



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

(Asociacija „INFOBALT“, Mokslininkų g. 2a-128, LT-08412 Vilnius
Tel./faks. +370 5 262 2623, el. paštas office@infobalt.lt; <http://www.infobalt.lt>. Duomenys
saugomi VĮ Registrų centras. Įmonės kodas: 122361495, PVM mokėtojo kodas LT223614917)

KONKURSO SĄLYGOS

*Projekto „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“
profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei
atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo paslaugų pirkimas*

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. PIRKIMO OBJEKTAS
3. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI
4. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS
5. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS
6. KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS
7. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS
8. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS
9. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS
10. DERYBŲ VYKDYMAS
11. SPRENDIMAS APIE KONKURSA LAIMĖJUSĮ PASIŪLYMĄ
12. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS
13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
14. Priedai:
 1. Techninė specifikacija
 2. Tiekėjo deklaracija
 3. Pasiūlymo forma A ir B dalys
 4. Sutarties projektas

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asociacija „INFOBALT“ (toliau – pirkimą vykdanči organizacija), vykdydama pirkimą projektui „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“ Nr. 09.4.2-ESFA-K-714-01-005 (toliau - Projektas), numato įsigyti profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo paslaugas.

1.2. Vartojamos pagrindinės sąvokos, apibrėžtos Projektų finansavimo ir administravimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais bei konkurso sąlygomis.

1.3. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Taisyklėmis.

1.4. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

1.5. Konkursui neįvykus dėl to, kad nebuvo gauta nė vieno pirkimą vykdančios organizacijos nustatytus reikalavimus atitinkančio tiekėjo pasiūlymo, pirkimą vykdanči organizacija pasilieka teisę pakartotinį pirkimą vykdyti Taisyklių 461 punkte nustatyta tvarka.

1.6. Pirkimą vykdančios organizacijos įgaliotas asmuo palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų su pirkimo procedūromis susijusius pranešimus: projekto vadovas Andrius Plečkaitis, +370 698 21331, a.pleckaitis@infobalt.lt, Mokslininkų g. 2A-128, LT-08412 Vilnius.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Pirkimo objektas – profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos atnaujinimas (toliau – medžiagos atnaujinimo paslaugos) ir mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo mokymų (toliau – mokymų paslaugos) Informacinių ir ryšių technologijų (IRT) sektoriuje paslaugos (toliau – paslaugos).

2.2. Perkamų paslaugų savybės ir reikalavimai jų teikimui nustatytos pateiktoje techninėje specifikacijoje.

2.3. Paslaugos turi būti suteiktos per pirkimo sutartyje nurodytą laikotarpį. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, nepriklausančioms nuo tiekėjo valios, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas. Medžiagos atnaujinimo paslaugų suteikimo vieta: Vilnius, mokymų paslaugų suteikimo vieta: Vilnius, Kaunas, Klaipėda (projekto partnerių patalpose, nustatoma po dalyvių registracijos patvirtinimo).

2.4. Šis pirkimas skirstomas į 4 (keturias) pirkimo objekto dalis. Tiekėjai gali pateikti pasiūlymus vienai pirkimo daliai, kelioms dalims arba visoms dalims. Pasiūlymas turi būti teikiamas visai kiekvienos pirkimo dalies paslaugų apimčiai. Kiekvienai pirkimo daliai bus sudaroma atskira pirkimo sutartis. Tam pačiam Tiekėjui laimėjus kelias pirkimo dalis, gali būti sudaryta viena pirkimo sutartis.

2.5. Pirkimo objekto dalys:

2.5.1. 1-a pirkimo dalis – Išlyginamosios algoritmovimo ir programavimo pradmenų kvalifikacijos tobulinimo programos medžiagos parengimas ir mokymai;

2.5.2. 2-a pirkimo dalis – Programinių sprendimų kūrimo Microsoft technologijomis kvalifikacijos tobulinimo programos medžiagos parengimas;

2.5.3. 3-a pirkimo dalis – Programinių sprendimų kūrimo Java technologijomis kvalifikacijos tobulinimo programos medžiagos parengimas (atnaujinimas);

2.5.4. 4-a pirkimo dalis – Programinių sprendimų testavimo kvalifikacijos tobulinimo programos medžiagos parengimas;

2.6. Tiekėjams neleidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų.

3. TIEKĖJŲ PAŠALINIMO IR KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

3.1. Tiekėjai, pageidaujantys dalyvauti pirkime, turi atitikti šiuos pašalinimo pagrindų nebuvimo ir minimalius kvalifikacinius reikalavimus ir pateikti lentelėse nurodytus pašalinimo pagrindų nebuvimo ir kvalifikacinius reikalavimus įrodančius dokumentus (o jei dėl pateisinamų priežasčių negali pateikti nurodytų dokumentų – kitus pirkimą vykdančiai organizacijai priimtinius dokumentus, kurie patvirtintų, kad nėra pašalinimo pagrindų ir tiekėjo kvalifikacija atitinka keliamus reikalavimus).

3.2. Tiekėjų pateikti dokumentai, patvirtinantys jų atitikimą nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams ir pašalinimo pagrindų nebuvimą, turi patvirtinti jų atitikimą konkurso sąlygose nurodytiems kvalifikacijos reikalavimams ir pašalinimo pagrindų nebuvimą iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

3.3. Tiekėjai, dalyvaujantys pirkime, turi atitikti šiuos minimalius kvalifikacijos reikalavimus ir pašalinimo pagrindų nebuvimą:

3.3.1. Tiekėjų pašalinimo pagrindai:

Eil. Nr.	Pašalinimo pagrindai	Dokumentai, įrodantys tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą
1.	Tiekėjas arba jo atsakingas asmuo neturi teistumo už šias nusikalstamas veikas: 1) dalyvavimą nusikalstamame susivienijime, jo organizavimą ar vadovavimą jam; 2) kyšininkavimą, prekybą poveikiu, papirkimą; 3) sukčiavimą, turto pasisavinimą, turto iššvaistymą, apgaulingą pareiškimą apie juridinio asmens veiklą, kredito, paskolos ar tikslinės paramos panaudojimą ne pagal paskirtį ar nustatytą tvarką, kreditinį sukčiavimą, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turtą pateikimą, deklaracijos, ataskaitos ar kito dokumento nepateikimą, apgaulingą apskaitos tvarkymą ar piktnaudžiavimą, kai šiomis nusikalstamomis veikomis kėsinama į Europos Sąjungos finansinius interesus, kaip apibrėžta Konvencijos dėl Europos Bendrijų finansinių interesų apsaugos 1 straipsnyje; 4) nusikalstamą bankrotą; 5) teroristinį ir su teroristine veikla susijusį nusikaltimą; 6) nusikalstamu būdu gauto turto legalizavimą; 7) prekybą žmonėmis, vaiko pirkimą arba pardavimą; 8) kitos valstybės tiekėjo atliktą nusikaltimą, apibrėžtą Direktyvos	Išrašas iš teismo sprendimo arba valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ne anksčiau kaip 30 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, ar kitos kompetentingos institucijos išduotas dokumentas. Jeigu tiekėjas negali pateikti šioje dalyje nurodytų dokumentų, nes valstybėje narėje ar atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, jie gali būti pakeisti: - priesaikos deklaracija; - oficialia tiekėjo deklaracija, jeigu šalyje nenaudojama priesaikos deklaracija. Oficiali deklaracija turi būti patvirtinta valstybės narės ar tiekėjo kilmės šalies arba šalies, kurioje jis registruotas, kompetentingos teisinės ar administracinės institucijos, notaro arba kompetentingos profesinės ar prekybos organizacijos. <i>Pateikiamos skaitmeninės dokumentų kopijos.</i>

	2014/24/ES 57 straipsnio 1 dalyje išvardytus Europos Sąjungos teisės aktus įgyvendinančiuose kitų valstybių teisės aktuose. Laikoma, kad tiekėjas arba jo atsakingas asmuo nuteisti už aukščiau nurodytas nusikalstamas veikas, kai dėl: 8.1. tiekėjo, kuris yra fizinis asmuo, per pastaruosius 5 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis ir šis asmuo turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą; 8.2. tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, kita organizacija ar jos padalinys, vadovo, kito valdymo ar priežiūros organo nario ar kito asmens, turinčio (turinčių) teisę atstovauti tiekėjui ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį, ar buhalterio (buhalterių) ar kito (kitų) asmens (asmenų), turinčio (turinčių) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus, per pastaruosius 5 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis ir šis asmuo turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą; 8.3. tiekėjo, kuris yra juridinis asmuo, kita organizacija ar jos padalinys, per pastaruosius 5 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis.	
2.	Tiekėjas yra įvykdęs įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu pagal šalies, kurioje jis registruotas, ar šalies, kurioje yra perkančioji organizacija, reikalavimus, ir tiekėjas už tai nėra nuteistas kaip apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 1 ir 3 punktuose. Tiekėjas laikomas įvykdžiusiu įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, jeigu: 1) tiekėjas yra įsipareigojęs sumokėti mokesčius, įskaitant socialinio draudimo įmokas ir dėl to laikomas jau įvykdžiusiu šioje dalyje nurodytus įsipareigojimus; 2) įsiskolinimo suma neviršija 50 Eur (penkiasdešimt eurų); 3) tiekėjas apie tikslią jo įsiskolinimo sumą informuotas tokiu metu, kad iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos nespėjo sumokėti mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, sudaryti	- Valstybinės mokesčių inspekcijos išduotas dokumentas arba valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, arba atitinkamos užsienio šalies institucijos išduotas dokumentas; - Jeigu tiekėjas yra fizinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, pateikiama Valstybinio socialinio draudimo įstaigos išduota pažyma arba valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduota pažyma, patvirtinanti jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis; - Jeigu tiekėjas yra juridinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, iš jo nereikalaujama pateikti jokių šių reikalavimą įrodančių dokumentų. Duomenys yra tikrinami perkančiosios organizacijos. Kitos valstybės tiekėjas, kuris yra fizinis arba juridinis asmuo, pateikia šalies, kurioje jis yra registruotas, kompetentingos valstybės institucijos išduotą

	mokestinės paskolos sutarties ar kito panašaus pobūdžio įpareigojančio susitarimo dėl jų sumokėjimo ar imtis kitų priemonių, kad atitiktų 1 punkto nuostatas. Tiekėjas šiuo pagrindu nepašalinamas iš pirkimo procedūros, jeigu, perkančiajai organizacijai reikalaujant pateikti aktualius dokumentus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio 6 dalį, jis įrodo, kad jau yra laikomas įvykdžiusiu įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu.	pažymą. Prašomi dokumentai, patvirtinantys pašalinimo pagrindų nebuvimą, turi būti išduoti ne anksčiau kaip 30 dienų iki tos dienos, kai galimas laimėtojas turės pateikti dokumentus. <i>Pateikiamos skaitmeninės dokumentų kopijos.</i>
3.	Tiekėjas šalinamas iš pirkimo procedūros, jeigu: 1) jis su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų; 2) jis pirkimo metu pateko į interesų konflikto situaciją, kaip apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje, ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Laikoma, kad atitinkamos padėties dėl interesų konflikto negalima ištaisyti, jeigu į interesų konfliktą patekę asmenys nulėmė Komisijos ar perkančiosios organizacijos sprendimus ir šių sprendimų pakeitimas prieštarautų šio įstatymo nuostatomis; 3) pažeista konkurencija, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 3 ir 4 dalyse, ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti; 4) tiekėjas pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šiame straipsnyje ir Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnyje nustatytiems reikalavimams, ir perkančioji organizacija gali tai įrodyti bet kokiais teisėtomis priemonėmis, arba tiekėjas dėl pateiktos melagingos informacijos negali pateikti patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį. Šiuo pagrindu tiekėjas taip pat šalinamas iš pirkimo procedūros, kai ankstesnių procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė šiame punkte nurodytą melagingą informaciją arba tiekėjas dėl pateiktos melagingos informacijos negalėjo pateikti	Tiekėjai turi pateikti laisvos formos deklaraciją, pasirašytą tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. <i>Pateikiamos skaitmeninės dokumentų kopijos.</i>

patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį, dėl ko per pastaruosius vienus metus buvo pašalintas iš pirkimo procedūrų arba per pastaruosius vienus metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs teismo sprendimas. Šiuo pagrindu tiekėjas taip pat pašalinamas iš pirkimo procedūros, kai vadovaujantis kitų valstybių teisės aktais ankstesnių procedūrų metu jis nusiėmė informaciją ar pateikė melagingą informaciją arba dėl melagingos informacijos pateikimo negalėjo pateikti patvirtinančių dokumentų, dėl ko per pastaruosius vienus metus buvo pašalintas iš pirkimo procedūrų arba per pastaruosius vienus metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs teismo sprendimas ar taikomos kitos panašios sankcijos; 5) tiekėjas pirkimo metu ėmėsi neteisėtų veiksmų, siekdamas daryti įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams, gauti konfidencialios informacijos, kuri suteiktų jam neteisėtą pranašumą pirkimo procedūroje, ar teikė klaidinančią informaciją, kuri gali daryti esminę įtaką perkančiosios organizacijos sprendimams dėl tiekėjų pašalinimo, jų kvalifikacijos vertinimo, laimėtojo nustatymo, ir perkančioji organizacija gali tai įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis; 6) tiekėjas yra neįvykdęs pirkimo sutarties, pirkimo sutarties su perkančiuoju subjektu ar koncesijos sutarties ar netinkamai ją įvykdęs ir tai buvo esminis pirkimo sutarties pažeidimas, kaip nustatyta Civiliniame kodekse (toliau – esminis pirkimo sutarties pažeidimas), dėl kurio per pastaruosius 3 metus buvo nutraukta pirkimo sutartis arba per pastaruosius 3 metus buvo priimtas ir įsiteisėjęs teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos, perkančiojo subjekto ar suteikiančiosios institucijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais. Šiuo pagrindu tiekėjas taip pat pašalinamas iš pirkimo procedūros, kai, vadovaujantis kitų valstybių teisės aktais,	
--	--

per pastaruosius 3 metus nustatyta, kad jis, vykdydamas ankstesnę pirkimo sutartį, ankstesnę pirkimo sutartį su perkančiuoju subjektu arba ankstesnę koncesijos sutartį, pirkimo sutartyje nustatytą esminį reikalavimą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to ta ankstesnė pirkimo sutartis buvo nutraukta anksčiau, negu toje pirkimo sutartyje nustatytas jos galiojimo terminas, buvo pareikalauta atlyginti žalą ar taikomos kitos panašios sankcijos. Perkančioji organizacija iš pirkimo procedūros pašalina tiekėją ir tuo atveju, kai ji turi įtikinamų duomenų, kad tiekėjas yra įsteigtas, siekiant išvengti šio pašalinimo pagrindo taikymo; 7) tiekėjas yra padaręs profesinį pažeidimą, kai už finansinės atskaitomybės ir audito teisės aktų pažeidimus tiekėjui ar jo vadovui paskirta administracinė nuobauda ar ekonominė sankcija, nustatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kitų valstybių teisės aktuose, ir nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos arba nuo dienos, kai asmuo įvykdė administracinį nurodymą, praėjo mažiau kaip vieni metai.	
--	--

*** Pastabos:**

- jeigu tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų – pateikiama priesaikos deklaracija arba oficiali tiekėjo deklaracija;
- dokumentų kopijos yra tvirtinamos tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“ ir pareigų pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą ir antspaudą (jei turi).

3.3.2. Kvalifikaciniai reikalavimai:

Eil. Nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus patvirtinantys dokumentai
Reikalavimai, taikomi 1 pirkimo daliai		
1.	Tiekėjas yra įdiegęs kokybės vadybos sistemą atitinkančią LST EN ISO 9001 (arba lygiavertį) standarto reikalavimus mokymo programų, metodinės medžiagos kūrimo bei mokymų srityse.	Nepriklausomos įstaigos išduotas galiojantis sertifikatas patvirtinantis, kad tiekėjas laikosi kokybės vadybos sistemos pagal LST EN ISO 9001 (arba lygiavertį) standarto reikalavimų mokymo programų, metodinės medžiagos kūrimo bei mokymų srityse.
2.	Tiekėjas per paskutinius 3 (trejus) metus arba per laiką nuo Tiekėjo įregistravimo dienos (jeigu Tiekėjas	Informacija apie bent 1 (vieną) tinkamai įvykdytą sutartį/ projektą, nurodant užsakovą, sutarties/ projekto vykdymo datas, vertę,

	veiklą vykdė mažiau nei 3 metus) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos yra tinkamai įvykdęs bent 1 (vieną) informacinių ir ryšių technologijų srities profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo sutartį/projektą.	dalyvių skaičių, pateikiant trumpą sutarties/projekto apimtį ir teikėjo suteiktų paslaugų aprašymą, duomenis apie užsakovą (įmonės pavadinimas, adresas, telefonas, kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. pašto adresas). Pirkimą vykdanči organizacija, norėdama įsitikinti arba siekdama patvirtinti pateiktą informaciją, atskiru prašymu gali paprašyti pateikti vykdytų sutarčių kopijas arba kitus lygiaverčius dokumentus bei pasilieka teisę be išankstinio įspėjimo susisiekti su paslaugų teikėjo nurodytu (-ais) užsakovu (-ais).
3.	Tiekėjas turi pasiūlyti ekspertą, kuris dalyvaus rengiant profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagą, turintį būtinas žinias ir patirtį bei tenkinantį šiuos reikalavimus: 1) turėti ne žemesnį kaip nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 2) per pastaruosius 3 (trejus) metus turi būti parengęs bent 1 (vieną) metodinę priemonę, skirtą informacinių technologijų srities profesijos mokytojams, arba būti vienas iš jos bendraautorių.	Pateikiami dokumentai, įrodantys reikalaujamą eksperto kvalifikaciją: 1) Eksperto gyvenimo aprašymas, kuriame nurodoma patirtis atitinkamoje srityje; 2) Eksperto kvalifikaciją įrodančių diplomų, sertifikatų arba lygiaverčių dokumentų ir kitų eksperto kvalifikaciją ir patirtį pagrindžiančių dokumentų kopijos. 3) Parengtos (-ų) metodinės (-ių) priemonės (-ių) sąrašas, nurodant autorių (-ius), pavadinimą, užsakovą, išleidimo metus, jei elektroninė forma - papildomai nurodoma internetinė prieiga. Pateikiami dokumentų originalai arba tinkamai patvirtintos dokumentų kopijos.
4.	Tiekėjas turi pasiūlyti ekspertą-lektorių, kuris bus atsakingas už profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo (mokymų) programos turinio derinimą ir mokymų vykdymą, tenkinantį šiuos reikalavimus: 1) turi turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 2) per pastaruosius 3 (trejus) metus turi būti vedęs ne mažiau nei 1 (vienus) mokymus programavimo srityje, kurių trukmė ne trumpesnė kaip 20 akad. val. 3) turi turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų praktinio darbo programavimo srityje patirtį.	1) Eksperto-lektoriaus (-ių) išsilavinimą liudijančių dokumentų kopijos. 2) Gyvenimo aprašymas, kiti patirtį patvirtinantys dokumentai. 3) Vestų mokymų sąrašas ne mažesnei nei prašoma apimčiai, nurodant vestų mokymų temą, metus, mėnesį, trukmę valandomis, tikslinę mokymo dalyvių grupę, organizatorių (užsakovą, darbdavį).
5.	Tiekėjas turi pasiūlyti	Pateikiami dokumentai, įrodantys

	koordinatorių, atsakingą už profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo metodinės medžiagos rengimo ir profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo mokymo veiklos organizavimą, dokumentacijos rengimą ir paslaugų kokybės priežiūrą, turintį būtinas žinias ir patirtį bei tenkinantį šiuos reikalavimus: 1) turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 3) per pastaruosius 3 (trejus) metus būti tinkamai koordinavus ne mažiau kaip 1 (vieną) mokymo projektą/ sutartį informacinių technologijų srityje, kurio vertė, ne mažesnė negu pusė teikiamo pasiūlymo vertės.	reikalaujamą koordinatoriaus kvalifikaciją: 1) koordinatoriaus gyvenimo aprašymas, kuriame nurodoma patirtis atitinkamoje srityje; 2) koordinatoriaus kvalifikaciją įrodančių diplomų, sertifikatų arba lygiaverčių dokumentų ir kitų eksperto kvalifikaciją ir patirtį pagrindžiančių dokumentų kopijos. 3) koordinatoriaus vykdytų (koordinuotų) mokymo projektų /sutarčių sąrašas, jų laikotarpis, šių mokymo projektų užsakovas (pavadinimas, kontaktinis asmuo, telefonas, el.paštas).
Reikalavimai, taikomi 2, 3 ir 4 pirkimo dalims		
1.	Tiekėjas yra įdiegęs kokybės vadybos sistemą atitinkančią LST EN ISO 9001 (arba lygiaverčio) standarto reikalavimus mokymo programų ir metodinės medžiagos kūrimo srityje.	Nepriklausomos įstaigos išduotas galiojantis sertifikatas patvirtinantis, kad tiekėjas laikosi kokybės vadybos sistemos pagal LST EN ISO 9001 (arba lygiaverčio) standarto reikalavimų mokymo programų ir metodinės medžiagos kūrimo srityje.
2.	Tiekėjas per paskutinius 3 (trejus) metus arba per laiką nuo Tiekėjo įregistravimo dienos (jeigu Tiekėjas veiklą vykdė mažiau nei 3 metus) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos yra tinkamai įvykdes bent 1 (vieną) informacinių technologijų srities profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo sutartį/ projektą.	Informacija apie bent 1 (vieną) tinkamai įvykdytą sutartį/ projektą, nurodant užsakovą, sutarties/ projekto vykdymo datas, vertę, dalyvių skaičių, pateikiant trumpą sutarties/ projekto apimtį ir teikėjo suteiktų paslaugų aprašymą, duomenis apie užsakovą (įmonės pavadinimas, adresas, telefonas, kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. pašto adresas). Pirkimą vykdanči organizacija, norėdama įsitikinti arba siekdama patikslinti pateiktą informaciją, atskiru prašymu gali paprašyti pateikti vykdytų sutarčių kopijas arba kitus lygiaverčius dokumentus bei pasilieka teisę be išankstinio įspėjimo susisiekti su paslaugų teikėjo nurodytu (-ais) užsakovu (-ais).

3.	Tiekėjas turi pasiūlyti ekspertą, kuris dalyvaus rengiant mokymo programą bei mokymo medžiagą, turintį būtinas žinias ir patirtį bei tenkinantį šiuos reikalavimus: 1) turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 2) per pastaruosius 3 (trejus) metus turi būti parengęs bent 1 (vieną) metodinę priemonę, skirtą informacinių technologijų srities profesijos mokytojams, arba būti vienas iš jos bendraautorių.	Pateikiami dokumentai, įrodantys reikalaujamą eksperto kvalifikaciją: 1) Eksperto gyvenimo aprašymas, kuriame nurodoma patirtis atitinkamoje srityje; 2) Eksperto kvalifikaciją įrodančių diplomų, sertifikatų arba lygiaverčių dokumentų ir kitų eksperto kvalifikaciją ir patirtį pagrindžiančių dokumentų kopijos. 3) Parengtos (-ų) metodinės (-ių) priemonės (-ių) sąrašas, nurodant autorių (-ius), pavadinimą, užsakovą, išleidimo metus, jei elektroninė forma papildomai nurodoma internetinė prieiga. Pateikiami dokumento originalai arba tinkamai patvirtintos dokumento kopijos.
	Tiekėjas turi pasiūlyti metodinės medžiagos rengimo koordinatorių, atsakingą už metodinės mokymų medžiagos paruošimo ir atnaujinimo organizavimą, dokumentacijos rengimą ir paslaugų kokybės priežiūrą, turintį būtinas žinias ir patirtį bei tenkinantį šiuos reikalavimus: 1) ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą; 2) turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) pastarųjų metų informacinių technologijų mokymo projektų, koordinavimo/mokymų organizavimo darbo patirtį. 3) per pastaruosius 3 metus būti tinkamai koordinavus ne mažiau kaip 1 (vieną) mokymo projektą/sutartį informacinių technologijų srityje, kurio vertė, ne mažesnė negu pusė teikiamo pasiūlymo vertės. 4) per pastaruosius 3 (trejus) metus turi būti parengęs bent 1 (vieną) informacinių technologijų suaugusiems mokymo metodinę priemonę, arba būti vienas iš jos bendraautorių.	Pateikiami dokumentai, įrodantys reikalaujamą koordinatoriaus kvalifikaciją: 1) koordinatoriaus gyvenimo aprašymas, kuriame nurodoma patirtis atitinkamoje srityje; 2) koordinatoriaus kvalifikaciją įrodančių diplomų, sertifikatų arba lygiaverčių dokumentų ir kitų eksperto kvalifikaciją ir patirtį pagrindžiančių dokumentų kopijos. 3) koordinatoriaus koordinuotų mokymo projektų /sutarčių sąrašas, jų laikotarpis, šių mokymo projektų užsakovas (pavadinimas, kontaktinis asmuo, telefonas). 4) Parengtos (-ų) metodinės (-ių) priemonės (-ių) sąrašas, nurodant autorių (-ius), pavadinimą, užsakovą, išleidimo metus, jei prieinama elektronine forma - papildomai nurodoma internetinė prieiga.

Pastabos:

- jeigu tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, gali būti pateikiama priesaikos deklaracija arba oficiali tiekėjo deklaracija.
- Tiekėjas turi teisę siūlyti vieną specialistą kelioms pozicijoms.

3.4. Jungtinės veiklos sutarties pagrindu dalyvaujančių tiekėjų grupės kiekviena jungtinės veiklos sutarties šalis turi atitikti 3.3.1. punkte keliamus reikalavimus. Jungtinės veiklos sutarties pagrindu dalyvaujančių tiekėjų grupės pateikti duomenys pagal 3.3.2. punktą yra sumuojami.

3.5. Tiekėjų grupė, teikianti bendrą pasiūlymą jungtinės veiklos pagrindu, privalo pateikti jungtinės veiklos sutarties kopiją,

3.6. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai, vykdant numatomą su pirkimą vykdančia organizacija sudaryti pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis bendroje sutarties vertėje. Sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių pirkimą vykdančiai organizacijai nevykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuo pirkimą vykdanči organizacija turėtų bendrauti pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją, kuriam partneriui suteikti įgaliojimai pateikti pasiūlymą, jį pasirašyti, sudaryti sutartį).

3.7. Pirkimą vykdanči organizacija nereikalauja, kad ūkio subjektų grupės jungtinės veiklos sutarties pagrindu pateiktą pasiūlymą pripažinus geriausiu ir pirkimą vykdančiai organizacijai pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį, ši ūkio subjektų grupė įsteigtų juridinį asmenį.

4. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

4.1. Tiekėjas vienai pirkimo daliai gali pateikti tik vieną pasiūlymą individualiai ar kaip jungtinės veiklos sutarties dalyvis. Tiekėjams nėra leidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui ar susijusiam asmeniui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

3.2. Reikalavimai pasiūlymui:

3.2.1. Tiekėjas, pateikdamas pasiūlymą, turi siūlyti visą nurodytą pirkimo paslaugų objekto dalies apimtį.

3.2.2. Pasiūlyme turi būti nurodytas jo galiojimo terminas. Pasiūlymas turi galioti 90 dienų nuo pasiūlymų pateikimo termino dienos. Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek numatyta pirkimo dokumentuose.

4.3. Pasiūlymas, pasirašytas tiekėjo arba jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas e.pastu : office@infobalt.lt iki **2018 m. sausio 10 d. 17:00 val.** Vėliau gauti pasiūlymai nebus priimami.

4.4. Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba.

4.5. Paslaugų kainos pateikiamos eurai. Į paslaugų kainą įeina visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos. PVM turi būti nurodomas atskirai.

4.6. Tiekėjas savo pasiūlymą privalo parengti užpildydamas pirkimo dokumentuose pateiktą formą ir pateikti reikalavimų kvalifikacijai atitikimą pagrindžiančius dokumentus.

4.6.1. Teikiant pasiūlymą elektroniniu būdu, visi pasiūlymo dokumentai (pasiūlymo forma, dokumentai, patvirtinantys dalyvių kvalifikacijos atitikimą pirkimo sąlygose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, kiti pasiūlyme pateikiami dokumentai) turi būti pateikti užšifruotame skaitmeninių dokumentų aplanke (užšifruotas aplanke turi būti ZIP formato). Instrukcija, kaip užšifruoti dokumentą pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybos (VPT) tinklapyje¹. Pateikiami dokumentai ar skaitmeninės dokumentų kopijos turi būti prieinami naudojant nediskriminuojančius, visuotinai prieinamus duomenų failų formatus (pvz., pdf, doc ir kt.), pateikiant pasiūlymo formą (Priedas Nr.2) pasirašytą tiekėjo įmonės vadovo 1) saugiu elektroniniu parašu, atitinkančiu Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, arba 2) kaip skenuotą faksimilę, ir kitų atitinkamų dokumentų skaitmenines kopijas. Jei pasiūlymą ir (ar) kitus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus pasirašo įgaliotas asmuo, dalyvis privalo pateikti

¹ http://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/uzsifravimo_instrukcija.pdf

įgaliojimo ar kito dokumento, kuriuo pasiūlymą ir (ar) kitus dokumentus pasirašyti asmuo buvo įgaliotas, skaitmeninę faksimilinę kopiją. Pirkimą vykdanči organizacija pasilieka sau teisę prašyti dokumentų originalų.

Dalyvis, pateikdamas užšifruotą dokumentų aplanką, turi:

1) iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos p. 4.3 nurodytu el. paštu pateikti pasiūlymą su užšifruotu dokumentų aplanku. Tiekėjo prašymu pirkimą vykdanči organizacija nedelsdama pateikia rašytinį (elektroninį) patvirtinimą, kad tiekėjo pasiūlymas yra gautas, ir nurodo gavimo datą ir valandą.

2) po pasiūlymų pateikimo termino, tačiau iki vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros (posėdžio) pradžios (**2018 m. sausio 11 d. 10:00 val.**) el. paštu office@infobalt.lt pateikti slaptažodį, kuriuo Pirkimą vykdanči organizacija galės iššifruoti pateiktą dokumentą.

Iki pasiūlymų atidarymo procedūros (posėdžio) pradžios dalyviui dėl jo paties kaltės nepateikus slaptažodžio arba pateikus neteisingą slaptažodį, kuriuo naudodamasi Pirkimą vykdanči organizacija negalėjo iššifruoti pateiktos informacijos, tiekėjo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.

4.8. Pirkimą vykdanči organizacija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių pasiūlymai nebuvo gauti ar gauti pavėluotai. Pavėluotai gauti pasiūlymai neatplėšiami.

4.9. Pirkimą vykdanči organizacija turi teisę pratęsti pasiūlymų pateikimo terminą. Apie naują pasiūlymų pateikimo terminą pirkimą vykdanči organizacija praneša raštu visiems tiekėjams, paėmusiems konkurso sąlygas.

4.10. Pasiūlymą sudaro Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma:

4.10.1. užpildyta pasiūlymo forma, parengta pagal šių pirkimo konkurso sąlygų 2 ir 3 priedus (A ir B dalys);

4.10.2. konkurso sąlygose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus pagrindžiantys dokumentai;

4.10.3. jungtinės veiklos sutartis arba tinkamai patvirtinta jos kopija, jei bendrą pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė;

4.10.4. Pasiūlymo techninis aprašymas, kuriame pateikta ši informacija apie siūlomų paslaugų kokybę ir kiti reikalavimų atitikimą pagrindžiantys dokumentai.

4.11. Tiekėjas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu pirkimą vykdanči organizacija jį gauna pateiktą raštu iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

4.12. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su šiomis konkurso sąlygomis ir patvirtina, kad visa jo pateikta informacija yra teisinga, ir kad jis nenuslėpė jokių aplinkybių, apie kurias turėjo informuoti pirkimą vykdančią organizaciją.

4.13. Teikdamas pasiūlymą, tiekėjas patvirtina, kad jis nėra susijęs su jokia galimu interesų konfliktu ir, kad nėra susijęs su jokia kitu tiekėju ar projekte dalyvaujančiomis šalimis. Jei tokios aplinkybės atsirastų sutarties vykdymo metu, tiekėjas turi nedelsdamas apie tai informuoti pirkimą vykdančią organizaciją.

5. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

5.1. Užsakovas nereikalauja Tiekėjo pateikiamo pasiūlymo galiojimo užtikrinimo.

6. KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS

6.1. Pirkimą vykdanči organizacija atsako į kiekvieną tiekėjo rašytinį prašymą paaiškinti konkurso sąlygas, jeigu prašymas gautas ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pirkimo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

6.2. Pirkimą vykdanči organizacija į gautą prašymą paaiškinti konkurso sąlygas atsako ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos, tačiau taip, kad pasiūlymus pateikę dalyviai atsakymą gautų ne vėliau, kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Pirkimą vykdanči organizacija, atsakydama tiekėjui, kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, kuriems ji pateikė konkurso sąlygas, bet nenurodo, iš ko gavo prašymą duoti paaiškinimą.

6.3. Nesibaigus pirkimo pasiūlymų pateikimo terminui, pirkimą vykdanči organizacija savo iniciatyva turi teisę paaiškinti (patikslinti) konkurso sąlygas. Tokie paaiškinimai (patikslinimai) visiems tiekėjams, kuriems pirkimą vykdanči organizacija yra pateikusi konkurso sąlygas, išsiunčiami ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

6.4. Jeigu pirkimą vykdanči organizacija konkurso sąlygas paaiškina (patikslina) ir negali konkurso sąlygų paaiškinimų (patikslinimų) pateikti taip, kad visi kandidatai juos gautų ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, ji perkelia pasiūlymų pateikimo terminą laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus). Pranešimai apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą išsiunčiami visiems tiekėjams, kuriems buvo pateiktos konkurso sąlygos.

7. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS

7.1. Konkursui pateiktus pasiūlymus nagrinėja ir vertina pirkimo komisija (toliau – Komisija). Komisija nagrinėja:

7.1.1. ar tiekėjai pasiūlymuose pateikė tikslus ir išsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, pašalinimo pagrindų nebuvimą ir ar tiekėjo kvalifikacija atitinka minimalius kvalifikacijos reikalavimus;

7.1.2. ar tiekėjai pasiūlyme pateikė visus duomenis, dokumentus ir informaciją, apibrėžtą šiose konkurso sąlygose ir ar pasiūlymas atitinka šiose konkurso sąlygose nustatytus reikalavimus;

7.1.3. ar nebuvo pasiūlytos per didelės ar neįprastai mažos kainos;

7.2. Vokai su pasiūlymais atplėšiami Komisijos posėdyje. Komisijos posėdis, kuriame atplėšiami vokai su pasiūlymų techniniais duomenimis ir informacija apie tiekėjus, vyks asociacijoje „INFOBALT“, Mokslininkų g. 2A, 134 k. LT-08412 Vilnius. Šio Komisijos posėdžio pradžia – **2018 m. sausio 11 d. 10:00 val.**

7.3. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai.

7.4. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas ir siūloma kaina.

7.5. Tiekėjų kvalifikacijos patikrinimo rezultatus pirkimą vykdanči organizacija praneša visiems tiekėjams raštu, kartu nurodo ir antrojo Komisijos posėdžio, kurio metu vyks derybos, datą, laiką ir vietą.

7.6. Iškilus klausimams dėl pasiūlymų turinio ir Komisijai paprašius, tiekėjai privalo pateikti papildomus paaiškinimus nekeisdami pasiūlymo.

8. PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS

8.1. Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

8.1.1. tiekėjas neatitiko kvalifikacinių ar pašalinimo pagrindų nebuvimo reikalavimų;

8.1.2. tiekėjas savo pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, ir, pirkimą vykdančiai organizacijai prašant, per nurodytą terminą nepatiksino jų, ar neištaisė aritmetinių klaidų, turinčių esminę reikšmę sprendimo dėl laimėtojo atrinkimo, ir (ar) nepaaiškino pasiūlymo;

8.1.3. pasiūlymas neatitiko konkurso sąlygose nustatytų reikalavimų;

- 8.1.4. buvo pasiūlytos per didelės, pirkimą vykdančiai organizacijai nepriimtinos kainos;
- 8.1.5. buvo pasiūlytos labai mažos kainos ir tiekėjas Komisijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė labai mažos kainos;
- 8.1.6. tiekėjas pateikė melagingą informaciją.
- 8.2. Apie pasiūlymo atmetimą ir tokio atmetimo priežastis tiekėjas nedelsiant informuojamas raštu.

9. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

9.1. Pirkimą vykdančios organizacijos neatmesti pasiūlymai vertinami pagal:

- ☒ mažiausią kainą;
- ☐ ekonominį naudingumą.

9.2. Komisijos neatmesti pasiūlymai vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų su PVM (jei taikomas).

10. DERYBŲ VYKDYMAS

10.1. Jei Pirkimą vykdančios organizacijos netenkina pateikti pasiūlymai, visi šiose konkurso sąlygose nustatytus minimalius reikalavimus atitinkantys tiekėjai gali būti kviečiami deryboms, kurių metu gali būti deramasi dėl pasiūlymo kainos.

10.2. Derybos yra vykdomos su visais tiekėjais, pateikusiais šiose pirkimo sąlygose nustatytus minimalius reikalavimus atitikusius pirminius pasiūlymus. Derybų metu tiekėjams pateikiama ta pati informacija. Derybų rezultatai įforminami protokolu, kurie rengiami atskiri kiekvienam tiekėjui.

10.3. Komisija nurodo tiekėjui laiką, kada reikia atvykti į derybas. Deramasi gali būti tik dėl pasiūlymo kainos.

10.4. Derybų procedūrų metu Komisija tretiesiems asmenims neatskleidžia jokios iš teikėjo gautos informacijos be jo sutikimo, derybos vykdomos su kiekvienu tiekėju atskirai, derybos protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo pirkimo komisijos pirmininkas ir teikėjo, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas. Jei tiekėjas ar jo įgaliotas atstovas neatvyko į derybas, Komisija surašo protokolą, kuriame nurodo apie teikėjo neatvykimą, ir jį pasirašo visi komisijos nariai.

10.5. Derybų galutiniai pasiūlymai yra šalių pasirašyti derybų protokolai bei pirminiai pasiūlymai, kiek jie nebuvo pakeisti derybų metu. Galutiniai pasiūlymai vertinami šiose pirkimo sąlygose nustatyta tvarka.

10.6. Baigus derybas ir įvertinus galutinius pasiūlymus patvirtinama galutinė pasiūlymų eilė. Jei tiekėjas neatvyko į derybas, sudarant galutinę konkurso pasiūlymų eilę, vertinamas pirminis neatvykusio teikėjo pasiūlymas.

11. SPRENDIMAS APIE KONKURSA LAIMĖJUSĮ PASIŪLYMĄ

11.1. Pirkimą vykdanči organizacija įvertina pateiktus pasiūlymus ir nustato pasiūlymų eilę. Šioje eilėje pasiūlymai surašomi kainos didėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų yra vienodos kainos, nustatant pasiūlymų eilę pirmesnis iš šių eilę įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas gautas anksčiau.

11.2. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikė tik vienas Tiekėjas, pasiūlymų eilė nenustatoma ir jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu nebuvo atmestas pagal šių konkurso sąlygų nuostatas.

11.3. Mažiausią kainą pasiūlęs Tiekėjas yra skelbiamas laimėjusiu konkursą ir jis kviečiamas sudaryti sutartį, nurodant laiką iki kada reikia sudaryti sutartį.

11.4. Pirkimą vykdanči organizacija, priėmusi sprendimą apie laimėjusį pasiūlymą arba priėmusi sprendimą nutraukti pirkimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo praneša Tiekėjams apie šiuos sprendimus.

11.5. Pirkimą vykdanči organizacija, gavusi Tiekėjo raštu pateiktą prašymą apie pasiūlymo atmetimo arba pasiūlymo pripažinimo laimėjusiu priežastis, atsako ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

11.6. Jeigu Tiekėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį arba iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties, arba atsisako pirkimo sutartį sudaryti pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju Komisija siūlo sudaryti pirkimo sutartį Tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal sudarytą pasiūlymų eilę yra pirmas po Tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

12. PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS

12.1. Pirkimo sutartis sudaroma su laimėjusį pasiūlymą pateikusių Tiekėju, kurio galutinis pasiūlymas atitinka pirkimą vykdančios organizacijos nustatytus reikalavimus.

12.2. Vienam Tiekėjui laimėjus daugiau nei vieną pirkimo dalį, su juo gali būti sudaroma viena pirkimo sutartis.

12.3. Pirkimo sutartis gali būti pratęsiama projekto finansavimo ir administravimo sutarties su Pirkimą vykdančia organizacija galiojimo laikotarpiui.

12.4. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio Tiekėjo galutinio pasiūlymo kaina ir sąlygos, taip pat pirkimą vykdančios organizacijos kvietime dalyvauti pirkime nustatytos pirkimo sąlygos.

12.5. Pirkimo sutarties projektas pateikiamas konkurso sąlygų priede 4.

12.6. Pirkimo sutarties įvykdymas užtikrinamas taikant netesybas ir delspinigius.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13.1. Tiekėjams pasiūlymų rengimo ir dalyvavimo konkurse išlaidos neatlyginamos.

13.2. Pirkimą vykdanči organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Priėmusi sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, Pirkimą vykdanči organizacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo apie šį sprendimą praneša visiems pasiūlymus pateikusiems tiekėjams, o jeigu pirkimo procedūros nutraukiamos iki galutinio pasiūlymo pateikimo termino, visiems pirkimo sąlygas ir (arba) pirkimų dokumentus įsigijusiems tiekėjams. Jeigu pirkimo sąlygos ir (arba) pirkimo dokumentai skelbiami viešai (pavyzdžiui, interneto svetainėje), ten pat skelbiamas pranešimas apie pirkimo procedūrų nutraukimą.

13.3. Informacija, pateikta pasiūlymuose, išskyrus vokų atplėšimo metu skelbiamą informaciją, tiekėjams ir tretiesiems asmenims, išskyrus asmenis, administruojančius ir audituojančius ES struktūrinių fondų paramos naudojimą, neskelbiama.

14. PRIEDAI

1. Techninė specifikacija
2. Tiekėjo deklaracija
3. Pasiūlymo forma (A ir B dalis)
4. Sutarties projektas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Bendrieji reikalavimai

1. Pirkimo objektas

1.1. Perkamos profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo (mokymų) medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo (mokymų) paslaugos.

1.2. Planuojama parengti ir atnaujinti mokymų medžiagą pagal 1 lentelėje nurodytas programas.

1 lentelė. Programų sąrašas ir preliminarai apimtis

Eil.Nr.	Programos pavadinimas	Preliminari apimtis, val.
1.	Išlyginamosios algoritmavimo ir programavimo pradmenų kvalifikacijos tobulinimo programos medžiaga	196
2.	Programinių sprendimų kūrimo Microsoft technologijomis kvalifikacijos tobulinimo programos medžiaga	189
3.	Programinių sprendimų kūrimo Java technologijomis kvalifikacijos tobulinimo programos medžiaga (atnaujinimas)	271
4.	Programinių sprendimų testavimo kvalifikacijos tobulinimo programa	196

2. Mokymų tikslas ir dalyviai

2.1 Planuojama apmokyti projekto dalyvius, naudojant parengtą medžiagą (programa nr.1, Lentelė 1). Faktinis dalyvių skaičius bus pateiktas pirkimą vykdančiai organizacijai apklausus potencialius mokymų dalyvius ir sudarius registruotų dalyvių sąrašą. Faktinis dalyvių skaičius gali kisti, priklausomai nuo poreikio. Preliminariai numatomas mokymų skaičius pagal 1-ą mokymo programą – 2 vnt., dalyvių skaičius grupėje – ne daugiau kaip 10 dalyvių, bendras apmokytų dalyvių skaičius – ne mažiau 10.

2.2 Bendrieji kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai Paslaugoms (visoms pirkimo dalims) nurodyti Techninės specifikacijos 2 lentelėje, o specialieji reikalavimai (kiekvienai pirkimo daliai skirtingi) nurodyti Techninės specifikacijos 3 lentelėje.

3. Bendrieji reikalavimai medžiagai ir mokymams

2 lentelė. Bendrieji kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai Paslaugoms (visoms pirkimo dalims)

Reikalavimai, taikomi 1, 2, 3 ir 4 pirkimo dalims	
1. Mokymo medžiagos parengimas	1.1. Mokymo medžiaga turi būti rengiama remiantis pirkimą vykdančios organizacijos pateikta mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo programa, aprašančia siekiamas ir tobulinamas kompetencijas, kompetencijų ribas, detalizuotus mokymo tikslus, ir kita susijusia informacija. Mokymo medžiaga turi būti struktūrizuota moduliais, nurodytais programoje ir atskleisti mokymo elemento turinį. Jam atskleisti turi būti naudojami šie mokymo medžiagos tipai: - paskaitų skaidrės ir/arba konspektai, - technologiniame procese naudojamos įrangos aprašymas ir jos naudojimo instrukcija (nuorodos, literatūra), - technologinėms kompetencijoms įgyti skirtos praktinės užduotys. Gali būti panaudota kita įmonėse ir sektoriniame praktinio mokymo centre (ir/arba profesinėje mokykloje) naudojama informacinė medžiaga, reikalinga technologinėms kompetencijoms ir įgūdžiams įgyti, proceso esmei ir/ar mokymo turiniui atskleisti. 1.2. Mokymo medžiaga turi būti parengta teksto ir/arba grafine ir/arba filmuota skaitmenine forma redaguojamu .docx, .pptx ir .pdf formatu ir pateikta pirkimą vykdančiai organizacijai atsisuntimui, arba elektroninėje USB laikmenoje (1 vnt.) ir atspausdinta (1 vnt.). 1.3. Reikalavimai teksto medžiagai: - mokymo medžiaga pateikiama lietuvių kalba, išskyrus specifinius terminus, produktų pavadinimus, - tekstas rašomas Times New Roman šriftu; pagrindinis tekstas rašomas 12 pt šrifto dydžiu, - tekstas išlygintas abiejose paraštėse, tarp eilučių intervalas – 1,5 intervalo, - puslapiai numeruojami, - puslapio formatas – A4 (21 × 29.7 cm); paraštės: nuo viršaus ir nuo apačios – po 2.0 cm, iš kairės – 3.0 cm ir iš dešinės – 1.0 cm, - atskirų mokymo medžiagos dalių pavadinimai, pvz. TURINYS, rašomi – 12 pt pajuodintu šriftu, didžiosiomis raidėmis, centruotai, - iliustracijos – lentelės ir paveikslai dedami tiesiai į tekstą kaip objektai; lentelės ir paveikslai numeruojami iš eilės per visą modulį arabiškais skaitmenimis, - lentelių pavadinimai rašomi virš lentelių šalia eilės numerio pasviruoju 10 pt šrifto dydžiu, - piešinių pavadinimai rašomi po piešiniu 10 pt pasviruoju šrifto dydžiu. 1.4. Reikalavimai grafiniame pavidale rengiamai medžiagai: - mokymo medžiaga pateikiama lietuvių kalba, aiškumui gali būti naudojami pavadinimai ir terminai anglų k. - grafinė medžiaga pateikiama skaidrėmis .pptx ir pdf formatu ir/arba grafiniais tarpais tekste, skaitmenine forma .docx formatu.

	1.5. Reikalavimai rengiamai video medžiagai (filmuojama mokymų metu, įvykdžius mokymus video medžiaga apdorojama ir parengiama prieigai internete savarankiškam mokymuisi): - filmuota medžiaga pateikiama su pirkimą vykdančia organizacija suderintu skaitmeniniu formatu, - video medžiaga turi būti apdorota remiantis su pirkimą vykdančia organizacija suderintais principais ir planu, - Tiekėjas turi pasiūlyti alternatyvius video turinio talpinimo mokytojų nuotolinei prieigai internetu variantus, juos išmėginti ir pasiūlyti optimalų sprendimą. 1.6. Visų 4 dalių mokymų medžiagą planuojama parengti iki 2018 m. gruodžio 31d. Konkrečios programos mokymų medžiagos rengimas vykdomas pagal planą-grafiką, kurį sudaro pirkimą vykdanči organizacija, atsižvelgdama į savo ir Tiekėjo (kitų tiekėjų) išteklius bei prioritetus. Jei šalys nesusitaria kitaip, preliminarai planuojama, kad kiekvienos atskiros programos mokymo medžiaga turi būti pateikta ne vėliau kaip per 120 kalendorinių dienų po Programos akreditavimo ir pateikimo Tiekėjui. 1.7. Laikoma, kad medžiaga yra parengta tinkamai, jei ji atitinka nurodytus reikalavimus ir šiuos kriterijus: - išbaigtumo - mokymo medžiaga pilnai ir išsamiai atskleidžia modulio elemento turinį; - aiškumo – mokymo medžiaga dėstoma nuosekliai, suprantamai, naudojamos sąvokos, taikomos įmonėse praktikoje. 1.8. Sprendimą, ar atnaujintų modulių turinys turi būti integruotas į jau parengtą mokymo programos turinį, ar sukurta nauja programa su ją atitinkančiu turiniu priima pirkimą vykdančioji organizacija.
Reikalavimai, taikomi 1 pirkimo daliai	
2. Mokytojų mokymai	2.1 Reikalavimai Mokytojų mokymų vykdymui: 2.1.1. Mokymai pagal parengtą programą (jos atskirus modulius) turi būti vykdomi pirkimą vykdančios organizacijos pateiktuose registracijos sąrašuose nurodytiems mokytojams. 2.1.2. Mokytojų mokymas gali būti vykdomas su pirkimą vykdančia organizacija suderintose mokymo vietose Vilniuje, Kaune ir/arba Klaipėdoje. 2.1.3. Mokytojų, negyvenančius toje pačioje vietovėje, kur vyksta mokymai. Apgyvendinimo išlaidas apmoka pirkimą vykdanči organizacija. 2.1.4. Mokymai pagal Programą (jos atskirus modulius) vykdomi pirkimą vykdančios organizacijos nurodyta data. 2.1.5. Mokymų metu ir/ar po jų Mokytojui turi būti pateikta visa reikalinga mokymų medžiaga patogiu naudojimui formatu (popieriniu ir/ar skaitmeniniu). 2.1.6. Mokymo vietos turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinius ir higienos reikalavimus. 2.1.7. Jei konkreti Programos dalis ar jos atskiras modulis planuojamų mokymų metu dalyviams nėra aktualus ar dėl kitų

	objektyvių priežasčių nesurenka pageidaujančių mokytis, siekiant efektyvaus išteklių panaudojimo toks mokymas pirkimą vykdančios organizacijos sprendimu gali būti atidėtas ar nevykdomas, tačiau tai nekeičia p.2.8.1 nurodytos nuostatos. 2.2 Reikalavimai Mokytojo mokytojams (lektoriams): 2.2.1. Pagal Programos modulius Mokytojus gali mokyti tik pirkimą vykdančios organizacijos patvirtinti Tiekėjo (subtiekėjo) darbuotojai, turintys patirtį atitinkamų technologijų srityje. 2.3 Reikalavimai mokymo apskaitai: 2.3.1. Mokymo apskaita turi būti vykdoma Tiekėjui registruojant mokymų dalyvius pagal pirkimą vykdančios organizacijos nustatytą formą. 2.4 Reikalavimai Mokytojo pasiekimų vertinimui ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų išdavimui: 2.4.1. Prieš pradedant Programos modulio Mokymus Mokytojų kompetencijos turi būti įvertinamos, atsižvelgiant į reikalavimus mokytis tame modulyje. 2.4.2. Kiekvienas modulio mokymo elementas, turi būti baigiamas Programos apraše nurodyta užduotimi, kurios įvykdymą vertina Mokytojo mokytojas (lektorius). Užduočių vertinimo patikimumą kontroliuoja Tiekėjas. 2.4.3. Tiekėjas, įvertinęs mokymo apskaitos ir užduočių atlikimo vertinimo patikimumą, teikia pirkimą vykdančiai organizacijai Mokytojų, kuriems turi būti išduoti Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, sąrašą. 2.4.4. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą Mokytojams, sėkmingai baigusiems mokymą pagal Programą ir/ar atskirus modulius, pagal pirkimą vykdančios organizacijos patvirtintą sąrašą išduoda Tiekėjas.
	2.5 Viešinimo reikalavimai: 2.5.1. Tiekėjas mokytojams, dalyvaujantiems mokymo veiklose, turi pristatyti mokymų tikslus bei dalyvius informuoti apie projekto finansavimą iš ES fondų. 2.5.2. Tiekėjas turi tinkamai nurodyti visus viešinimo ženklus ir viešinimo informaciją mokymų medžiagoje, neformaliojo švietimo programos baigimo pažymėjimuose, pristatymų medžiagoje ir kituose susijusiuose dokumentuose ar renginiuose, skirtuose esamiems ar potencialiems Projekto dalyviams. Jei tai neprieštarauja viešinimo reikalavimams, Tiekėjas kartu privalo naudoti asociacijos „INFOBALT“ bei projekto partnerių logotipus, nebent su pirkimą vykdančia organizacija būtų susitarta kitaip.
	2.6 Mokymų darbotvarkės, vietos ir grafiko reikalavimai: 2.6.1. Prieš kiekviena mokymus/ugdymo veiklas parengiama ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki mokymų/ugdymo veiklų pradžios Užsakovui pateikiama mokymų/ugdymo veiklų darbotvarkė pagal su Užsakovu suderintą formą, nurodant konkretaus mokymo/ugdymo

	veiklos pradžią, pertraukėles ir pabaigą. Mokiniam pateikiama tipinė darbotvarkė ugdymo programos vykdymo laikotarpiui. Darbotvarkę Tiekėjas pateikia Užsakovui e. paštu, suderintu formatu. 2.6.2. Tiekėjas turi pasirūpinti mokymų nuorodomis mokymų vietoje. Atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija (nurodant Projekto pavadinimą su privalomais viešinimo ženklais) apie vykstančius mokymus. 2.6.3. Kiekvieno mokymo metu turi būti paskirtas atsakingas asmuo, į kurį būtų galima kreiptis mokymų metu iškilus problemoms dėl naudojamų mokymų patalpų ir įrangos ar kitų nenumatytų techninių problemų. 2.6.4. Tiekėjas pilnai atsakingas už tai, kad mokymai prasidėtų ir baigtųsi numatyto metu ir vyktų numatytoje vietoje. 2.6.5. Pasikeitus mokymų grafikui ar vietai, Tiekėjas turi jį patikslinti ir likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki suplanuotų mokymų/ugdymo veiklų pradžios turi apie tai informuoti pirkimą vykdančią organizaciją. Jei pakeitimas atsirado dėl nenumatytų aplinkybių, ir Tiekėjas nespėjo informuoti iki aukščiau nurodyto termino, tokiu atveju Tiekėjas pirkimą vykdančią organizaciją turi informuoti apie pasikeitimus telefonu ir e. paštu likus ne mažiau kaip 1 valandai iki mokymo/ugdymo veiklos pradžios.
	2.7 Reikalavimai su dalyviais susijusių dokumentų pateikimui: 2.7.1. Tiekėjas iki mokymų/ugdymo veiklos pabaigos turi įvykdyti kiekvieno dalyvio (mokytojų ir mokinių) apklausą. Apklausai privaloma naudoti dalyvių apklausos anketos formą, patvirtintą finansų ministro 2009 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 1K-088 „Dėl finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1K-066 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių įgyvendinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. 23-861; 2009, Nr. 39-1498; 2011, Nr. 6-243; 2012, Nr.15-676). Tiekėjas turi užtikrinti visų dalyvių pilną dalyvių apklausos anketų formų užpildymą, kiekvienos apklausos anketos duomenys turi būti suvesti į „Duomenų apie projekto dalyvius įvedimas“ lentelę (lentelės forma pateikta Tarpinės ataskaitos apie bendrai finansuojamo iš Europos socialinio fondo lėšų projekto dalyvius formos pildymo instrukcijos (patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K-066 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. 1K-009 redakcija)), 2 priede). 2.7.2. Tiekėjas turi pasirūpinti dalyvių registracija kiekvieno mokymo metu mokymo vietoje atvykus dalyviams, naudojant VŠĮ „Europos socialinio fondo agentūros“ (ESFA) reikalavimus atitinkančias registracijos formas, jose fiksuojant reikalingus dalyvių duomenis, būtinus projekto rodiklių apskaitai. Jei mokymai vyksta daugiau nei vieną dieną, mokymų dalyvių registracija privalo būti

	vykdoma kiekvieną mokymų dieną (mokymų dalyvis dalyvių sąrašė turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai). 2.7.3. Tiekėjas pasibaigus kiekvienai mokymo/ugdymo veiklai per 5 (penkias) darbo dienas Užsakovui turės pateikti pilnai užpildytas dokumentų formas (originalą-popierinę ir el. versiją, jei nenurodyta kitaip): - įvykdytos mokymo/ugdymo veiklos dalyvių sąrašus už kiekvieną mokymo/ugdymo veiklos dieną ir kiekvienos Programos mokymų dalyvių lankomumo suvestinę, - išduotų mokytojų kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų suvestinę, - bent vieną mokymų ir bent vieną ugdymo veiklą dalyvio pažymėjimo kopiją, - pilnai dalyvių užpildytas apklausos anketų formas bei pagal šių apklausų duomenis užpildytą lentelę „Duomenų apie projekto dalyvius įvedimas“.
	2.8 Reikalavimai neformaliojo švietimo programos baigimo pažymėjimams: 2.8.1. Tiekėjas mokymų metu turi patikrinti dalyvio žinias ir pabaigus mokymus išduoti mokymo kursų baigimą liudijantį pažymėjimą kiekvienam dalyviui, lankiusiam daugiau kaip 60 procentų Programos ir/ar atskiro modulio. Pažymėjimai turi būti pažymėti ženklais, atitinkančiais Projekto viešinimo reikalavimus, nurodyti Programos ir/ar modulio (-ių) pavadinimus, apimtį valandomis, mokymo datas, Mokytojo vardą, pavardę, lektoriaus vardą, pavardę.
	2.9 Kitos sąlygos: 2.9.1. Tiekėjas turi bendrauti ir bendradarbiauti su pirkimą vykdančios organizacijos atstovais, pranešdamas apie iškilusias (technines ir kt.) problemas, kurios gali daryti esminę įtaką Paslaugų eigai ir rezultatams, ar jų sprendimas yra pirkimą vykdančios organizacijos kompetencijoje. 2.9.2. Tiekėjas turi užtikrinti pirkimą vykdančiai organizacijai teisę filmuoti, fotografuoti mokymų metu ir turimą medžiagą naudoti mokymams ir/ar viešinimui. 2.9.3. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį pirkimą vykdanči organizacija galėtų kreiptis visais Paslaugų teikimo ar atsiskaitymų klausimais.

Specialieji reikalavimai

4. Specialieji reikalavimai mokymų medžiagos rengimui

- 4.1 Mokymų medžiaga turi būti parengta pagal akredituotas IT profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo programas, kurias rengia pirkimą vykdanči organizacija. Už programų akreditavimą atsakinga pirkimą vykdanči organizacija.

- 4.2 Žemiau pateiktos pagrindinės veiklos sritys, siekiamos kompetencijos, jų ribos, mokymo tikslai, dalykų (modulių) pavadinimai.
- 4.3 Nurodyta programų apimtis ir turinys yra preliminarūs ir po akreditavimo gali būti patikslinti.

Reikalavimai 1 pirkimo dalies turiniui

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Dalykai (Moduliai)
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
Programavimas kaip disciplina	Suprasti skirtumus tarp pagrindinių programavimo kalbų ir tipų	Funkcinis, objektinis programavimas	Žinoti, kokios yra pagrindinės programavimo kalbos ir jų tipai	Įvadas į programavimą ir algoritmus
			Suprasti pagrindinių programavimo kalbų esminius skirtumus ir panaudojimo galimybes	Įvadas į programavimą ir algoritmus
Algoritmų naudojimas	Taikyti paprastas logines funkcijas programavime		Apibrėžti algoritmo ir programos sąvokas.	Įvadas į programavimą ir algoritmus
			Perskaityti ir suprasti nesudėtingus algoritmus	Įvadas į programavimą ir algoritmus
			Kurti paprastus algoritmus	Įvadas į programavimą ir algoritmus
Tarnybinių stočių naudojimas	Naudoti tarnybines stotis paprastoms užduotims	Linux, Windows server	Išmanyti tarnybinių stočių operacinių sistemų pagrindines sąvokas, paskirtį ir struktūrą	Įvadas į tarnybinių stočių operacines sistemas
			Išmanyti tarnybinių stočių taikymo sritis, sistemų architektūrą, kaip juda duomenys tarp jų ir nutolusių vartotojų	Įvadas į tarnybinių stočių operacines sistemas
			Suprasti, kaip veikia tarnybinės stotys ir jų administravimo, teisių valdymo principus	Įvadas į tarnybinių stočių operacines sistemas
			Naudoti pagrindines tarnybinių stočių operacinių sistemų funkcijas	Įvadas į tarnybinių stočių operacines sistemas
Duomenų bazių naudojimas	Naudoti nesudėtingas reliacines duomenų bazes paprastoms	SQL	Suprasti, kaip veikia ir kam naudojamos reliacinės duomenų bazės.	Įvadas į reliacines duomenų bazes

	užduotims			
			Suprasti esminius skirtingų duomenų bazių tipų skirtumus	
			Perskaityti ir suprasti nesudėtingas reliacinės duomenų bazės schemas.	Įvadas į reliacines duomenų bases
			Naudoti nesudėtingas SQL kalbos funkcijas	Įvadas į reliacines duomenų bases
Žiniatinklio puslapio vartotojo sąsajos programavimas	Kurti paprastas žiniatinklio puslapių vartotojų sąsajas	HTML5	Pateikti paprastą turinį HTML 5 kalba	Įvadas į žiniatinklio puslapių vartotojo sąsajų programavimą
		CSS	Naudoti pagrindines CSS kalbos funkcijas paprasto internetinio puslapio apipavidalinimui	Įvadas į žiniatinklio puslapių vartotojo sąsajų programavimą
		JavaScript	Programuoti nesudėtingus vartotojo sąsajos elementus naudojant JavaScript kalbą.	Įvadas į žiniatinklio puslapių vartotojo sąsajų programavimą
Savo paties darbo organizavimas ir valdymas programavimo srityje	Valdyti ir organizuoti savo paties atliekamą programinio kodo kūrimą		Žinoti, iš ko susideda programavimo aplinka ir kaip ją įdiegti	Įvadas į programavimo darbo procesus ir jų valdymą
		JIRA	Suprasti, kam naudojamos ir kam naudingos komandinio darbų planavimo sistemos, naudoti pagrindines vienos sistemos funkcijas.	Įvadas į programavimo darbo procesus ir jų valdymą
		Git	Suprasti pagrindinius programinio kodo versijavimo principus ir juos pritaikyti vienoje programinio kodo versijavimo sistemoje	Įvadas į programavimo darbo procesus ir jų valdymą
		TDD	Suprasti pagrindinius kodo testavimo principus ir juos pritaikyti nesudėtingais atvejais	Įvadas į programavimo darbo procesus ir jų valdymą
		Agile/SCRUM	Suprasti pagrindinius SCRUM metodologijos principus	Įvadas į programavimo darbo procesus ir

				jų valdymą
Objektinis programavimas PHP	Taikyti pagrindinius objektinio programavimo principus nesudėtingais atvejais	PHP	Suprasti objektinio programavimo principus	Įvadas į objektinį programavimą PHP
			Suprasti PHP kalbos sintaksę ir pagrindines sąvokas.	Įvadas į objektinį programavimą PHP
			Naudoti funkcijas programuojant	Įvadas į objektinį programavimą PHP
			Naudoti objektus programuojant	Įvadas į objektinį programavimą PHP
			Derinti ir testuoti parašytą nesudėtingą programinį kodą	Įvadas į objektinį programavimą PHP
Programavimas JAVA programine kalba	Išmanyti Java kalbos programavimo pagrindus	Java	Žinoti Java kalbos elementus ir suprasti jų funkcijas.	Įvadas į programavimą Java
			Naudoti sakinius, išraiškas, kintamuosius bei primityvius duomenų tipus (String)	Įvadas į programavimą Java
	Kurti nesudėtingą programinį kodą Java kalba		Atlikti nesudėtingus veiksmus su duomenimis	Įvadas į programavimą Java
			Naudoti pagrindines Java klasių bibliotekas	Įvadas į programavimą Java

Reikalavimai 2 pirkimo dalies turiniui

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Dalykai (Moduliai)
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Internetinių puslapių kūrimas	1.1. Kurti žiniatinklio puslapius	HTML5 kalba CSS kalba JavaScript kalba	1.1.1.Pateikti turinį HTML 5 kalba	Internetinių sistemų technologijos
			1.1.2.Naudoti CSS kalbą internetinio puslapio apipavidalinimui	Internetinių sistemų technologijos
			1.1.3.Programuoti	Internetinių

			vartotojo užduočių vykdymą JavaScript kalba	sistemų technologijos
			1.1.4. Naudoti MVC (RAZOR engine) technologiją vartotojo sąsajai programuoti	Internetinių sistemų technologijos .Net technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui
			1.1.5 Kurti vartotojo sąsają naudojant SPA (single page application) koncepciją AngularJS kalba	Internetinių sistemų technologijos
	1.2. Teikti žiniatinklio turinį naudojant Windows Server tarnybines stotis	IIS diegimas ir konfigūravimas	1.2.1 Diegti bei konfigūruoti IIS	Tarnybinių stočių operacinių sistemų naudojimas
			1.2.2. Diegti žiniatinklio aplikacijas į IIS (web deploy, file publish technologijos)	.Net priemonės verslo sistemų kūrimui
	2.1.Kurti programas naudojant .Net technologijas	Microsoft Visual Studio aplinka Objektinis programavimas: objektas (klasė, class<T>), programavimo principai (paveldėjimas, inkapsuliacija, polimorfizmas,interfeisai) Pagrindiniai projektavimo šablonai IS sistemų kūrimas	2.1.1. Diegti ir valdyti darbo aplinką	C# programavimo pagrindai ir Visual Studio programavimo aplinka
2. Programinės įrangos kūrimas .Net technologijomis	2.1.Kurti programas naudojant .Net technologijas		2.1.2. Išmanyti C# programavimo kalbos pagrindus	C# programavimo pagrindai ir Visual Studio programavimo aplinka
			2.1.3. Žinoti objektinio programavimo	C# programavimo pagrindai ir

			principus	Visual Studio programavimo aplinka
			2.1.4. Testuoti PĮ naudojant Unit Test praktiką ir derinti PĮ Visual Studio programavimo aplinkoje (debugging)	C# programavimo pagrindai ir Visual Studio programavimo aplinka
			2.1.5. Naudoti Microsoft kodo rašymo standartą (kintamųjų, klasių, interfeisų ir t.t. pavadinimų bendros taishyklės)	C# programavimo pagrindai ir Visual Studio programavimo aplinka
			2.1.6. Parinkti ir panaudoti pagrindinius projektavimo šablonus	.NET programavimo technologijos
			2.1.7. Naudoti .Net duomenų sąrašus (List, Array, Dictionary)	.NET programavimo technologijos
			2.1.8. Naudoti .Net objekcinio programavimo gerąsias praktikas (SOLID principai)	.NET programavimo technologijos?
			2.1.9 Asinchroninis programavimas naudojant .Net aplinką, procesų sinchronizavimas (Task, thread, async, lock)	.NET programavimo technologijos
			2.1.10 Naudoti Linq duomenų išrinkimui iš duomenų objektų	.NET programavimo technologijos
	2.2. Kurti reliacines duomenų bazes naudojančią programinę įrangą	Reliacinių duomenų bazės, jų normalizacija iki ketvirtos norminės formos SQL užklausų kalba Duomenų saugojimas ir paieška naudojant duomenų bazių valdymo sistemas	2.2.1. Projektuoti reliacines duomenų schemas	Reliacinių duomenų bazių pagrindai
			2.2.2. Diegti ir naudoti MS SQL Server DBVS	Reliacinių duomenų bazių pagrindai
			2.2.3. Naudoti T-	Reliacinių

			SQL kalbą duomenų bazės užpildymui ir informacijos išrinkimui	duomenų bazių pagrindai
			2.2.4. Kurti duomenis duomenų bazėje valdančią programinę įrangą	Reliacinių duomenų bazių pagrindai
			2.2.5. Naudoti EntityFramework ORM duomenų valdymui	.Net priemonės verslo sistemų kūrimui Reliacinių duomenų bazių pagrindai
	2.3.Naudoti MVC, WebAPI karkasą programuojant sudėtinės sistemas	Web servisų kūrimas	2.3.1. Sukurti RESTfull servigus dirbančius su duomenų baze, kurie atitinka 1,2,3 lygį (REST maturity model)	.Net priemonės verslo sistemų kūrimui
			2.3.2. Sukurti RESTfull servigus dirbančius su duomenų baze, Paruošti atskirą DTO modelį atišant nuo duomenų bazės modelio	.Net priemonės verslo sistemų kūrimui
3. Programinės įrangos kūrimas komandinėje aplinkoje	3.1. Dirbti PĮ kūrimo specialistų komandoje	Scrum programinės įrangos kūrimo procesų JIRA užduočių valdymo sistema PĮ reikalavimų specifikavimas	3.1.1. Žinoti Scrum proceso dalis ir komandos narių atsakomybes	Programinės įrangos kūrimo procesai
			3.1.2. Naudoti “vartotojo pasakojimo” (“user story”) reikalavimų programinei įrangai formatą ir taikyti reikalavimų peržiūros procesą	Programinės įrangos kūrimo procesai
			3.1.3 Analizuoti pateiktus reikalavimus ir nustatyti programos atitikimą reikalavimams	Programinės įrangos kūrimo procesai

			3.1.4. Naudoti JIRA darbų planavimui, sekti darbų vykdymą	Programinės įrangos kūrimo procesai
	3.2. Diegti ir valdyti nuolatinės integracijos sistemas	Pirminių programos tekstų TFS, GIT valdymo įrankiai Kodo peržiūros priemonės	3.2.1. Naudoti pirminių programos tekstų valdymo įrankius (pull/ push, commit, merge, branch).	Technologijos ir priemonės kodo valdymui
			3.2.2. Naudoti statinės kodo analizės įrankį SonarQube, Visual Studio užtikrinant nuolatinę įkeliamo kodo kokybę	Technologijos ir priemonės kodo valdymui

Reikalavimai 3 pirkimo dalies turiniui

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Dalykai (Moduliai)
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Internetinių puslapių programavimas	1.1. Kurti žiniatinklio puslapius	HTML pagrindai xHTML pagrindai CSS pagrindai JavaScript kalbos pagrindai Java Server Faces pagrindai	1.1.1.Pateikti turinį HTML 5 ir xHTML kalba	Internetinių sistemų technologijos Specialybės užsienio kalba Praktika
			1.1.2.Naudoti CSS kalbą internetinio puslapio apipavidalinimui	Internetinių sistemų technologijos Specialybės užsienio kalba Praktika
			1.1.3.Programuoti vartotojo užduočių vykdymą JavaScript kalba	Internetinių sistemų technologijos Specialybės užsienio kalba Praktika
			1.1.4. Naudoti JavaServer Faces technologiją vartotojo sąsajai programuoti	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Internetinių sistemų technologijos Specialybės užsienio kalba

				Praktika
	1.2. Teikti žiniatinklio turinį naudojant Linux tarnybines stotis	Apache programinės įrangos pagrindai	1.2.1 Ruošti Apache programinę įrangą Linux operacinėje sistemoje	Tarnybinių stočių operacinių sistemų naudojimas Praktika
			1.2.2. Diegti žiniatinklio aplikacijas į Apache Tomcat	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Praktika
2. Programinės įrangos kūrimas Java technologijomis	2.1. Programų kūrimas naudojant Java technologijas	Eclipse aplinkos naudojimas Objektinio programavimo principai Pagrindiniai projektavimo šablonai IS sistemų kūrimas	2.1.1. Diegti ir valdyti darbo aplinką (Eclipse, Java SDK).	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Praktika
			2.1.2. Išmanyti Java programavimo kalbos pagrindus	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Specialybės užsienio kalba Praktika
			2.1.3. Žinoti objektinio programavimo principus	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Praktika Specialybės užsienio kalba
			2.1.4. Testuoti PĮ, naudojant JUnit biblioteką ir derinti PĮ Eclipse programavimo aplinkoje (debugging)	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Praktika
			2.1.5. Naudoti Javadoc standartą PĮ dokumentacijai	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Specialybės užsienio kalba Praktika
			2.1.6. Parinkti ir panaudoti pagrindinius projektavimo šablonus	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Praktika
			2.1.7. Naudoti Java Collection API	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka

				Praktika
			2.1.8. Laikytis JAVA programavimo gairių	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka Specialybės užsienio kalba Praktika
	2.2. Kurti reliacines duomenų bazes naudojančią programinę įrangą	Reliacinių duomenų bazių teorijos pagrindai Duomenų bazės diegimas SQL kalbos pagrindai Duomenų saugojimas ir paieška naudojant DBVS	2.2.1. Projektuoti reliacines duomenų schemas	Reliacinių duomenų bazių pagrindai Praktika
			2.2.2. Diegti ir naudoti H2 DBVS	Reliacinių duomenų bazių pagrindai Specialybės užsienio kalba Praktika
			2.2.3. Naudoti SQL kalbą duomenų bazės užpildymui ir informacijos išrinkimui	Reliacinių duomenų bazių pagrindai Specialybės užsienio kalba Praktika
			2.2.4. Kurti duomenis duomenų bazėje valdančią programinę įrangą	Reliacinių duomenų bazių pagrindai Praktika
			2.2.5. Naudoti Java Persistence API (JPA) duomenų valdymui Java taikomuosiose programose	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Specialybės užsienio kalba Praktika
	2.3. Naudoti Spring karkasą programuojant sudėtingas sistemas	Spring karkaso pagrindai	2.3.1. Naudoti Spring karkasą	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Praktika
	3. Programavimas komandinėje aplinkoje	Linux operacinės sistemos naudojimo ir administravimo pagrindai Programinės įrangos diegimas Linux operacinėje sistemoje	3.1.2. Naudoti Linux bylų sistemą, administruoti vartotojus	Tarnybinių stočių operacinių sistemų naudojimas Specialybės užsienio kalba Praktika
			3.1.3. Naudoti Linux komandinės eilutės sąsają, pagrindines komandas	Tarnybinių stočių operacinių sistemų naudojimas Praktika
			3.1.4. Ruošti programuotojo aplinką Linux operacinėje sistemoje	Tarnybinių stočių operacinių sistemų naudojimas Specialybės užsienio kalba

				Praktika
	3.2. Dirbti PĮ kūrimo specialistų komandoje	Scrum programinės įrangos kūrimo procesų pagrindai JIRA užduočių valdymo sistemos naudojimo pagrindai PĮ reikalavimų specifikavimo pagrindai Kokybės užtikrinimo procesų pagrindai Wiki Confluence komandinio bendradarbiavimo sistemos pagrindai	3.2.1. Žinoti Scrum proceso dalis ir komandos narių atsakomybes	Programinės įrangos kūrimo procesai Praktika
			3.2.2. Naudoti “vartotojo pasakojimo” (“user story”) reikalavimų programinei įrangai formatą ir taikyti reikalavimų peržiūros procesą	Programinės įrangos kūrimo procesai Praktika
			3.2.3. Analizuoti pateiktus reikalavimus ir nustatyti programos atitikimą reikalavimams	Programinės įrangos kūrimo procesai Praktika
			3.2.4. Naudoti JIRA darbų planavimui, sekti darbų vykdymą	Programinės įrangos kūrimo procesai Praktika
	3.3. Diegti ir valdyti nuolatinės integracijos sistemas	Pirminių programos tekstų Mercurial valdymo įrankių pagrindai Sistemos konstravimo įrankio Maven naudojimo pagrindai	3.3.1. Naudoti pirminių programos tekstų valdymo įrankius (Mercurial)	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Praktika
			3.3.2. Diegti ir valdyti sistemos konstravimo įrankį Maven	Java technologijos ir priemonės verslo sistemų kūrimui Praktika

Pastaba:

Atnaujinama programa: **(N)** Kompiuterių ir informacinių (kompiuterinių / telekomunikacinių) tinklų diegimo ir priežiūros technologinių kompetencijų tobulinimo programa(akred.nr.4935230009) <http://www.pmdtkt.upc.smm.lt/>

Preliminariai planuojama, kad esamos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo programos pagrindu būtų kuriama nauja programa, ją išplečiant ir aktualizuojant.

Reikalavimai 4 pirkimo dalies turiniui

Kompetencija (-os), reikalinga mokytis šioje programoje modulyje:

1. Naudoti tarnybinių stočių operacines sistemas (Linux)
2. Kurti žiniatinklio puslapius
3. Kurti programas naudojant Java technologijas
4. Dirbti PĮ kūrimo specialistų komandoje

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Dalykai (Moduliai)
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas.	1.1. Naudoti nesudėtingas reliacines duomenų bazes	Reliacinių duomenų bazių teorijos pagrindai Duomenų bazės naudojimas SQL kalbos pagrindai Duomenų saugojimas ir paieška naudojant DBVS Duomenų savybės ir tipai Įvedimas ir išvedimas	1.1.1. Suprasti reliacines duomenų schemas	Reliacinių duomenų bazių naudojimas
			1.1.2. Naudoti DBVS ir duomenų savybes	Reliacinių duomenų bazių naudojimas
			1.1.3. Naudoti SQL kalbą duomenų bazės užklausoms	Reliacinių duomenų bazių naudojimas
	1.2. Kurti ir vykdyti testavimui skirtą programinės įrangos kodą	Programavimo Java pagrindai Objektinis programavimas Eclipse	1.2.1. Išmanyti Java programavimo kalbos pagrindus.	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka
			1.2.2. Kurti nesudėtingą programinį kodą Java programavimo kalba.	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka
			1.2.3. Taikyti algoritmų ir logikos mokslo pagrindus programuojant.	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka
			1.2.4. Taikyti objektinio programavimo principus programuojant.	Programavimo Java pagrindai, Eclipse programavimo aplinka
	1.3. Kurti ir vykdyti nesudėtingus Java kodo testavimo atvejus rankiniu būdu.	Testuoti programinę įrangą, naudojant su Java programavimo kalba suderinamus testavimo įrankius ir metodus.	1.3.1. Suprasti programinės įrangos kūrimo procesus ir testavimo užduotis.	Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas rankiniu būdu
			1.3.2. Testuoti funkcinius reikalavimus ir naudoti juos testuojant programinę įrangą.	Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas rankiniu būdu

			1.3.3. Taikyti įvairias testavimo atvejų kūrimo technikas.	Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas rankiniu būdu
			1.3.4. Kurti ir vykdyti skirtingų lygių ir tipų funkcinius testavimo atvejus.	Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas rankiniu būdu
			1.3.5. Testuoti nefunkcinius žiniatinklio programinės įrangos reikalavimus.	Nesudėtingų testavimo atvejų kūrimas ir vykdymas rankiniu būdu
	1.4. Kurti ir vykdyti nesudėtingus automatinius testus	Testų automatizavimo ypatumai, apribojimai. Testavimo scenarijai. Selenium IDE Selenium WebDriver Lokatoriai Metodai JUnit ir TestNG	1.4.1. Diegti ir valdyti automatinio testavimo įrankius.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.2. Kurti automatinius testus naudojant Java programavimo kalbą ir Selenium karkasą.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.3. Kurti automatinius testus naudojant JUnit ir TestNG bibliotekas.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.4. Naudoti laukimo metodus.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.5. Kurti išorinius duomenis naudojančius automatizuotus testus.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.6. Kurti automatizuotus testus taikant gerąsias praktikas.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
			1.4.7. Naudoti Jenkins nuolatinės integracijos tarnybinių stotį automatinio testų vykdymui ir stebėjimui.	Nesudėtingų automatinio testų kūrimas ir vykdymas
	2. Savo paties darbo	2.1. Valdyti ir organizuoti savo	2.1.1. Suprasti informacinių verslo	Testavimui skirta programinės įrangos

organizavimas ir valdymas programavimo srityje	paties atliekamą programinio kodo kūrimą	MVC	sistemų kūrimui naudojamus principus ir metodus.	kodo kūrimas ir vykdymas
		Maven POM Eclipse	2.1.2. Valdyti sistemos konstravimo įrankį Maven.	Testavimui skirtos programinės įrangos kodo kūrimas ir vykdymas
		Išsėties kodo saugyklos (Git, Subversion arba Mercurial).	2.1.3. Vykdyti programinio kodo versijavimą, naudojant programinio kodo versijavimo įrankius, tinkamus Java kalbai.	Testavimui skirtos programinės įrangos kodo kūrimas ir vykdymas

Projekto „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“ profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo paslaugų pirkimo konkurso sąlygų
2 priedas

Pasiūlymo formos Pirkimo daliai Nr. [nurodyti pirkimo dalies/-ių nr.] „“

Herbas arba prekių ženklas

(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (Užsakovas))

PASIŪLYMAS

DĖL PIRKIMO DALIES NR. [nurodyti nr.] „[nurodyti pavadinimą]“

A DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ

(Data) Nr. _____

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
Tiekėjo adresas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai/	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis:

- skelbime apie pirkimą;
- supaprastinto atviro konkurso sąlygose;
- kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis
1	2	3	4
1.	[nurodyti pirkimo dalies pavadinimą]	Vnt.	1

Pažymime, kad mūsų teikiamos paslaugos atitinka visus pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. Nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Ši pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali/Užsakovas šios informacijos negali atskleisti tretiesiems asmenims/:

Eil. Nr.	Pateikto dokumento pavadinimas (rekomenduojama pavadinime vartoti žodį „Konfidencialu“)	Bylos pavadinimas, plėtinys

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

Pirkimo sutarčiai vykdyti bus pasitelkti šie subteikėjai:

Eil. Nr.	Subteikėjo pavadinimas	Subteikėjo adresas, telefono ir fakso numeriai, el. pašto adresas	Subteikėjo numatomų teikti paslaugų pavadinimas	Įsipareigojimų dalis (procentais), kuriai ketinama pasitelkti subteikėją (-us)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Projekto „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“ profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo paslaugų pirkimo konkurso sąlygų 3 priedas

Herbas arba prekių ženklas
(Tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

(Adresatas (Užsakovas))

PASIŪLYMAS

DĖL PIRKIMO DALIES NR. [nurodyti nr.] „[nurodyti pavadinimą]“

B DALIS. KAINOS

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas /Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai/	
--	--

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

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, EUR be PVM	Kaina, EUR su PVM (jei taikoma)
1	2	3	4	5	6
1.	[nurodyti pirkimo dalies pavadinimą]	vnt.	1		
	IŠ VISO (bendra pasiūlymo dalies kaina)				

Bendra pasiūlymo dalies kaina su PVM _____ Eur

(žodžiu)

J šią sumą įeina visos išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat ir PVM, kuris sudaro _____ Eur

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis lentelės 6 ir 8 skilčių nepildo ir nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemoka.

Priežastis: _____.

Siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo sąlygose nurodytus reikalavimus.

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Projekto „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“ profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo paslaugų pirkimo konkurso sąlygų
4 priedas

(Sutarties projektas)

PASLAUGŲ PIRKIMO-PARDAVIMO SUTARTIS

“

20__ m. _____ d., Vilnius

Asociacija „Infobalt“ (toliau – Užsakovas), į/k 122361495, pagal bendrovės įstatus atstovaujama vykdomojo direktoriaus Pauliaus Vertelkos, ir _____, įm. kodas: _____, atstovaujama _____, veikiančio pagal _____, (toliau – Tiekėjas), vadovaudamiesi Užsakovo Pirkimo komisijos 20__ m. _____ d. posėdžio protokolo Nr. _____ ir Tiekėjo pasiūlymu sudarė šią sutartį (toliau vadinama Sutartimi):

1 straipsnis. Sutarties dalykas

- 1.1. Užsakovas vykdo projektą Nr. 09.4.2-ESFA-K-714-01-0005 „Mokome mokytojus profesionalių IT kompetencijų (M2Mpro)“ finansuojamą pagal Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Įgyvendinančioji institucija) ir Užsakovo 2017 m. liepos 04 d. sudarytą Projekto finansavimo ir administravimo sutartį (toliau – Projekto finansavimo ir administravimo sutartis).
- 1.2. Profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo ir kompetencijų tobulinimo (mokymų) paslaugos (toliau - Paslaugos), reikalingos Projektui vykdyti, perkamos paslaugų pirkimo konkursu Nr. _____ (toliau - Pirkimas), kurio _____ dalyje (*pirkimo dalies pavadinimas*) Tiekėjas yra pripažintas laimėtoju.
- 1.3. Sutartimi Tiekėjas įsipareigoja suteikti Užsakovui mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo mokymų medžiagos rengimo ir mokymų paslaugas (toliau vadinamas Paslaugomis), kurių apimtis ir teikimo reikalavimai yra nurodyti Pirkimo dokumentuose ir jų priede Nr. 1 „Techninė specifikacija“, kurie yra neatsiejama Sutarties dalis, o Užsakovas įsipareigoja už suteiktas Paslaugas sumokėti 3 straipsnyje nurodyta tvarka.

2 straipsnis. Sutarties kaina ir mokėjimo sąlygos

- 2.1. Bendra sutarties kaina yra _____ EUR (*suma žodžiais*). Paslaugų specifikacija ir įkainiai, kurie ir atitinka mokymo įkainius, nurodytus pirkimo Pasiūlymo B dalyje ir kuriais Užsakovas atsiskaito už Tiekėjo pateiktus rezultatus:

Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vieneto kaina EUR be PVM	Kaina EUR su PVM*
Profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo paslaugos (<i>programos pavadinimas</i>)	Kompl.	1		
[<i>jei yra mokymų dalis</i>] Profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo (mokymų) paslaugos	Vnt.	2		

*Nurodyti pagrindą, jei PVM netaikomas

- 2.2. Į bendrą sutarties kainą įskaitoma visų paslaugų kaina, visi mokesčiai ir rinkliavos bei visos kitos išlaidos,

susijusios su Pirkimo sutarties vykdymu. Pirkimo sutarties kaina dėl kainų lygio pasikeitimo ar kitų aplinkybių išskyrus nenugalimos jėgos atvejus neperskaičiuojama.

- 2.3 Užsakovas pagal Sutartį su Tiekėju atsiskaito perdavus numatytus Pirkimo dalies rezultatus ir jų paslaugų suteikimą patvirtinančius dokumentus. Mokėjimai Tiekėjui už Paslaugas atliekami Užsakovui pasirašius Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą ir gavus tinkamą sąskaitą-faktūrą, apmokėjimo terminas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po to, kai bus gautos projekto finansavimo lėšos pagal Užsakovo mokėjimo prašymą, pateiktą Įgyvendinančiajai institucijai, tačiau ne ilgiau kaip per 60 dienų, jei ši patvirtina mokėjimo prašymą ir pripažįsta tinkamomis finansuoti pateiktas išlaidas (ar jų dalį), susijusias su pasirašytu priėmimo-perdavimo aktu. Užsakovas mokėjimo prašymus teikia Viešajai įstaigai „Europos socialinio fondo agentūra“ mokėjimo prašymų teikimo grafike nustatytais terminais, tačiau ne rečiau kaip kas 3 mėnesius, kaip kad numatyta Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse
- 2.4 Užsakovas už suteiktas paslaugas atsiskaito mokėjimo pavedimu Tiekėjo nurodytą banko sąskaitą.
- 2.5 *[jei yra mokymų dalis]* Pirkimo techninėje specifikacijoje nurodyti bendri apmokomų dalyvių (mokytojų) skaičiai yra preliminarūs ir gali kisti. Bendras apmokomų dalyvių skaičius gali būti iki 30 procentų didesnis arba mažesnis. Etapo pabaigoje Pirkimą vykdanči organizacija įvertinusi mokytojų poreikius, Tiekėjo įsipareigojimų vykdymo progresą ir susijusią projekto riziką, gali pateikti Tiekėjui raštu atitinkamai pakoreguotus didesnius arba mažesnius apmokomų dalyvių (mokytojų, mokinių) skaičius. Į apmokytus dalyvius įskaitomi tik daugiau kaip 60% programos mokymų dalyvavę asmenys.

3 straipsnis. Sutarties vykdymo terminai

- 3.1 Paslaugos turi būti suteiktos pagal šalių suderintą grafiką:
- 3.1.1 Jei nėra sutarta kitaip, profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo medžiagos rengimo bei atnaujinimo paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki 2018 m. gruodžio 31d. Konkrečios programos mokymų medžiagos rengimas vykdomas pagal pirkimą vykdančios organizacijos patvirtintą planą-grafiką, derinamą su Tiekėju, bei kitais tiekėjais, tuo atveju jei atskiras dalis įgyvendina atskiri tiekėjai. Preliminariai planuojama, kad atskiros programos mokymo medžiaga turi būti parengta ir pateikta pirkimą vykdančiai organizacijai ne vėliau kaip per 120 kalendorinių dienų po Programos akreditavimo ir pateikimo Tiekėjui.
- 3.1.2 *[jei yra mokymų dalis]* Profesijos mokytojų technologinių kompetencijų tobulinimo (mokymų) paslaugos turi būti suteiktos ir visų Paslaugų teikimas turi būti baigtas ir už jas visiškai atsiskaityta iki 2021 m. sausio 31 d.
- 3.1.3 Iškilus nenumatytoms aplinkybėms ir pratęsus Užsakovo sutartį su Įgyvendinančiąja institucija, atitinkamai gali būti pratęstas šios sutarties galiojimas.
- 3.2 Paslaugų teikimo detalų grafiką sudaro Užsakovas, atsižvelgdama į Projekto partnerių ir Tiekėjo siūlymus.

4 Straipsnis. Paslaugų priėmimo-perdavimo tvarka

- 4.1 Tiekėjas per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo parengia ir su Pirkimą vykdančia organizacija suderina detalų paslaugų teikimo planą.
- 4.2 Pirkimą vykdančios organizacijos nuosavybės teisė kiekvienam Pirkimo sutarties vykdymo rezultato elementui, kuris pagal Civilinį kodeksą yra nuosavybės teisių objektas, atsiranda nuo to momento, kai Tiekėjas tokį Pirkimo sutarties vykdymo rezultato elementą perduoda Pirkimą vykdančiai organizacijai.
- 4.3 Užsakovas priima ar atsisako priimti suteiktą Paslaugą per 5 (penkias) darbo dienas nuo šios Paslaugos etapo (dalies) atlikimo pateikimo dienos.
- 4.4 Jei buvo suteikta Paslauga, neatitinkanti Sutarties reikalavimų, Užsakovas apie tai raštu informuoja Tiekėją. Rašte Užsakovas pateikia, koks konkrečiai Paslaugų rezultatas kokio reikalavimo neatitinka. Rašte nurodytus trūkumus Tiekėjas turi neatlygintinai pašalinti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo rašto gavimo datos, jei Šalys nesusitaria kitaip. Pašalinus trūkumus, Paslaugos perduodamos Sutartyje nustatyta tvarka.

5 straipsnis. Užsakovo teisės ir pareigos

- 5.1 Užsakovas bendradarbiauja su Tiekėju ir suteikia jam visą informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai paprašyti, kad galėtų vykdyti Sutartį.
- 5.2 Užsakovas turi teisę kontroliuoti Tiekėjo veiklą, duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, siekiant užtikrinti greitą ir efektyvų Paslaugų teikimą ir pagerinti jų kokybę.
- 5.3 Tuo atveju, jeigu Užsakovo netenkina eksperto arba koordinatoriaus teikiamų paslaugų kokybė, jis turi teisę motyvuotu prašymu Tiekėjui inicijuoti tokio darbuotojo pakeitimą. Tiekėjas, gavęs atitinkamą Užsakovo motyvuotą prašymą pakeisti darbuotoją, turi per šalių sutartą laiką rasti naują, kurio kvalifikacija ir (arba) patirtis būtų ne žemesnė, nei keičiamo asmens. Tuo atveju, jeigu Tiekėjas neranda kandidato su ne žemesne nei keičiamo asmens patirtimi ir (arba) kvalifikacija, Užsakovas turi teisę arba nutraukti Sutartį, arba nedaryti keitimo, arba priimti Tiekėjas pasiūlytą kandidatūrą, tačiau bendra Sutarties kaina bet koku atveju negali būti didinama.
- 5.4 Užsakovas privalo 3 straipsnyje nustatytais sąlygomis apmokėti Tiekėjo pateiktas sąskaitas.

6 straipsnis. Tiekėjo teisės ir pareigos

- 6.1 Tiekėjas įsipareigoja kaip įmanoma rūpestingiau bei efektyviau, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudoti visus reikiamus įgūdžius, žinias atlikti Paslaugas pagal Techninėje specifikacijoje ir kituose pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus.
- 6.2 Tiekėjas užtikrina, kad Paslaugos būtų teikiamos laiku ir kokybiškai, o Užsakovas laiku gautų visus susijusius dokumentus. Laikoma, kad atitinkama Paslauga Tiekėjo nėra tinkamai įvykdyta, ir su ja susijęs Pirkimo sutarties vykdymo rezultatas ar jo elementas yra netinkamos kokybės, kai toks Pirkimo sutarties vykdymo rezultato elementas neatitinka Pirkimo dokumentų reikalavimų ir neturi savybių, kurios būtinos tokiam Pirkimo sutarties vykdymo rezultato elementui, kad jį būtų galima naudoti pagal numatytą paskirtį.
- 6.3 Kilus poreikiui Užsakovas savo nuožiūra gali perduoti Tiekėjo parengtą mokymų medžiagą savo parinktiems profesionaliems specialistams-praktikams, mokantiems nurodytose programų temose jų atsiliepimams dėl Paslaugų kokybės gauti.
- 6.4 Kai Tiekėjas nevykdo savo sutartinių prievolių, jis turi, Užsakovui pareikalavus, savo sąskaita ištaisyti bet kokius trūkumus, susijusius su Paslaugų teikimu.
- 6.5 Tiekėjas turi vykdyti teisėtus Užsakovo nurodymus. Jei Tiekėjas mano, kad Užsakovo nurodymai viršija Sutarties reikalavimus, jis apie tai praneša Užsakovui per 5 kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos.
- 6.6 Tiekėjas be išankstinio Užsakovo sutikimo neturi teisės Užsakovo pateiktos informacijos, duomenų, ar kitos medžiagos perduoti trečiajai šaliai. Tiekėjas visus dokumentus ir informaciją, gautą pagal Sutartį, laiko konfidencialia ir be išankstinio raštiško Užsakovo leidimo neskelbia ir neatskleidžia jokių Sutarties nuostatų. Jei nesutariama, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas, galutinį sprendimą priima Užsakovas.
- 6.7 Tiekėjas turi užtikrinti, kad visos specifikacijos ir projektai bei visa dokumentacija, susijusi Paslaugų teikimu, būtų parengti nešališkai, laikantis įstatymų, naudojantis priimtomis ir visuotinai pripažintomis sistemomis.
- 6.8 Tiekėjas prieš pradėdamas Paslaugų teikimą privalo užtikrinti, kad Tiekėjo ekspertai atitiks Pirkimo reikalavimus ir gauti Užsakovo patvirtinimą. Jei Projekto metu kiltų poreikis atitinkamus ekspertus ar koordinatorius pakeisti kitais, Tiekėjas turi pasiūlyti ne žemesnės kvalifikacijos ekspertus (koordinatorius), ir suderinti jų kandidatūras su Pirkimą vykdančia organizacija.
- 6.9 Tiekėjas paslaugoms teikti gali pasitelkti trečiuosius asmenis. Tiekėjui norint pakeisti pasiūlyme nurodytą subteikėją dėl priežasčių nepriklausančių nuo Tiekėjo valios, ne vėliau nei per 5 darbo dienas privaloma apie tai informuoti Užsakovą. Užsakovas ne vėliau nei per 5 darbo dienas pateikia sutikimą arba nesutikimą, nurodant nesutikimo priežastis, pakeisti subteikėją.
- 6.10 Tiekėjas atsako už visus pagal Pirkimo sutartį prisiimtus įsipareigojimus, nepaisant to, ar jiems vykdyti bus pasitelkiami tretieji asmenys. Bet kokių Tiekėjo ginčų su jo pasitelktais trečiaisiais asmenimis atveju Pirkimą vykdanči organizacija nėra ginčo dalyvis.
- 6.11 Jeigu naudojimosi Pirkimo sutarties vykdymo rezultatu metu paaiškės, kad Tiekėjo parengti ir perduoti Pirkimą vykdančiai organizacijai rezultatai ir/ar dokumentacija yra nepilni, ir jų nepakanka, kad būtų įvykdytas koks nors iš Pirkimo dokumentuose numatytų tikslų, Tiekėjas kaip įmanoma greičiau privalo

papildyti ar pakoreguoti tokią dokumentaciją ir atlyginti su tuo susijusius Pirkimą vykdančios organizacijos tiesioginius nuostolius.

- 6.12 Tiekėjas turi dėti visas pastangas apsaugoti Užsakovą, jos atstovus ir darbuotojus nuo bet kokių ieškinių, reikalavimų, nuostolių ar žalos, kylančios iš bet kokio Tiekėjo veiksmo ar neveikimo teikiant paslaugas, įskaitant ir bet kokius bet kokių teisinių nuostatų pažeidimus arba trečiosios šalies teisių į patentus, prekių ženklus ir kitas intelektinės ir pramoninės nuosavybės formas.

7 Straipsnis. Rezultatai ir intelektinė nuosavybė

- 7.1 Visi paslaugų teikimo rezultatai ir su jais susijusios teisės, atsiradusios vykdant šią sutartį, įskaitant autorių ir kitas intelektinės ir pramoninės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė, kurią Užsakovas gali naudoti, publikuoti, perleisti ar perduoti kaip mano esant tinkama ir be jokių geografinių ar kitų apribojimų.
- 7.2 Tiekėjas negali publikuoti straipsnių apie Užsakovui suteiktas paslaugas, viešinti ar naudoti projekto metu sukurtą ar iš Užsakovo gautą informaciją be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo.

8 Straipsnis. Atsakomybė

- 8.1 Jei Tiekėjas dėl savo kaltės vėluoja suteikti dalį paslaugų per Sutartyje nustatytus terminus, Užsakovas turi teisę, be oficialaus įspėjimo ir neprarasdama teisės į kitas savo teisių gynimo priemones pagal Sutartį, pareikalauti delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną, skaičiuojant nuo Sutartyje paslaugų daliai teikti nustatyto laikotarpio pabaigos iki dienos, kai visos paslaugos buvo faktiškai suteiktos, arba už šio laikotarpio dalį. Bet koku atveju Tiekėjas turi suteikti Paslaugas per Sutartyje nustatytą jos vykdymo laikotarpį.
- 8.2 Užsakovui pareikalavus, Tiekėjas moka 0,02 proc. dydžio delspinigius už pavėluotai suteiktas paslaugas už kiekvieną uždelstą dieną.
- 8.3 Jei apskaičiuoti delspinigiai viršija 10% sutarties vertės, Užsakovas gali, prieš tai įspėjęs Tiekėją:
- 9.3.1 išskaičiuoti delspinigių sumą iš Tiekėjui mokėtinų sumų;
- 9.3.2 nutraukti Sutartį.
- 8.4 Tuo atveju, jeigu Užsakovas dėl savo kaltės praleidžia mokėjimo terminus, numatytus šioje sutartyje, Tiekėjas turi teisę per 2 (du) mėnesius reikalauti sumokėti 0,02% dydžio delspinigius už kiekvieną praleistą dieną nuo vėluojamos sumokėti sumos. Delspinigiai skaičiuojami nuo mokėjimo termino pasibaigimo dienos (ši diena neįskaitoma) iki dienos, kurią lėšos nurašomos nuo Užsakovo sąskaitos
- 8.5 Tuo atveju, jeigu Užsakovas praleidžia mokėjimo terminus ne dėl savo kaltės (įskaitant bet neapsiribojant atveju, kai vėluojama atsiskaityti dėl to, kad įgyvendinančioji ar kitos kompetentingos institucijos vėluoja pervesti paramos lėšas Užsakovui) daugiau nei tris mėnesius, tiekėjas turi teisę nutraukti sutartį, apie tai prieš 15 darbo dienų pranešęs pirkimą vykdančiai organizacijai.

9 straipsnis. Sutarties nutraukimas

- 9.1 Pirkimo sutartis įsigalioja Pirkimą vykdančiai organizacijai ir Tiekėjui ją pasirašius ir galioja iki Pirkimą vykdančiai organizacijai ir Tiekėjui įvykdys sutartyje numatytus įsipareigojimus.
- 9.2 Pirkimo sutarties nutraukimo atvejai ir tvarka:
 - 9.2.1 Pirkimą vykdanči organizacija pasilieka sau teisę atsisakyti viso ar dalies pirkimo objekto pirkimo, jeigu ji neturės pakankamo, nuo jos nepriklausančio finansavimo. Šiuo atveju jokios sankcijos, numatytos Pirkimo sutartyje, Pirkimą vykdančiai organizacijai netaikomos. Tokio atsisakymo atveju Pirkimą vykdanči organizacija apmoka Tiekėjui už iki atsisakymo faktiškai įvykdytą Pirkimo sutarties dalį.
 - 9.2.2 Pirkimo sutartis gali būti nutraukta raštišku šalių susitarimu sutarties nutraukimo iniciatorei pranešus apie tai kitai šaliai ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;
 - 9.2.3 Jeigu viena pirkimo sutarties šalis neįvykdo ar netinkamai įvykdo sutartimi prisiimtus įsipareigojimus, kita pirkimo sutarties šalis gali vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį apie tai pranešusi pirkimo sutartį pažeidusiai pirkimo sutarties šaliai prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų;
 - 9.2.4 Jeigu nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės tęsiasi ilgiau nei 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, pirkimo sutarties šalys turi teisę abipusiu raštišku susitarimu nutraukti pirkimo sutartį, įspėjus kitą pirkimo sutarties šalį apie tai prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų;
- 9.3 Užsakovas, įspėjęs Tiekėją prieš 14 kalendorinių dienų, gali nutraukti Sutartį šiais atvejais:
 - 9.3.1 kai Tiekėjas nevykdo savo įsipareigojimų pagal Sutartį,
 - 9.3.2 kai Tiekėjas per pagrįstai nustatytą laikotarpį neįvykdo Užsakovo nurodymo ištaisyti netinkamai įvykdytus arba neįvykdytus sutartinius įsipareigojimus ir dėl to negalima laiku ir tinkamai suteikti Paslaugų, įskaitant bet neapsiribojant atveju, numatytu sutarties 8.3 punkte,
 - 9.3.3 kai Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą, arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija,
 - 9.3.4 kai Tiekėjas galutiniu kompetentingos institucijos arba teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl profesinės etikos pažeidimo,
 - 9.3.5 dėl kitokio pobūdžio neveiksnumo, trukdančio vykdyti sutartį,
 - 9.3.6 vienašališkai įspėjęs Tiekėją dėl Sutarties nutraukimo
- 9.4 Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, nuostoliai ar išlaidos išieškomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir gali būti išskaičiuoti iš Tiekėjui sumokėtinų sumų.
- 9.5 Sutartį nutraukus dėl Tiekėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už pilnai atliktą darbą, Tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.
- 9.6 Pirkimo sutarties nutraukimas nepanaikina teisės reikalauti atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl pirkimo sutarties neįvykdymo, ir netesybas.

10 straipsnis. Nenugalima jėga

- 10.1 Nė viena Sutarties šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanči savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, atsiradusios po derybų nugalėtojo paskelbimo ar po Sutarties įsigaliojimo dienos.
- 10.2 Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse“ (1996 m. liepos 15 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas Nr. 840 “Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo”).
- 10.3 Jei kuri nors Sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį bei pateikia tokių aplinkybių atsiradimą patvirtinančius dokumentus. Jei Užsakovas raštu nenurodo kitaip, Tiekėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo.
- 10.4 Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės užsitęsia ilgiau kaip tris mėnesius, bet kuri Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai prieš 15 darbo dienų raštu pranešus kitai Šaliai. Tokiu atveju kiekviena Šalis turi grąžinti kitai Šaliai viską, ką iš jos pagal Sutartį yra gavusi, išskyrus, jei Šalys susitaria kitaip.

11 Ginčų sprendimas

- 11.1 Ginčai tarp Sutarties Šalių gali būti sprendžiami derybomis arba teismine tvarka.
- 11.2 Sutarties šalys visus ginčus stengiasi išspręsti derybomis. Kilus ginčui Sutarties šalys raštu išdėsto savo nuomonę kitai šaliai ir pasiūlo ginčo sprendimą. Gavusi pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, šalis privalo jį atsakyti per 30 kalendorinių dienų. Ginčas turi būti išspręstas per ne ilgesnį nei 60 kalendorinių dienų terminą nuo derybų pradžios. Jei ginčo išspręsti derybomis nepavyksta arba jei kuri nors šalis laiku neatsako į pasiūlymą ginčą spręsti derybomis, kita šalis turi teisę, įspėdama apie tai kitą šalį, pereiti prie kito ginčų sprendimo procedūros etapo.
- 11.3 Visi ginčai, kylantys dėl šios sutarties ar su ja susiję, nepavykus jų išspręsti kitais būdais, numatytais šio straipsnio 2 dalyje, sprendžiami teisme pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

12 Atsakingų už Sutarties vykdymą asmenų paskyrimas

- 12.1 Atsakingu už šios Sutarties vykdymą iš Tiekėjo pusės Tiekėjas paskiria _____ (toliau – Tiekėjo atstovas). Tiekėjo atstovas yra įgaliotas Tiekėjo vardu priimti sprendimus, susijusius su šios Sutarties įgyvendinimu.
- 12.2 Atsakingu už šios Sutarties vykdymą iš Užsakovo pusės Užsakovas paskiria _____ (toliau – Užsakovo atstovas). Užsakovo atstovas yra įgaliotas Užsakovo vardu priimti sprendimus, susijusius su šios Sutarties įgyvendinimu, išskyrus sprendimus dėl Sutarties nutraukimo, jos pakeitimų ir papildymų.
- 12.3 Jeigu Tiekėjas arba Užsakovas pakeičia savo atstovą arba Tiekėjo atstovas ar Užsakovo atstovas negali eiti savo pareigų, Tiekėjas arba Užsakovas atitinkamai privalo nedelsiant raštu informuoti kitą Šalį apie savo atstovo pakeitimą.

13 straipsnis. Kitos nuostatos

- 13.1 Sutartis įsigalioja tą dieną, kai sutartį pasirašo abi Sutarties šalys ir galioja, kol šalys visiškai įvykdys savo įsipareigojimus.
- 13.2 Paslaugų teikimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Taisyklėse nustatyti principai ir tikslai bei Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas įgyvendinančios institucijos sutikimas.
- 13.3 Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai dėl įsipareigojimų pagal Sutartį vykdymo turi būti raštiški ir siunčiami Sutarties Šalių rekvizituose nurodytais adresais, su gavimo patvirtinimu.
- 13.4 Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai; abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

	Užsakovas	Tiekėjas
Pavadinimas	Asociacija "INFOBALT"	
Vadovas (Vardas, pavardė)	Paulius Vertelka	
Adresas	Adresas: Mokslininkų g. 2a - 128,	
Kodas	LT-08412 Vilnius	
A/s	LT747400011230823814	
Bankas	Danske Bank A/S Lietuvos filialas	
Telefonas	(8-5) 2 622 623	
Faksas	(8-5) 2 622 623	
El. paštas	office@infobalt.lt	
Įmonės kodas	122361495	
PVM mokėtojo kodas	LT223614917	

Užsakovo atstovas

Vardas,
pavardė:
Pareigos:
Parašas:
Data:

Tiekėjo atstovas

Vardas,
pavardė:
Pareigos:
Parašas:
Data: