sutartimi Pirkėjas įsigyja iš ES struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamame projekte Nr. 09.4.3-ESFA-K-814-02-0027 „Kompetencijos muitinės logistikos operacijų ir funkcijų skaitmenizacijai (santrumpa – KOMULA)“ (toliau – Projektas) numatytų ir Paslaugų techninėje specifikacijoje (toliau – Techninė specifikacija) nurodytų seminarų bei mokymų (toliau – Renginiai) organizavimo ir vedimo paslaugas (toliau – Paslaugos).
- 1.2. Sutartis jos pasirašymo momentui turi 5 žemiau nurodytus priedus:
 - 1.2.1. Priedas Nr. 1 „2022 m. balandžio mėn. 15 d. Kvietimas dalyvauti pirkime“ (toliau – Kvietimas).
 - 1.2.2. Priedas Nr. 2 „Paslaugų pirkimo tvarka“ (toliau – Tvarka).
 - 1.2.3. Priedas Nr. 3 „Tiekėjo 2022-xx-xx d. Pasiūlymas Projekte numatytų Paslaugų pirkimui“ (toliau – Pasiūlymas).
 - 1.2.4. Priedas Nr. 4 „2022-xx-xx d. Tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo pažyma Nr. x“.
 - 1.2.5. Priedas Nr. 5 „2022-xx-xx d. Lietuvos muitinės tarpininkų asociacijos raštas Nr. 2022-xx-xx-1-x“.
- 1.3. Paslaugos teikiamos Pirkėjo nurodytoje vietoje, kuri yra galutinės naudos gavėjų (toliau – GNG) veiklos vykdymo vieta ir/ar kita su juo suderinta vieta Lietuvoje. Paslaugos privalo atitikti Tvarkoje, Kvietime, Pasiūlyme ir Sutartyje nurodytus reikalavimus.
- 1.4. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2022 metų rugsėjo mėn. 13 d., o Projekto įgyvendinimo termino pratęsimo atveju – iki šio termino pabaigos. Susiformavus minimalioms besimokančiųjų grupėms, per pirmąjį mėnesį nuo Sutarties pasirašymo Tiekėjas turi organizuoti ir praveisti bent du Renginius.

2. PASLAUGŲ APIMTIS, KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 2.1. Paslaugų apimtis – 3.904 žmogaus valandos (1 valanda – 60 min.), Renginiuose mokant ne mažiau kaip 212 asmenų. Paslaugų kaina (toliau – Kaina) – x,xx Eur (suma žodžiais).
- 2.2. Kaina Sutarties galiojimo laiką nebus keičiama, išskyrus atvejus, kai Sutarties galiojimo laikotarpiu pasikeičia pridėtinės vertės mokesčio tarifas ar apmokestinimo tvarka, jei keičiama Paslaugų apimtis ar padaromi kiti Kainą įtakojuojantys pakeitimai.
- 2.3. Sutartis finansuojama ES struktūrinių fondų, Pirkėjo, Tiekėjo, GNG ir subtiekejų lėšomis. Mokėjimai pagal Sutartį atliekami eurais.

- 2.4. Pirkėjas apmoka Tiekėjui už suteiktas Paslaugas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros išrašymo dienos. Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje-faktūroje turi būti nurodoma Šalių pasirašyto Paslaugų perdavimo-priėmimo akto (toliau – Aktas) data ir numeris.
- 2.5. Tiekėjas sąskaitų faktūrų ir Aktų originalus privalo pristatyti adresu P. Baublio g. 3 B, LT-08406 Vilnius.
- 2.6. Pirkėjas visas mokėtinas sumas perveda į Tiekėjo Sutartyje nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą. Apie banko sąskaitos pasikeitimą Tiekėjas privalo el. paštu pranešti Pirkėjui ne vėliau kaip per 3 dienas nuo banko sąskaitos pasikeitimo dienos.
- 2.7. Pirkėjas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos perveda Tiekėjui 5.000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų 0 centų) avansą į Sutartyje nurodytą Tiekėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke.
- 2.9. Su nuotoliniu mokymu susijusių papildomų ir/ar netinkamų finansuoti Projekto išlaidų (toliau – Išlaidos) dengimui skiriamas lėšas Tiekėjas ir subtiekejai perveda į Sutartyje nurodytą Pirkėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke. Išlaidų dengimui skiriamos lėšos (toliau – Lėšos) taip pat gali būti skiriamos apmokant Išlaidas pagal trečiųjų asmenų pateiktas sąskaitas dengiant šias Išlaidas Tiekėjui ir/ar subtiekejams priklausančiomis lėšomis. Faktinę Lėšų sumą Šalys derina darbo tvarka, bet ji negali būti didesnė nei 10.000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų nulis centų).
- 2.10. Šia Sutartimi Pirkėjas suteikia Tiekėjui teisę kontroliuoti ir reikalauti, kad GNG ir Renginiuose dalyvaujantys GNG darbuotojai (toliau – Dalyviai) vykdytų Pirkėjo su GNG sudarytose sutartyse dėl dalyvavimo Projekte prisiimtus įsipareigojimus.

3. SUSIRAŠINĖJIMAS

- 3.1. Šalių viena kitai siunčiami pranešimai turi būti raštiški. Pranešimai gali būti siunčiami el. paštu, paštu arba įteikiami asmeniškai (toliau – Raštu) Sutartyje Šalių nurodytais adresais. Jei adresatas Raštu praneša kitą adresą, tai dokumentai privalo būti pristatomi naujuoju adresu.
- 3.2. Jei siuntėjui reikia gavimo patvirtinimo, jis nurodo tokį reikalavimą pranešime. Jei yra nustatytas atsakymo į Raštišką pranešimą gavimo terminas, siuntėjas pranešime turi nurodyti reikalavimą patvirtinti Raštiško pranešimo gavimą. Bet kuriuo atveju siuntėjas imasi priemonių, būtinų jo pranešimo gavimui užtikrinti.
- 3.3. Šalys visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laiko konfidencialia ir be išankstinio Raštiško kitos Šalies leidimo neskelbia ir neatskleidžia jokių Sutarties nuostatų, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas, galutinį sprendimą priima Pirkėjas.
- 3.4. Laikoma, kad el. pranešimo pasiuntimo diena sutampa su jo gavimo diena.

4. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. Bet kuri Šalis turi teisę teikti viena kitai siūlymus dėl sėkmingesnio Projekto įgyvendinimo.
- 4.2. Bet kuri Šalis įsipareigoja:
 - 4.2.1. Vykdyti teisėtus su Sutarties vykdymu susijusius kitos Šalies nurodymus. Jei kuri nors Šalis mano, kad kitos Šalies nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, yra neteisėti ar nesusiję su Sutarties vykdymu, ji apie tai Raštu praneša kitai Šaliai per 3 darbo dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos.
 - 4.2.2. Dengti Išlaidas.
 - 4.2.3. Nedelsiant Raštu informuoti viena kitą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti jiems vykdyti Sutartimi prisiimtus įsipareigojimus.
 - 4.2.4. Laikytis galiojančių įstatymų, Projektą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad jų laikytųsi Projektą administruojantys, jį įgyvendinantys ir jame dalyvaujantys asmenys.

- 4.2.5. Bendradarbiauti ir kooperuotis įgyvendinant Projektą (planuojant Renginius, sudarant grupes, nustatant Renginių datą, jų vedimo vietą, tikslinant Renginių tematiką, temų trukmę ir t. t.).
- 4.2.6. Ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų po kiekvieno Renginio pabaigos atlikti visus su šiuo Renginiu susijusius formalumus (informacijos, duomenų, sąskaitų faktūrų, Aktų, dalijamosios medžiagos pateikimas ir kt.).
- 4.3. Šalys turi teisę daryti Sutarties keitimus. Neesminiams Sutarties keitimams priskiriami visi keitimai (Renginių ir užsiėmimų tematikos, temų trukmės, Dalyvių skaičium, subtiekejų ir kiti keitimai), išskyrus Paslaugų apimtį, Kainos ir/ar minimalaus Dalyvių skaičius visuose Renginiuose keitima, nes pastarieji priskiriami esminiams Sutarties keitimams.
Esminiai Sutarties keitimai įforminami Šalims pasirašant atitinkamus Sutarties priedus, protokolus, kurie derinami su Projektą administruojančia institucija.
- 4.4. Jei kuri nors Šalis sutartinių prievolių vykdymui pasitelkia trečiuosius asmenis, ji atsako kitai Šaliai, kai prievolė neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta dėl šių trečiųjų šalių veikimo ar neveikimo.
- 4.5. Jei kuri nors Šalis nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartines prievoles, ji turi, kitai Šaliai pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu ir Sutarties vykdymu.

5. PIRKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 5.1. Pirkėjas turi teisę:
- 5.1.1. Duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, siekdamas užtikrinti greitą ir efektyvų Paslaugų teikimą.
- 5.1.2. Tikslinti, papildyti ar kitaip keisti Projektą. Kai Projekto tikslinimai, papildymai ar keitimai įtakoja Paslaugų apimtį, Kainą ir/ar minimalų Dalyvių skaičių visuose Renginiuose, Šalys surašo ir pasirašo Sutarties priedą. Kitais atvejais Pirkėjas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas informuoja Tiekėją apie Projekto tikslinimus, papildymus ar keitimus.
- 5.1.3. Detalizuoti, tikslinti Renginių ir/ar užsiėmimų tematiką, nustatyti ir keisti jų trukmę.
- 5.1.4. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Akto išrašymo dienos Raštu pateikti Tiekėjui savo pastabas ir/ar pasiūlymus. Jei Pirkėjas pastabų per nurodytą laiką nepateikia, Aktas laikomas Šalių pasirašytu ir įsigaliojusiu 3 darbo dieną nuo Akto išrašymo dienos.
- 5.2. Pirkėjas įsipareigoja:
- 5.2.1. DMS sistemoje sukurti prisijungimą Tiekėjo atstovui(-ams).
- 5.2.2. Pateikti atsakymus į Tiekėjo pateiktus klausimus apie Sutarties vykdymą.
- 5.2.3. Bendradarbiauti, suteikti Tiekėjui pagalbą ir Sutarties vykdymui reikiamą informaciją.
- 5.2.4. Savalaikiai informuoti Tiekėją apie naujus GNG ir Dalyvius.
- 5.2.5. Formuoti Dalyvių grupes Renginiams, išduoti Renginių dalyviams pažymėjimus.
- 5.2.6. Savalaikiai ir pilna apimtimi apmokėti už tinkamai suteiktas Paslaugas.

6. TIEKĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

- 6.1. Tiekėjas turi teisę:
- 6.1.1. Keisti Pasiūlyme nurodytus Renginių organizatorius ir/ar Renginius vedančius asmenis iš anksto Raštu apie tai informavus Pirkėją.
- 6.1.2. Nustatyti Išlaidų dengimo tvarką subtiekejams.
- 6.1.3. Turėti subtiekejus, juos keisti.
- 6.2. Tiekėjas įsipareigoja:
- 6.2.1. Savalaikiai ir kokybiškai teikti Techninėje specifikacijoje nurodytas Paslaugas.
- 6.2.2. Tinkamai administruoti Dalyvius.
- 6.2.3. Užtikrinti, kad būtų vykdomi Konkurso sąlygose ir Sutartyje nurodyti reikalavimai.
- 6.2.4. Informuoti Pirkėją apie Išlaidų dengimą.

7. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 7.1. Šalių atsakomybė:

7.1.1. Šalis, laiku neatsiskaičiusi su kita Šalimi ir pastarajai pareikalavus, moka 0,02% dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną.

7.1.2. Netesybų (delspinigių) pagal Sutartyje numatytas sankcijas sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo įsipareigojimų vykdymo arba pažeidimo pašalinimo.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR JOS NUTRAUKIMAS

8.1. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo abi Šalys, ir galioja dar 3 mėnesius po galutinės Projekto įgyvendinimo dienos, jei tik Šalys nesusitaria kitaip.

8.2. Sutartis keičiama ir/ar papildoma Šalių susitarimu.

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

8.4. Bet kuri Šalis gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:

8.1.1. Vienos Šalies sprendimu prieš 10 kalendorinių dienų Raštu įspėjus kitą Šalį, jeigu ji nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus.

8.1.2. Abiejų Šalių rašytiniu susitarimu.

8.1.3. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės trunka ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų ir nenugalimos jėgos aplinkybės nustačiusi Šalis apie ketinimą nutraukti Sutartį informuoja Raštu kitą Šalį prieš 10 kalendorinių dienų.

8.5. Pirkėjas, įspėjęs Tiekėją apie tai Raštu prieš 10 kalendorinių dienų, turi teisę nutraukti Sutartį, jei Tiekėjas nepajėgus pats teikti Paslaugas, o subtiekęjas(-ai) atsisako ar nebegali jų teikti.

8.6. Tiekėjas, įspėjęs Pirkėją apie tai Raštu prieš 10 kalendorinių dienų, turi teisę nutraukti Sutartį, jei nutraukiama sutartis su Pirkėju, kurios pagrindu buvo vykdomas Projekto dalinis finansavimas.

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

9. KITOS NUOSTATOS

9.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

9.2. Sutarties 1.2 papunktyje nurodyti priedai jų aktualioje redakcijoje yra sudėtine Sutarties dalimi, todėl juose pateiktas tekstas Sutartyje neatkartojamas. Bet kuriame Sutarties priede pateikti reikalavimai, sąlygos, nuostatos Paslaugoms, Renginiams, užsiėmimams ir kitiems su Sutartimi susijusiems objektams (Pirkimo objektui, Renginių ir užsiėmimų tematikai, temų trukmei, mokomajai medžiagai, suteikiamoms kompetencijoms, programiniams produktams ir kt.) bei subjektams (Pirkėjui, Tiekėjui, subtiekęjams, GNG, Dalyviams ir kt.) galioja Sutartyje ir jos prieduose.

Jei Sutartyje pateikti reikalavimai, sąlygos ir/ar nuostatos prieštarauja jos prieduose pateiktiems reikalavimams, sąlygoms ir/ar nuostatoms, tai vadovaujamosi paskutiniaisiais.

9.3. Šalių tarpusavio prieštaravimai ir nesutarimai sprendžiami derybomis. Prieštaravimai ir nesutarimai, kurių nepavyksta išspręsti derybomis per 20 kalendorinių dienų terminą, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

9.4. Šalių paskirti asmenys, atsakingi už Sutarties vykdymą:

Duomuo	Pirkėjo kontaktinis asmuo	Tiekėjo kontaktinis asmuo
Vardas, Pavardė	Alvydas JABLONSKIS	
Pareigos	Projekto vadovas	
Adresas	Rugių g. 7B-1, LT-08436 Vilnius	
Telefonas	+ 370 678 83138	
El. paštas	al.jablonskis@gmail.com	

9.5. Sutartis sudaroma lietuvių kalba, dviem turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais, kiekvienai Šaliai po vieną.

9.6. Sutarties projektas patvirtinta Lietuvos maitinės tarpininkų asociacijos 2022 m. balandžio mėn. 13 d. Prezidiumo sprendimu.

10. ŠALIŲ ADRESAI IR KEKVIZITAI

PIRKĖJAS

Pavadinimas: Lietuvos maitinės tarpininkų asociacija.

Juridinio asmens kodas: 122353580.

PVM kodas: ne PVM mokėtojas.

Adresas: P. Baublio g. 3B, LT-08406 Vilnius.

Tel.: +370 678 83138.

El. paštas: lmta@asista.info.

A/s: LT25 7044 0600 0047 9119 banke AB SEB bankas, banko kodas 73000.

Prezidentas A.V. _____ Alvydas JABLONSKIS
(parašas)

TIEKĖJAS

Pavadinimas: .

Juridinio asmens kodas: .

PVM kodas: .

Adresas: .

Tel.: .

El. paštas: .

A/s: .

Vadovas A.V. _____ (Vardas, PAVARDĖ)
(parašas)