



**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTAS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS**

Valstybės biudžetinė įstaiga, Algirdo g. 31, 03219 Vilnius, tel. (8 5) 265 1137, faks. (8 5) 265 2314, el. p. arch.dep@archyvai.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188697087



PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius

Vidas Grigoraitis

SUPAPRASTINTO ATVIRO KONKURSO SĄLYGOS

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS VYKDOMO PROJEKTO „VALSTYBINĖS ARCHYVŲ SISTEMOS
DARBUOTOJŲ MOKYMAI“ MOKYMŲ PASLAUGŲ PIRKIMAS**

2010 m. balandžio 19 d. Nr. V6-99

Vilnius, 2010

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	3
II.	PIRKIMO OBJEKTAS	3
III.	TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI.....	3
IV.	ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE.....	10
V.	PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS.....	10
VI.	PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS.....	12
VII.	KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS	12
VIII.	VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS	13
IX.	PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS	14
X.	PASIŪLYMŲ VERTINIMAS.....	15
XI.	PASIŪLYMŲ EILĖ IR SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO.....	16
XII.	PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA	17
XIII.	PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS	18
XIV.	PRIEDAI.....	22

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – perkančioji organizacija), įgyvendindamas Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamą projektą „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“, numato išigyti mokymų paslaugas (toliau – paslaugas).

2. Pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbtomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-117 (paskelbimo data 2008-10-14) (toliau – Taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262) (toliau – Civilinis kodeksas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiomis konkurso sąlygomis.

3. Vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Taisyklėse.

4. Skelbimas apie pirkimą paskelbtas „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir CVP IS. Pirkimo dokumentai, jų paaiškinimai, patikslinimai kartu su skelbimu apie pirkimą skelbiami CVP IS.

5. Pirkimas atliekamas laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų ir konfidencialumo bei nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl konkurso sąlygų vadovaujama racionalumo principu.

6. Perkančioji organizacija nėra pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) mokėtoja.

II. PIRKIMO OBJEKTAS

7. Šis pirkimas į dalis neskirstomas.

8. Detalus pirkimo objekto aprašymas, veiklų sąrašas ir perkamų paslaugų savybės nustatytos pridedamoje paslaugų techninėje specifikacijoje (4 priedas).

9. Paslaugos turi būti suteiktos iki 2011 m. gruodžio 31 d., arba iki projekto „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“ finansavimo ir administravimo sutarties pabaigos, jei ji būtų pratęsta. Paslaugų suteikimo vieta – Algirdo g. 31, Vilnius, Lietuva ir pagal techninėje specifikacijoje nurodytas užduotis.

III. TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

10. Tiekėjas, dalyvaujantis pirkime, turi atitikti šiuos minimalius kvalifikacijos reikalavimus:

1 lentelė

Bendrieji tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai
10.1.	Tiekėjas (fizinis asmuo) arba tiekėjo (juridinio asmens) vadovas ar ūkinės bendrijos tikrasis narys (nariai), turintis (turintys) teisę juridinio asmens vardu sudaryti sandorį, ir buhalteris (buhalteriai) ar kitas (kiti) asmuo (asmenys), turintis (turintys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus, neturi teistumo (arba teistumas yra išnykęs ar panaikintas), taip pat	Išrašas iš teismo sprendimo arba Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ar valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, arba atitinkamos užsienio šalies institucijos dokumentas (originalas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija), išduotas

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai
	<p>dėl tiekėjo (juridinio asmens) per pastaruosius penkerius metus nebuvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už dalyvavimą nusikalstamame susivienijime, jo organizavimą ar vadovavimą jam, už kyšininkavimą, tarpininko kyšininkavimą, papirkimą, sukčiavimą, kredito, paskolos ar tikslinės paramos panaudojimą ne pagal paskirtį ar nustatytą tvarką, kreditinį sukčiavimą, mokesčių nesumokėjimą, neteisingų duomenų apie pajamas, pelną ar turta pateikimą, deklaracijos, ataskaitos ar kito dokumento nepateikimą, nusikalstamu būdu gauto turto įgijimą ar realizavimą, nusikalstamu būdu įgytų pinigų ar turto legalizavimą. Dėl tiekėjo iš kitos valstybės nėra priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už 2004 m. kovo 31 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2004/18/EB dėl viešojo darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutarčių sudarymo tvarkos derinimo 45 straipsnio 1 dalyje išvardytuose Europos Sąjungos teisės aktuose apibrėžtus nusikaltimus.</p>	<p>ne anksčiau kaip 60 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.</p>
10.2.	<p>Tiekėjas nėra bankrutavęs, likviduojamas, su kreditoriais sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus nėra tokia pati ar panaši. Jam nėra iškelta bankroto byla arba nėra vykdomas bankroto procesas ne teismo tvarka, nėra siekiama priverstinio likvidavimo procedūros ar susitarimo su kreditoriais arba jam nėra vykdomos analogiškos procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus.</p>	<p>1) Valstybės įmonės Registrų centro arba atitinkamos užsienio šalies institucijos išduotas dokumentas (originalas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija), patvirtinantis, kad tiekėjas nėra bankrutavęs, likviduojamas, jam nėra iškelta bankroto byla ar vykdomas bankroto procesas ne teismo tvarka, nėra siekiama priverstinio likvidavimo procedūros ar susitarimo su kreditoriais, arba išrašas iš teismo sprendimo, išduotas ne anksčiau kaip 60 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.</p> <p>2) Tiekėjo deklaracija (šių konkurso sąlygų 3 priedas), patvirtinanti, kad tiekėjas nėra su kreditoriais sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos, arba atitinkamos užsienio šalies išduotas dokumentas, patvirtinantis, kad tiekėjas nėra su kreditoriais sudaręs taikos sutarties, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos, nesiekia priverstinio likvidavimo procedūros ar susitarimo su kreditoriais arba jo padėtis pagal šalies, kurioje jis registruotas, įstatymus nėra tokia pati ar panaši, arba priesaikos ar oficiali deklaracija, jei atitinkamoje šalyje neišduodamas minėtas dokumentas arba jis neapima visų keliamų klausimų.</p>
10.3.	Tiekėjas (fizinis asmuo) neturi teistumo (arba	Išrašas iš teismo sprendimo arba Informatikos ir

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai
	teistumas yra išnykęs ar panaikintas), dėl tiekėjo (juridinio asmens) per pastaruosius penkerius metus nebuvo priimtas ir įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už nusikalstamas veikas nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams, intelektinei ar pramoninei nuosavybei, ekonomikai ir verslo tvarkai, finansų sistemai, valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams, išskyrus šių konkurso sąlygų 10.1 punkte išvardytas veikas.	ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ar valstybės įmonės Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis, arba atitinkamos užsienio šalies institucijos išduotas dokumentas (originalas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija), išduotas ne anksčiau kaip 60 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.
10.4.	Tiekėjas yra įvykęs įsipareigojimus, susijusius su mokesčių mokėjimu.	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 dokumentas (originalas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija), išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.
10.5.	Tiekėjas yra įvykęs įsipareigojimus, susijusius su socialinio draudimo įmokų mokėjimu.	Valstybinio socialinio draudimo įstaigos 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 (originalas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija), išduotas ne anksčiau kaip 30 dienų iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei dokumentas išduotas anksčiau, tačiau jo galiojimo terminas ilgesnis nei pasiūlymų pateikimo terminas, toks dokumentas jo galiojimo laikotarpiu yra priimtinas.
10.6.	Tiekėjas turi teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti.	Tiekėjo (juridinio asmens) registravimo pažymėjimo ir įstatų (nuostatų) teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija ar kiti dokumentai, patvirtinantys tiekėjo teisę verstis atitinkama veikla arba atitinkamos užsienio šalies institucijos (profesinių ar veiklos tvarkytojų, valstybės įgaliotų institucijų pažymos, kaip yra nustatyta toje valstybėje, kurioje tiekėjas registruotas) išduotas dokumentas (originalas arba tinkamai patvirtinta kopija) ar priesaikos deklaracija, liudijanti tiekėjo teisę verstis atitinkama veikla.

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai
10.7.	Tiekėjas nėra padaręs rimto profesinio pažeidimo (konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimo), už kurį tiekėjui (fiziniam asmeniui) yra paskirta administracinė nuobauda, arba tiekėjui (juridiniam asmeniui) – ekonominė sankcija, nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, kai nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieni metai, o už Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnio pažeidimą tiekėjui, kuris yra juridinis asmuo, yra paskirta ekonominė sankcija, kai nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip treji metai.	Tiekėjo deklaracija (šių konkurso sąlygų 3 priedas).

2 lentelė

Ekonominės ir finansinės būklės bei techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai, informacija ir kiti formalumai
10.8.	Tiekėjas turi būti valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaiga, patvirtinta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymo kopija, kuriuo tiekėjas buvo įtrauktas į kvalifikacijos tobulinimo įstaigų sąrašą.
10.9.	Vidutinė metinė apyvarta per pastaruosius trejus finansinius metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei trejus finansinius metus) turi būti ne mažesnė nei 1 400 000 Lt.	Paskutinių trejų finansinių metų patvirtintos pelno (nuostolio) ataskaitų kopijos (jei veikia mažiau nei trejus metus – pateikia duomenis nuo įmonės įregistravimo dienos) arba šalies, kurioje registruotas tiekėjas, pripažįstamų atitinkamų dokumentų kopijos.
10.10.	Tiekėjas privalo būti įgaliotas ECDL testavimo centras.	Įgalioto ECDL testavimo centro pažymėjimo kopija arba jam lygiavertis dokumentas.
10.11.	Tiekėjas per paskutinius trejus metus arba per laiką nuo jo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei trejus metus) turi turėti patirties vykdant bendrųjų gebėjimų* srities mokymus. Įgyvendinta bent viena sutartis, kurios vertė ne mažesnė nei 300 000 Lt. * Bendrųjų gebėjimų mokymai apima mokymus vadybos, strateginio planavimo, projektų valdymo ar kitomis temomis, nurodytomis pirkimo dokumentų techninės specifikacijos (4 priedas) 1 lentelės „Mokymų sąrašas“ 1–11 punktuose.	Tiekėjo vykdytų sutarčių sąrašas, kuriame turi būti nurodytas sutarties pavadinimas, veiklų, vykdytų įgyvendinant sutartį, aprašymas, vykdytojo, sudariusio sutartį, pavadinimas, sutartį įgyvendinę partneriai, jei sutartis vykdyta jungtinės veiklos pagrindu, tiekėjo vykdytų veiklų aprašymas, sutarties vykdymo pradžia ir pabaiga (mėnesių tikslumu), sutarties vertė, tiekėjo suteiktų paslaugų vertė be PVM, užsakovo pavadinimas, užsakovo atstovo vardas, pavardė, telefonas. Būtina nurodyti, kurį kvalifikacijos reikalavimą sutartis atitinka (nurodomas reikalavimo punkto numeris). Perkančioji organizacija, norėdama įsitikinti pateiktos informacijos tikslumu, atskiru prašymu gali paprašyti pateikti vykdytų sutarčių kopijas arba išrašus iš sutarčių bei projekto objektą apibūdinančius dokumentus (pvz., techninę užduotį).

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai, informacija ir kiti formalumai
		Perkančioji organizacija, siekdama patikslinti informaciją apie vykdytą sutartį, pasilieka teisę be išankstinio įspėjimo susisiekti su tiekėjo nurodytu užsakovo atstovu.
10.12.	Tiekėjas per paskutinius trejus metus arba per laiką nuo jo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei trejus metus) turi turėti patirties vykdant informacinių technologijų srities mokymus. Įgyvendinta bent viena sutartis, kurios vertė ne mažesnė nei 500 000 Lt.	Žr. 10.11 punktą.
10.13.	Tiekėjas per paskutinius trejus metus arba per laiką nuo jo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 3 metus) turi turėti patirties vykdant anglų kalbos tobulinimo srities mokymus. Įgyvendinta bent viena sutartis, kurios vertė ne mažesnė nei 80 000 Lt.	Žr. 10.11 punktą.
10.14.	Tiekėjo įmonė turi turėti kvalifikuotą personalą t.y. samdomus arba dirbančius įmonėje asmenis, galinčius teikti reikalaujamas paslaugas:	Projekto įgyvendinančio personalo (toliau – ekspertai) sąrašas, nurodant pareigybę projekte ir atitiktį šio konkurso sąlygų atitinkamo punkto reikalavimams, ekspertų gyvenimo aprašymai (CV) ir CV minimų diplomų, pažymėjimų, sertifikatų arba lygiaverčių dokumentų kopijos, ekspertų pasirašytų deklaracijų originalai (šių konkurso sąlygų 5 priedas). Perkančioji organizacija, siekdama patikslinti informaciją, pateiktą CV, pasilieka teisę be išankstinio įspėjimo susisiekti su CV nurodytu užsakovu.
10.14.1.	<p>Projekto vadovą: <i>Kvalifikacija ir igūdžiai:</i> - aukštasis universitetinis ne žemesnio nei magistro laipsnio ar jam prilygstantis išsilavinimas; <i>Bendroji patirtis:</i> - ne mažesnė nei trejų metų vadovavimo mokymo projektams patirtis; - vadovauta įgyvendinant bent vieną mokymų paslaugų sutartį, kurios metu buvo vesti mokymai ne mažiau nei 200 asmenų. - vadovauta įgyvendinant bent vieną mokymų paslaugų sutartį, kurios vertė ne mažesnė nei 800 000 Lt.</p>	Žr. 10.14 punktą.
10.14.2.	<p>Mokymų ekspertą: <i>Kvalifikacija ir igūdžiai:</i> - aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas. <i>Bendroji patirtis:</i> - ne mažesnė nei trejų metų suaugusiųjų mokymo patirtis; - ne mažesnė nei trejų metų praktinių seminarų ar mokymų vedimo patirtis.</p>	Žr. 10.14 punktą.

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai, informacija ir kiti formalumai
10.14.3.	<p>Ne mažiau nei tris vadybos mokymų lektorius vadovavimo įgūdžių formavimo mokymų daliai, kurie atitiktų šiuos reikalavimus:</p> <p><i>Kvalifikacija ir įgūdžiai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas. <p><i>Bendroji patirtis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ne mažesnė nei trejų metų mokymų organizavimo ar vedimo srities patirtis; - patirtis įgyvendinant vadovų mokymus. 	Žr. 10.14 punktą.
10.14.4.	<p>Ne mažiau nei tris bendrųjų gebėjimų srities mokymų lektorius, kurie atitiktų šiuos reikalavimus:</p> <p><i>Kvalifikacija ir įgūdžiai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas. <p><i>Bendroji patirtis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ne mažesnė nei trejų metų mokymų organizavimo ar vedimo srities patirtis; - ne mažesnė nei trejų metų praktinių seminarų ar bendrųjų gebėjimų srities mokymų vedimo patirtis. 	Žr. 10.14 punktą.
10.14.5.	<p>Ne mažiau nei keturis anglų kalbos lektorius, kurie atitiktų šiuos reikalavimus:</p> <p><i>Kvalifikacija ir įgūdžiai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas; <p><i>Bendroji patirtis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ne mažesnė nei trejų metų suaugusiųjų mokymo patirtis; - ne mažesnė nei trejų metų anglų kalbos mokymų vedimo patirtis. 	Žr. 10.14 punktą.
10.14.6.	<p>Ne mažiau nei penkis ECDL lektorius, kurie atitiktų šiuos reikalavimus:</p> <p><i>Kvalifikacija ir įgūdžiai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aukštasis universitetinis ar jam prilygstantis išsilavinimas; - ECDL pažymėjimas. <p><i>Bendroji patirtis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ne mažesnė nei trejų metų suaugusiųjų mokymo patirtis; - ne mažesnė nei trejų metų ECDL mokymų vedimo patirtis. 	Žr. 10.14 punktą.
10.14.7.	<p>Ne mažiau nei penkis IT srities lektorius, kurie atitiktų šiuos reikalavimus:</p> <p><i>Kvalifikacija ir įgūdžiai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> aukštasis universitetinis ne žemesnio nei magistro laipsnio ar jam prilygstantis išsilavinimas. 	Žr. 10.14 punktą.

Eil. nr.	Kvalifikacijos reikalavimai	Kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai, informacija ir kiti formalumai
	<p><i>Bendroji patirtis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ne mažesnė nei trejų metų suaugusiųjų mokymo patirtis; - ne mažesnė nei trejų metų patirtis rengiant IT srities mokymo planus, programas ir metodikas; - ne mažesnė nei trejų metų praktinių IT srities seminarų ar mokymų vedimo patirtis. <p>Bent trys siūlomi lektoriai turi turėti galias Moreq (reikalavimai elektroninių dokumentų valdymo sistemai) žinias ir būti dalyvavę įgyvendinant bent vieną projektą, kurio metu sukurti reikalavimai IS vadovaujantis Moreq;</p> <p>Bent du siūlomi lektoriai turi išmanyti el. dokumentų valdymo sistemas (eDVS) ir būti dalyvavę įgyvendinant bent vieną projektą, kurio metu sukurtas elektroninio dokumento pavyzdys.</p>	

Pastabos:

1) Jeigu tiekėjas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, pateikiama priešaikos deklaracija arba oficiali tiekėjo deklaracija.

2) Užsienio valstybių tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus įrodantys dokumentai legalizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 30 d. nutarimu Nr. 1079 „Dėl dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 118-4477) ir 1961 m. spalio 5 d. Hagos konvencija dėl užsienio valstybėse išduotų dokumentų legalizavimo panaikinimo (Žin., 1997, Nr. 68-1699).

3) Dokumentų kopijos tvirtinamos tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant žodžius „Kopija tikra“ ir pareigų pavadinimą, vardą (vardo raidę), pavardę, datą bei dedant antspaudą (jei turi).

4) Sutartis laikoma įvykdyta, kai yra pasirašytas atitinkamų paslaugų įgyvendinimo perdavimo–priėmimo aktas.

11. Vietoj 1 lentelės 10.1, 10.2, 10.3 ir 10.6 punktuose nurodytų dokumentų tiekėjas gali pateikti Viešųjų pirkimų tarnybos ar kompetentingos užsienio institucijos, jei jos išduota pažyma patvirtina atitiktį nustatytiems reikalavimams, išduotos pažymos tinkamai patvirtintą kopiją. Perkančioji organizacija turi teisę paprašyti tiekėjo pristatyti pažymos originalą.

12. Jei bendrą pasiūlymą pateikia ūkio subjektų grupė, šių konkurso sąlygų 10.1–10.7 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus turi atitikti ir pateikti nurodytus dokumentus kiekvienas ūkio subjektų grupės narys atskirai, o šių konkurso sąlygų 10.9–10.14 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus turi atitikti ir pateikti nurodytus dokumentus bent vienas ūkio subjektų grupės narys arba visi ūkio subjektų grupės nariai kartu.

13. Perkančioji organizacija reikalauja, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subteikėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti sutarčiai įgyvendinti. Toks nurodymas nekeičia pagrindinio tiekėjo atsakomybės dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties įvykdymo. Jei tiekėjas nurodo, kad konkrečius techninio ir profesinio pajėgumo kvalifikacijos reikalavimus atitinka kitas juridinis asmuo, nesantis ūkio subjektų grupės nariu ir kurio kvalifikacija ir kompetencija tiekėjas numato pasinaudoti, tiekėjas turi įrodyti, kad galės ir numato pasinaudoti šio juridinio asmens kvalifikacija ir kompetencija. Kaip įrodymą tiekėjas privalo pateikti preliminarią subrangos sutartį arba tinkamai patvirtintą jos kopiją, kurioje būtų nurodyti subrangovo įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį, šių

įsipareigojimų vertės dalis nuo pirkimo sutarties vertės. Subteikėjas ar subteikėjas, kurio kvalifikacija ir kompetencija tiekėjas numato pasinaudoti ir su kuriuo sudaryta preliminarai subrangos sutartis negali dalyvauti kito tiekėjo ar ūkio subjektų grupės pasiūlyme.

14. Tiekėjo pasiūlymas atmetamas, jeigu jis pateikė melagingą informaciją apie atitiktą nustatytiems reikalavimams, kurią perkančioji organizacija gali įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

IV. ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPĖS DALYVAVIMAS PIRKIMO PROCEDŪROSE

15. Jei pirkimo procedūrose dalyvauja ūkio subjektų grupė, ji pateikia jungtinės veiklos sutartį arba tinkamai patvirtintą jos kopiją. Jungtinės veiklos sutartyje turi būti nurodyti kiekvienos šios sutarties šalies įsipareigojimai vykdant numatomą su perkančiąja organizacija sudaryti pirkimo sutartį, šių įsipareigojimų vertės dalis, įeinanti į bendrą pirkimo sutarties vertę. Jungtinės veiklos sutartis turi numatyti solidarią visų šios sutarties šalių atsakomybę už prievolių perkančiajai organizacijai nevykdymą. Taip pat jungtinės veiklos sutartyje turi būti numatyta, kuris asmuo atstovauja ūkio subjektų grupei (su kuo perkančioji organizacija turėtų bendrauti pasiūlymo vertinimo metu kylančiais klausimais ir teikti su pasiūlymo įvertinimu susijusią informaciją), bei su kuriuo ūkio subjektų būtų pasirašyta sutartis laimėjimo atveju.

16. Perkančioji organizacija nereikalauja, kad ši ūkio subjektų grupė įgautų tam tikrą teisinę formą, jos pateiktą pasiūlymą pripažinus geriausiu ir perkančiajai organizacijai pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį.

V. PASIŪLYMŲ RENGIMAS, PATEIKIMAS, KEITIMAS

17. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas sutinka su šiomis konkurso sąlygomis ir patvirtina, kad jo pasiūlyme pateikta informacija yra teisinga ir apima viską, ko reikia, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

18. Pasiūlymas, pasirašytas tiekėjo arba jo įgalioto asmens, turi būti pateiktas raštu.

19. Tiekėjo pasiūlymas bei kita korespondencija pateikiama lietuvių kalba. Jei atitinkami dokumentai yra išduoti kita kalba, turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas vertimas į lietuvių kalbą. Perkančioji organizacija nereikalauja versti diplomų, sertifikatų kopijų, finansinės apskaitos dokumentų, jei jie išduoti anglų arba rusų kalba. Šių konkurso sąlygų 10.1–10.7 punktuose nustatytus kvalifikacijos reikalavimus įrodančių dokumentų vertimas turi būti patvirtintas vertėjo parašu ir vertimo biuro antspaudu. Visų kitų dokumentų vertimas turi būti patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu.

20. Tiekėjas savo pasiūlymą privalo parengti pagal šių konkurso sąlygų prieduose pateiktas A ir B formas (1 priedas). A forma skirta pasiūlymo techninės informacijos ir duomenų apie tiekėją pasiūlymo daliai. A formoje ir prie jos pridedamuose prieduose tiekėjas negali pateikti jokios informacijos, iš kurios būtų galima nustatyti pasiūlymo kainą. B forma skirta kainai. Užpildytas A ir B formas su atitinkamais priedais tiekėjas deda į atskirus vokus. Šie vokai užklijuojami. Ant kiekvieno iš jų turi būti užrašytas perkančiosios organizacijos pavadinimas, pirkimo pavadinimas ir tiekėjo pavadinimas, taip pat nuoroda, kuriame voke yra techninė pasiūlymo informacija, o kuriame nurodyta kaina. Šie vokai dedami į bendrą voką, kuris perkančiajai organizacijai pateikiamas užklijuotas. Ant šio voko turi būti užrašytas perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas ir adresas. Ant voko taip pat turi būti užrašas „Neatplėšti iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos“. Jeigu pasiūlymas (jo dalis) pateiktas neužklijuotame voke, vokai su pasiūlymu grąžinami jį atsiuntusiam tiekėjui.

21. Pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti taip, kad nepažeidžiant susiuvimo nebūtų galima į pasiūlymą įdėti naujų lapų, išplėšyti lapų arba juos pakeisti (pasiūlymas turi būti susiūtas siūlu, kurio galai antroje pasiūlymo pusėje užklijuojami lipduku), ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodant tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardą, pavardę, pareigas (jei yra) bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičių. Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas (originalas) neišiuvamas, nenumeruojamas ir

pateikiamas voke su techniniais pasiūlymo duomenimis, o šio dokumento tinkamai patvirtinta kopija turi būti įsiūta ir sunumeruojama kartu su kitais pasiūlymo lapais. Tuo atveju, kai pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, šis reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai.

22. Pasiūlymą sudaro tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma:

22.1. užpildyta pasiūlymo forma, parengta pagal šių konkurso sąlygų priede pateiktą formą (1 priedas);

22.2. konkurso sąlygose nurodytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus pagrindžiantys dokumentai, tarp jų Tiekėjo deklaracija, parengta pagal šių konkurso sąlygų prieduose pateiktą formą (3 priedas). Jeigu pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, šią deklaraciją užpildo ir pasiūlyme pateikia kiekvienas ūkio subjektų grupės narys;

22.3. Tiekėjo sąžiningumo deklaracija, parengta pagal šių konkurso sąlygų prieduose pateiktą formą (2 priedas). Jeigu pasiūlymą teikia ūkio subjektų grupė, šią deklaraciją užpildo ir pasiūlyme pateikia kiekvienas ūkio subjektų grupės narys;

22.4. pasiūlymų galiojimą užtikrinantis dokumentas (originalas) (šis dokumentas pateikiamas bendrame voke – neįsiuvamas ir nenumeruojamas);

22.5. pasiūlymų galiojimą užtikrinantis dokumentas (tinkamai patvirtinta kopija) (ši kopija turi būti įsiūta ir sunumeruojama kartu su kitais pasiūlymo lapais);

22.6. jungtinės veiklos sutartis ir (arba) preliminari subrangos sutartis arba tinkamai patvirtinta jų kopija;

22.7. kita konkurso sąlygose prašoma informacija ir (ar) dokumentai.

23. Tiekėjas gali pateikti tik vieną pasiūlymą – individualiai arba kaip ūkio subjektų grupės narys. Jei tiekėjas pateikia daugiau kaip vieną pasiūlymą arba ūkio subjektų grupės narys arba subrangovas dalyvauja teikiant kelis pasiūlymus, visi tokie pasiūlymai bus atmesti. Tiekėjas turi pateikti pasiūlymą raštu (popierine forma, vokuose). Laikoma, kad tiekėjas pateikė daugiau kaip vieną pasiūlymą, jeigu tą patį pasiūlymą pateikė ir raštu (popierine forma, vokuose), ir naudodamasis CVP IS priemonėmis.

24. Pateikdamas pasiūlymą tiekėjas turi siūlyti visą nurodytą paslaugų apimtį.

25. Tiekėjams neleidžiama pateikti alternatyvių pasiūlymų. Tiekėjui pateikus alternatyvų pasiūlymą, jo pasiūlymas ir alternatyvus pasiūlymas (alternatyvūs pasiūlymai) bus atmesti.

26. Pasiūlymas turi būti pateiktas iki 2010 m. gegužės 5 d. 10 val. 00 min. (Lietuvos Respublikos laiku), atsiuntus jį paštu, per pasiuntinį ar tiesiogiai atvykus adresu Algirdo g. 31, 03219 Vilnius, Lietuva (223 kabinetas). Tiekėjo prašymu perkančioji organizacija nedelsdama pateikia rašytinį patvirtinimą, kad tiekėjo pasiūlymas gautas, ir nurodo gavimo dieną, valandą ir minutę.

27. Tiekėjai pasiūlyme turi nurodyti, kokia pasiūlyme pateikta informacija yra konfidenciali. Perkančioji organizacija, viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali atskleisti tiekėjo pateiktos informacijos, kurią tiekėjas nurodė esant konfidencialią. Informacija, kurią viešai skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, negali būti tiekėjo nurodoma kaip konfidenciali.

28. Pasiūlymuose nurodoma paslaugų kaina pateikiama litais (sveikais skaičiais be centų išraiškos), ji turi būti išreikšta ir apskaičiuota taip, kaip nurodyta šių konkurso sąlygų prieduose (1 priedas). Apskaičiuojant kainą turi būti atsižvelgta į visą šių konkurso sąlygų prieduose nurodytą paslaugų apimtį, kainos sudėtinės dalis, į techninės specifikacijos reikalavimus ir pan. Į paslaugos kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos (vertimo, spausdinimo, kelionių, komandiruočių, draudimo ir kt.).

29. Pasiūlymas galioja jame tiekėjo nurodytą laiką. Pasiūlymas turi galioti ne trumpiau nei 90 dienų. Jeigu pasiūlyme nenurodytas jo galiojimo laikas, laikoma, kad pasiūlymas galioja tiek, kiek numatyta pirkimo dokumentuose.

30. Kol nesibaigė pasiūlymų galiojimo laikas, perkančioji organizacija turi teisę prašyti, kad tiekėjai pratęstų jų galiojimą iki konkrečiai nurodyto laiko. Tiekėjas gali atmesti tokį prašymą, neprarasdamas teisės į savo pasiūlymo galiojimo užtikrinimą.

31. Perkančioji organizacija turi teisę pratęsti pasiūlymo pateikimo terminą. Apie naują pasiūlymų pateikimo terminą perkančioji organizacija paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir išsiunčia pranešimą visiems tiekėjams, kurie prisijungė prie pirkimo.

32. Tiekėjas iki galutinio pasiūlymų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pasiūlymą, neprarasdamas teisės į pasiūlymo galiojimo užtikrinimą. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad pasiūlymas atšaukiamas, pripažįstamas galiojančiu, jeigu perkančioji organizacija jį gauna pateiktą raštu iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

VI. PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

33. Tiekėjo pateikiamo pasiūlymo galiojimas turi būti užtikrintas Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito įstaigos garantija arba Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimu. Užtikrinimo vertė – 10 000 Lt.

34. Prieš pateikdamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, tiekėjas gali prašyti perkančiosios organizacijos patvirtinti, kad ji sutinka priimti jo siūlomą pasiūlymo galiojimo užtikrinimą. Tokiu atveju perkančioji organizacija privalo atsakyti tiekėjui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Šis patvirtinimas neatima teisės iš perkančiosios organizacijos atmeti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, gavus informacijos, kad pasiūlymo galiojimą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus, neįvykdė įsipareigojimų perkančiajai organizacijai arba kitiems ūkio subjektams ar vykdė juos netinkamai.

35. Perkančioji organizacija įsipareigoja nedelsdama ir ne vėliau kaip per 7 dienas tiekėjui pareikalavus grąžinti konkurso pasiūlymo galiojimą užtikrinantį dokumentą, kai:

- 35.1. pasibaigia konkurso pasiūlymų užtikrinimo galiojimo laikas;
- 35.2. įsigalioja pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas;
- 35.3. buvo nutrauktos pirkimo procedūros.

36. Pasiūlymų galiojimą užtikrinantis dokumentas (originalas) negražinamas, jei jis buvo įsiūtas, o ne pateiktas atskirai, kaip reikalaujama šių konkurso sąlygų 21 punkte, ir pasiūlymas atmetamas, išskyrus atvejus, kai šis pasiūlymo įforminimo trūkumas buvo pašalintas vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu.

VII. KONKURSO SĄLYGŲ PAAIŠKINIMAS IR PATIKSLINIMAS

37. Konkurso sąlygos gali būti paaiškinamos, patikslinamos tiekėjų iniciatyva, jiems raštu kreipiantis į perkančiąją organizaciją. Prašymai paaiškinti konkurso sąlygas gali būti pateikiami perkančiajai organizacijai raštu ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Tiekėjai turėtų būti aktyvūs ir pateikti klausimus ar paprašyti paaiškinti konkurso sąlygas, iš karto jas išanalizavę, atsižvelgdami į tai, kad pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui pasiūlymo turinio keisti nebus galima.

38. Kol nesibaigė pasiūlymų pateikimo terminas, perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva paaiškinti ar patikslinti konkurso sąlygas.

39. Atsakydama į kiekvieną tiekėjo raštu pateiktą prašymą paaiškinti konkurso sąlygas, jeigu jis buvo pateiktas nepasibaigus šių konkurso sąlygų 37 punkte nurodytam terminui, arba aiškindama ar tikslindama konkurso sąlygas savo iniciatyva, perkančioji organizacija ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos paaiškinimus ar patikslinimus turi paskelbti CVP IS ir išsiųsti visiems tiekėjams, kurie (faksu (8 5) 265 2314 arba el. pašto adresu d.rakauskiene@archyvai.lt) yra pateikę prašymą gauti visą su konkursu susijusią informaciją ir dokumentus. Į laiku gautą tiekėjo prašymą paaiškinti konkurso sąlygas perkančioji organizacija atsako ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Atsakydama tiekėjui perkančioji organizacija kartu siunčia paaiškinimus ir visiems kitiems tiekėjams, bet nenurodo, kuris tiekėjas pateikė prašymą paaiškinti konkurso sąlygas.

40. Paaiškindama ar patikslindama pirkimo dokumentus perkančioji organizacija privalo užtikrinti tiekėjų anonimiškumą, t. y. privalo užtikrinti, kad tiekėjas nesužinotų kitų tiekėjų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose, pavadinimų ir kitų rekvizitų.

41. Perkančioji organizacija nerengs susitikimų su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimų.

42. Tiesioginį ryšį su tiekėjais įgaliota palaikyti Dalia Rakauskienė, Algirdo g. 31, 03219 Vilnius, tel. (8 5) 265 2315, faksas (8 5) 265 2314, el. pašto adresas d.rakauskiene@archyvai.lt. Bet kokia informacija, konkurso sąlygų paaiškinimai, pranešimai ar kitas perkančiosios organizacijos ir tiekėjo susirašinėjimas vykdomas šiame punkte nurodytu adresu paštu, elektroniniu paštu, faksu.

43. Tuo atveju, kai tikslinama paskelbta informacija, perkančioji organizacija atitinkamai patikslina skelbimą apie pirkimą ir prireikus pratęsia pasiūlymų pateikimo terminą protingumo kriterijų atitinkančiam terminui, per kurį tiekėjai, rengdami pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į patikslinimus. Jeigu perkančioji organizacija konkurso sąlygas paaiškina (patikslina) ir negali konkurso sąlygų paaiškinimų (patikslinimų) ar susitikimo protokolų išrašų (jeigu susitikimai įvyks) pateikti taip, kad visi kandidatai juos gautų ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, perkelia pasiūlymų pateikimo terminą laikui, per kurį tiekėjai, rengdami pirkimo pasiūlymus, galėtų atsižvelgti į šiuos paaiškinimus (patikslinimus). Apie pasiūlymų pateikimo termino pratęsimą pranešama patikslinant skelbimą. Pranešimai apie pasiūlymų pateikimo termino nukėlimą taip pat paskelbiami CVP IS ir išsiunčiami suinteresuotiems tiekėjams, kurie perkančiajai organizacijai yra žinomi.

VIII. VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO PROCEDŪROS

44. Vokai su pasiūlymais atplėšiami dviejuose Komisijos posėdžiuose. Pirmajame posėdyje atplėšiami vokai, kuriuose yra pasiūlymo techniniai duomenys ir kita informacija apie tiekėjus bei dokumentai, antrajame – vokai, kuriuose nurodytos kainos. Komisijos posėdis, kuriame atplėšiami vokai su pasiūlymų techniniais duomenimis ir informacija apie tiekėjus, vyks adresu Algirdo g. 31, 03219 Vilnius, Lietuva, 214 kabinete. Vokai bus atplėšiami gegužės 5 d. 10 val. 15 min.

45. Vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje turi teisę dalyvauti visi pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai, taip pat viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovai. Vokai atplėšiami ir tuo atveju, jei į vokų atplėšimo posėdį neatvyksta pasiūlymus pateikę tiekėjai arba jų įgalioti atstovai.

46. Tiekėjams arba jų įgaliotiems atstovams rekomenduojama turėti įgaliojimą pasirašyti pasiūlymą bei priemones pasiūlymo susiuvimo trūkumams pašalinti, nes vokų su pasiūlymais atplėšimo metu jiems bus suteikta galimybė viešai ištaisyti Komisijos pastebėtus pasiūlymų susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu.

47. Vokų su pasiūlymų techniniais duomenimis ir informacija apie tiekėjus atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusių tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo A formoje (1 priedas) pateikta informacija ir pranešama, ar yra pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas, ar pateiktas pasiūlymas yra susiūtas, sunumeruotas ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtintas tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, ar nurodytas įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos bei pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Jeigu nors vienas procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo įgaliotas atstovas pageidauja, skelbiamos visos pasiūlymų charakteristikos, į kurias atsižvelgiama vertinant pasiūlymus. Ši informacija pateikiama ir posėdyje nedalyvavusiems, tačiau pageidavimą gauti informaciją raštu pareiškusiems tiekėjams.

Vokų su pasiūlymų kainomis atplėšimo Komisijos posėdis gali įvykti tik tada, kai perkančioji organizacija patikrina, ar pateiktų pasiūlymų techniniai duomenys ir tiekėjų kvalifikacija atitinka konkurso sąlygose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų techninių duomenų, tiekėjų kvalifikacijos patikrinimo ir įvertinimo rezultatus perkančioji organizacija praneša visiems tiekėjams raštu, kartu nurodo ir antrojo Komisijos posėdžio, kurio metu bus atplėšti vokai su pasiūlymų kainomis, vietą ir vokų su pasiūlymų kainomis atplėšimo datą ir laiką (valandą, minutes). Šis posėdis gali įvykti ne anksčiau nei pasibaigus 5 dienų terminui nuo tiekėjų informavimo apie kvalifikacijos patikrinimo ir įvertinimo rezultatus dienos, per kurį tiekėjai gali pateikti perkančiajai organizacijai pretenziją dėl pasiūlymų techninių duomenų, tiekėjų kvalifikacijos patikrinimo ir įvertinimo rezultatų. Jeigu perkančioji organizacija, patikrinusi ir įvertinusi voke su pasiūlymų

techniniais duomenimis ir informacija apie tiekėjus pateiktus duomenis, atmeta tiekėjo pasiūlymą, neatplėštas vokas su pasiūlyta kaina saugomas su kitais tiekėjo pateiktais dokumentais. Vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodytos kainos, atplėšimo procedūroje dalyvaujantiems tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams skelbiamas pasiūlymą pateikusio tiekėjo pavadinimas, pasiūlyme nurodyta kaina. Tuo atveju, kai pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais. Jeigu pirkimas susideda iš atskirų dalių, vokų su pasiūlymais, kuriuose nurodomos kainos, atplėšimo procedūroje skelbiama pasiūlyta kiekvienos pirkimo dalies kaina.

48. Kiekvienas vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūroje dalyvaujantis tiekėjas ar jo įgaliotas atstovas turi teisę asmeniškai susipažinti su viešai perskaityta informacija, tačiau supažindindama su šia informacija perkančioji organizacija negali atskleisti tiekėjo pasiūlyme esančios konfidencialios informacijos.

49. Tolesnes pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras atlieka Komisija, tiekėjams ar jų įgaliotiems atstovams nedalyvaujant.

IX. PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMAS IR PASIŪLYMŲ ATMETIMO PRIEŽASTYS

50. Komisija tikrina tiekėjų pasiūlymuose pateiktų kvalifikacijos duomenų atitiktį konkurso sąlygose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams. Jeigu Komisija nustato, kad tiekėjo pateikti kvalifikacijos duomenys yra neišsamūs arba netikslūs, ji privalo raštu prašyti tiekėjo juos papildyti arba paaiškinti per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Jeigu perkančiosios organizacijos prašymu tiekėjas nepatiksline pateiktų netikslių ir neišsamų duomenų apie savo kvalifikaciją, perkančioji organizacija atmeta tokį pasiūlymą.

51. Komisija priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo minimalių kvalifikacijos duomenų atitikties konkurso sąlygose nustatytiems reikalavimams ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus. Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi tik tie tiekėjai, kurių kvalifikacijos duomenys atitinka perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

52. Jei kyla klausimų dėl pasiūlymų turinio, Komisijai raštu paprašius tiekėjai privalo per nurodytą terminą pateikti raštu papildomus paaiškinimus, nekeisdami pasiūlymo esmės.

53. Jeigu pateiktame pasiūlyme Komisija randa pasiūlyme nurodytos kainos apskaičiavimo klaidų, ji privalo raštu paprašyti tiekėjų per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos. Taisydamas pasiūlyme nurodytas aritmetines klaidas, tiekėjas neturi teisės atsisakyti kainos sudedamųjų dalių arba papildyti kainą naujomis dalimis.

54. Kai pateiktame pasiūlyme nurodoma neįprastai maža kaina, Komisija turi teisę, o ketindama atmesti pasiūlymą – privalo tiekėjo raštu paprašyti per Komisijos nurodytą terminą pateikti neįprastai mažos pasiūlymo kainos pagrindimą, įskaitant ir detalų kainų sudėtinių dalių pagrindimą. Perkančioji organizacija turi įvertinti riziką, ar tiekėjas, kurio pasiūlyme nurodyta neįprastai maža kaina, sugebės tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, bei užtikrinti, kad nebūtų sudaromos sąlygos konkurencijos iškraipymui. Perkančioji organizacija, vertindama, ar tiekėjo pateiktame pasiūlyme nurodyta kaina yra neįprastai maža, palygina tiekėjo pasiūlyme nurodytą kainą su rinkoje esančiomis analogiško pirkimo objekto kainomis bei su kitų tiekėjų pasiūlymuose nurodytomis kainomis. Jei tiekėjas kainos nepagrindžia, jo pasiūlymas atmetamas. Apie tokio atmetimo priežastis perkančioji organizacija informuoja Viešųjų pirkimų tarnybą, fiksuodama pirkimo procedūros ataskaitoje.

55. Tiekėjo pateiktų kvalifikacijos duomenų patikslinimai, pasiūlymo turinio paaiškinimai, pasiūlyme nurodytų aritmetinių klaidų pataisymai, neįprastai mažos kainos pagrindimo dokumentai siunčiami perkančiajai organizacijai šių konkurso sąlygų 42 punkte nurodytu faksu, elektroniniu paštu ir susirašinėjimas vykdomas su perkančiosios organizacijos nurodytais asmenimis, įgaliotais palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais.

56. Komisija atmeta pasiūlymą, jeigu:

56.1. tiekėjas neatitiko minimalių kvalifikacijos reikalavimų;

56.2. tiekėjas pasiūlyme pateikė netikslus ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją ir, perkančiajai organizacijai prašant, jų nepatikslino;

56.3. pasiūlymas neatitiko konkurso sąlygose nustatytų reikalavimų (tiekėjo pateiktas techninis pasiūlymo aprašymas neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, nepateikta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija ir pan.);

56.4. tiekėjas per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą neištaisė aritmetinių klaidų ir (ar) nepaaiškino pasiūlymo;

56.5. visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmeti dėl kitų priežasčių, buvo pasiūlytos per didelės, perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

56.6. buvo pasiūlyta neįprastai maža kaina ir tiekėjas Komisijos prašymu nepateikė raštiško kainos sudėtinių dalių pagrindimo arba kitaip nepagrindė neįprastai mažos kainos;

X. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

57. Pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais.

58. Perkančiosios organizacijos neatmeti pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų.

58.1. Pasiūlymų vertinimo kriterijai:

Vertinimo kriterijai			Funkcinio parametro lyginamasis svoris	Lyginamasis svoris ekonominio naudingumo įvertinime
Pirmas kriterijus (C) – kaina				X=50
Antras kriterijus(T₁) – Paslaugų atlikimo loginis pagrindimas				Y₁=20
1.	Paslaugų atlikimo strategijos (apibūdinimo) atitiktis perkančiosios organizacijos tikslams (P ₁)	0-10 balų	L ₁ =0,6	
2.	Paslaugų atlikimo rizikos analizės pagrįstumas (P ₂)	0-10 balų	L ₂ =0,4	
Trečias kriterijus (T₂) – Paslaugų atlikimo strategija				Y₂=20
3.	Veiklų plano ir jo pagrindimo atitiktis sutarties veiklų tikslams (P ₃)	0-10 balų	L ₃ =0,5	
4.	Organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės efektyvumas (P ₄)	0-10 balų	L ₄ =0,5	
Ketvirtas kriterijus (T₃) – Paslaugų atlikimo tvarkaraštis				Y₃=10
5.	Paslaugų atlikimo nuoseklumas ir logika (P ₅)	0-10 balų	L ₅ =1	

58.2. Ekonominis naudingumas (S) apskaičiuojamas sudedant tiekėjo pasiūlymo kainos C ir kitų kriterijų (T) balus:

$$S = C + T.$$

58.3. Pasiūlymo kainos (C) balai apskaičiuojami mažiausios pasiūlytos kainos (C_{min}) ir vertinamo pasiūlymo kainos (C_p) santykį padauginant iš kainos lyginamojo svorio (X):

$$C = \frac{C_{\min}}{C_p} \cdot X.$$

58.4. Kriterijų (T) balai apskaičiuojami sudedant atskirų kriterijų (T_i) balus:

$$T = \sum_i T_i.$$

58.5. Kriterijaus (T_i) balai apskaičiuojami šio kriterijaus parametų įvertinimų (P_s) sumą padauginant iš vertinamo kriterijaus lyginamojo svorio (Y_i):

$$T_i = \left(\sum_s P_s \right) \cdot Y_i.$$

58.6. Kriterijaus parametro įvertinimas (P_s) apskaičiuojamas parametro reikšmę (R_p) palyginant su geriausia to paties parametro reikšme (R_{\max} arba R_{\min}) ir padauginant iš vertinamo kriterijaus parametro lyginamojo svorio (L_s).

Priklausomai nuo to, kuri (didžiausia ar mažiausia) vertinama kriterijaus parametro reikšmė laikoma geriausia, kriterijaus parametras (P_s) įvertinamas pagal šias formules:

58.6.1. jeigu geriausia parametro reikšmė yra didžiausia jo reikšmė:

$$P_s = \frac{R_p}{R_{\max}} \cdot L_s;$$

58.6.2. jeigu geriausia parametro reikšmė yra mažiausia jo reikšmė:

$$P_s = \frac{R_{\min}}{R_p} \cdot L_s.$$

XI. PASIŪLYMŲ EILĖ IR SPRENDIMAS DĖL PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO

59. Išnagrinėjusi, įvertinusi ir palyginusi pateiktus pasiūlymus, Komisija nustato pasiūlymų eilę, pasiūlymus surašydama ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jeigu kelių pateiktų pasiūlymų ekonominis naudingumas vienodas, į pasiūlymų eilę pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio vokas su pasiūlymu įregistruotas anksčiausiai.

60. Laimėjusiu pasiūlymas pripažįstamas Viešųjų pirkimų įstatymo bei šių konkurso sąlygų nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, priėmusi sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, apie šį sprendimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, praneša kiekvienam pasiūlymą pateikusiam tiekėjui elektroniniu paštu. Tais atvejais, kai pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas, pasiūlymų eilė nenustatoma ir jo pasiūlymas laikomas laimėjusiu, jeigu nebuvo atmestas pagal šių konkurso sąlygų 14 ir (arba) 56 punkto nuostatas. Tiekėjams, kurių pasiūlymai neįrašyti į šią eilę, kartu su pranešimu apie pasiūlymų eilę pranešama ir apie jų pasiūlymų atmetimo priežastis. Jei bus nuspręsta nesudaryti pirkimo sutarties, minėtame pranešime nurodomos tokio sprendimo priežastys.

61. Konkursą laimėjęs tiekėjas privalo pasirašyti pirkimo sutartį per perkančiosios organizacijos nurodytą terminą. Terminas gali būti nustatomas atskiru pranešimu raštu arba nurodomas pranešime apie laimėjusį pasiūlymą.

62. Jeigu tiekėjas, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, pranešimu raštu atsisako sudaryti pirkimo sutartį, iki nurodyto laiko neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties, nepateikia konkurso sąlygose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo arba jei tiekėjo pateikta šių konkurso sąlygų 22.3 punkte nurodyta Tiekėjo sąžiningumo deklaracija yra melaginga, arba atsisako pirkimo sutartį sudaryti pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį tiekėjo.

XII. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

63. Tiekėjas, kuris mano, kad perkančioji organizacija nesilaikė Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų ir taip pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, turi teisę iki pirkimo sutarties sudarymo (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia) pareikšti pretenziją perkančiajai organizacijai, pateikti prašymą ar pareikšti ieškinį teismui dėl perkančiosios organizacijos veiksmų ar priimtų sprendimų.

64. Tiekėjas, norėdamas iki pirkimo sutarties sudarymo ginčyti perkančiosios organizacijos sprendimus ar veiksmus, pirmiausia turi pateikti pretenziją perkančiajai organizacijai šių konkurso sąlygų 65–66 punktuose nustatyta tvarka.

65. Pretenzija perkančiajai organizacijai pateikiama raštu, siunčiant ją paštu, per kurjerį ar šių konkurso sąlygų 42 punkte nurodytu faksu ar elektroninio pašto adresu šiais terminais:

65.1. per 15 dienų nuo perkančiosios organizacijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

65.2. per 5 darbo dienas po paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos tais atvejais, kai Viešųjų pirkimų įstatyme nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus.

66. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

67. Gavusi tiekėjo pretenziją perkančioji organizacija nedelsdama sustabdo pirkimo procedūras, kol pretenzija bus išnagrinėta ir priimtas sprendimas. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

68. Perkančioji organizacija negali sudaryti pirkimo sutarties anksčiau negu po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos.

69. Perkančiosios organizacijos sprendimas, priimtas išnagrinėjus pretenziją, gali būti skundžiamas teismui šių konkurso sąlygų 70 punkte nustatyta tvarka.

70. Tiekėjas, kuris mano, kad perkančioji organizacija nesilaikė Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų ir taip pažeidė ar pažeis jo teisėtus interesus, šių konkurso sąlygų 71–73 punktuose nustatyta tvarka gali kreiptis į apygardos teismą, kaip pirmosios instancijos teismą, dėl:

70.1. laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, įskaitant pirkimo procedūros sustabdymą ar perkančiosios organizacijos priimto sprendimo vykdymo sustabdymą;

70.2. perkančiosios organizacijos sprendimų, kurie neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, panaikinimo ar pakeitimo;

70.3. žalos atlyginimo;

70.4. pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia;

70.5. alternatyvių sankcijų taikymo.

71. Tiekėjas turi teisę pateikti prašymą ar ieškinį teismui (išskyrus ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia) tik tuo atveju, jei perkančiajai organizacijai pirmiausia buvo pateikta šio tiekėjo pretenzija. Prašymas ar ieškinys teismui pateikiami šiais terminais:

71.1. per 15 dienų nuo perkančiosios organizacijos pranešimo raštu apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo tiekėjams dienos;

71.2. per 5 darbo dienas nuo paskelbimo apie perkančiosios organizacijos priimtą sprendimą dienos, kai Viešųjų pirkimų įstatyme nėra reikalavimo raštu informuoti tiekėjus apie perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus.

72. Tiekėjas turi teisę pareikšti ieškinį dėl pirkimo sutarties pripažinimo negaliojančia per 6 mėnesius nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos.

73. Tais atvejais, kai tiekėjui padaryta žala kildinama iš neteisėtų perkančiosios organizacijos veiksmų ar sprendimų, tačiau Viešųjų pirkimų įstatyme nenustatyta pareiga

perkančiajai organizacijai raštu informuoti tiekėjus arba paskelbti apie jos veiksmus ar sprendimus, taikomi Civiliniame kodekse nustatyti ieškinio pareiškimo senaties terminai.

74. Tiekėjas, pateikęs prašymą ar pareiškęs ieškinį teismui, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas šių konkurso sąlygų 42 punkte nurodytu faksu, elektroniniu paštu ar pasirašytinai per kurjerį pateikti perkančiajai organizacijai prašymo ar ieškinio kopiją su priėmimo žyma ar kitais gavimo teisme įrodymais.

75. Perkančioji organizacija, gavusi tiekėjo prašymo ar ieškinio teismui kopiją, negali sudaryti pirkimo sutarties, kol nesibaigė atidėjimo terminas ar Viešųjų pirkimų įstatymo 94¹ straipsnio 2 dalyje, 95¹ straipsnio 3 dalies 3 punkte ir 95¹ straipsnio 4 dalies 3 punkte nurodyti terminai ir kol perkančioji organizacija negavo teismo pranešimo apie:

75.1. motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;

75.2. motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;

75.3. teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.

76. Jeigu dėl tiekėjo prašymo pateikimo ar ieškinio pareiškimo teismui pratęsimi anksčiau tiekėjams pranešti pirkimo procedūrų terminai, apie tai perkančioji organizacija išsiunčia tiekėjams pranešimus ir nurodo terminų pratęsimo priežastis.

77. Perkančioji organizacija, sužinojusi apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, nedelsdama raštu informuoja suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius apie teismo priimtus sprendimus.

78. Teismui pareikšti ieškiniai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340) nustatyta rašytinio arba žodinio proceso tvarka. Apygardos teismai nagrinėja šias bylas kaip pirmosios instancijos teismai.

XIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO TVARKA IR SĄLYGOS

79. Pirkimo sutartis bus sudaroma su perkančiąja organizacija – Lietuvos archyvų departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

80. Pirkimo sutartis bus sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau negu pasibaigė atidėjimo terminas. Atidėjimo terminas nebus taikomas, jei vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų.

81. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pirkimo dokumentų bei Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutarties kviečiamas raštu, jam nurodomas laikas, iki kada reikia atvykti sudaryti pirkimo sutarties.

82. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, arba jei tiekėjo pateikta šių konkurso sąlygų 22.3 punkte nurodyta deklaracija yra melaginga, arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko neatvyksta sudaryti pirkimo sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį. Tuo atveju perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal patvirtintą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį.

83. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai, ir tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą. Pirkimo sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas pirkimo sutarties sąlygų koregavimas joje numatytais aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo dokumentuose. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant konkurso sąlygas ir

(ar) pirkimo sutarties sudarymo metu, pirkimo sutarties šalys gali keisti tik neesmines pirkimo sutarties sąlygas.

84. Apie pirkimo sutarties sudarymą perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pirkimo sutarties sudarymo išsiunčia pranešimus kitiems pasiūlymus teikusiems tiekėjams.

85. Tiekėjas įsipareigoja:

85.1. teikti pirkimo dokumentuose ir jo pasiūlyme numatytas paslaugas perkančiajai organizacijai pagal sutartį ir perkančiosios organizacijos pateiktus užsakymus už paslaugų kainą, savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias;

85.2. bendradarbiauti su perkančiąja organizacija, informuoti ją apie paslaugų teikimo eigą;

85.3. nedelsdamas raštu informuoti perkančiąją organizaciją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti tiekėjui užbaigti paslaugos teikimą nustatytais terminais;

85.4. po paslaugų suteikimo nedelsdamas perleisti nuosavybės teisę į paslaugos teikimo rezultata, jeigu toks sukuriamas;

85.5. užtikrinti iš perkančiosios organizacijos sutarties vykdymo metu gautos ir su sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

85.6. per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos raštu pateikto prašymo gavimo dienos pateikti išsamią paslaugų teikimo ataskaitą, nurodant, kokios paslaugos buvo suteiktos, išskiriant konkrečias paslaugos kainos sudėtines dalis bei pateikiant papildomą su paslaugų teikimu susijusią informaciją apie patirtas išlaidas ir t. t.;

85.7. užtikrinti, kad sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį tiekėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą norint teikti paslaugas;

85.8. perkančiajai organizacijai raštu paprašius grąžinti visus iš perkančiosios organizacijos gautus sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

85.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

86. Tiekėjas turi teisę gauti paslaugų kainą su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo sutartį. Tiekėjas turi ir kitų, sutarties ir Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytų, teisių.

87. Perkančioji organizacija įsipareigoja:

87.1. sudaryti tiekėjui visas sąlygas, būtinas paslaugoms teikti: suteikti reikiamą darbo vietą, priemones, techninę įrangą, informaciją ar dokumentus, būtinus paslaugoms teikti;

87.2. sumokėti sutarties kainą šiose Sąlygose nustatytais apmokėjimo sąlygomis, tvarka ir terminais;

87.3. užtikrinti, kad, jei būtina, kiekvienam paslaugų teikimo atvejui bus paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris dalyvaus atliekant priežiūros darbus;

87.4. suteikti informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus sutarčiai vykdyti.

88. Perkančioji organizacija turi ir kitų, sutarties bei Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų numatytų, teisių.

89. Tiekėjas turės suteikti paslaugas, nurodytas šių konkurso sąlygų 4 priede. Tiekėjas teikia paslaugas pagal paslaugų teikimo grafiką, sudarant pirkimo sutartį suderintą su perkančiąja organizacija. Paslaugų teikimo grafike turi būti numatyta tvarka, kuria tiekėjas vykdys sutartį. Be perkančiosios organizacijos raštiško sutikimo negalimas joks Paslaugos teikimo grafiko keitimas.

90. Sutartyje bus nustatoma fiksuoto įkainio sutarties vertė. Į sutarties kainą turi būti įskaičiuota paslaugų kaina, visi mokesčiai ir išlaidos. Tiekėjas į sutarties kainą privalo įskaičiuoti visas su paslaugų teikimu susijusias išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant:

90.1. visas su dokumentų, kurių reikalauja perkančioji organizacija, rengimu, vertimu (jei reikia), spausdinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

90.2. kelionių, komandiruočių, draudimo ir kt. išlaidas;

90.3. aprūpinimo priemonėmis, kurių reikia paslaugoms teikti, išlaidas.

91. Pasikeitus pridėtines vertės mokesčiui galutinė sutarties kaina perskaičiuojama atsižvelgiant į naują PVM tarifą. Perskaičiuojama tik ta sutarties vertės dalis, kuri turi būti apmokėta po datos, nuo kurios įsigalioja nauji mokesčiai. Pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina nebus perskaičiuojama.

92. Su tiekėju atsiskaitoma dalimis (etapais), kurių terminai, atsižvelgiant į paslaugų teikimo grafiką, sudarant pirkimo sutartį bus suderinti su perkančiąja organizacija. Už suteiktas paslaugas tiekėjui sumokama ne vėliau kaip per 90 kalendorinių dienų nuo tiekėjo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir sąskaitos faktūros pateikimo perkančiajai organizacijai. Tiekėjui gali būti sumokamas ne didesnis nei 20 proc. sutarties vertės avansas, jeigu bus pateiktas avansinio mokėjimo grąžinimo užtikrinimą įrodantis dokumentas (Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito įstaigos garantija arba Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimo liudijimas).

93. Mokėjimai atliekami litais banko pavedimu į tiekėjo nurodytą banko sąskaitą.

94. Pirkimo sutarties įvykdymas privalo būti užtikrintas Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito įstaigos garantija arba Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruotos draudimo bendrovės laidavimo draudimu. Tokį sutarties įvykdymo užtikrinimą tiekėjas privalo perkančiajai organizacijai pateikti ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos. Sutarties įvykdymo užtikrinimo vertė yra 10 (dešimt) proc. sutarties vertės (įskaičiuojant PVM). Pirkimo sutartis įsigalioja tiekėjui pateikus reikalaujamą sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą.

95. Sutarties įvykdymo užtikrinimu garantuojama, kad pirkėjui bus atlyginti nuostoliai, atsiradę, tiekėjui dėl jo kaltės pažeidus sutartį.

96. Prieš pateikdamas sutarties įvykdymo užtikrinimą tiekėjas gali prašyti perkančiosios organizacijos patvirtinti, kad ji sutinka priimti tiekėjo siūlomą sutarties įvykdymo užtikrinimą. Tokiu atveju perkančioji organizacija privalo atsakyti tiekėjui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Sutarties įvykdymo užtikrinimas pateikiamas ta pačia valiuta, kokia atliekami mokėjimai.

97. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi galioti visą sutarties galiojimo laikotarpį.

98. Jei Sutarties vykdymo metu užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo (pvz., garantas) negali įvykdyti savo įsipareigojimų, perkančioji organizacija gali raštu pareikalauti tiekėjo per 10 dienų pateikti naują sutarties įvykdymo užtikrinimą tokiomis pačiomis sąlygomis kaip ir ankstesnysis. Jei tiekėjas nepateikia naujo užtikrinimo, perkančioji organizacija turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį.

99. Jei tiekėjas nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų ar vykdo juos netinkamai, perkančioji organizacija pareikalauja sumokėti visą sumą ar jos dalį priklausomai nuo neįvykdytos sutarties dalies vertės, kurią užtikrinimą išdavęs juridinis asmuo (pvz., garantas) įsipareigojo sumokėti. Prieš pateikdama reikalavimą sumokėti pagal sutarties įvykdymo užtikrinimą, perkančioji organizacija įspėja apie tai tiekėją, nurodydama, dėl kokio pažeidimo pateikia šį reikalavimą.

100. Sutarties įvykdymo užtikrinimas grąžinamas per 10 dienų nuo šio užtikrinimo galiojimo termino pabaigos, tiekėjui pateikus raštišką prašymą. Tais atvejais, kai sutarties įvykdymo užtikrinimui pasirenkama Lietuvos Respublikoje ar užsienyje registruoto banko ar kredito įstaigos garantija ir sutartiniai įsipareigojimai yra visiškai įvykdyti, tačiau garantijoje nustatytas garantijos terminas dar nėra pasibaigęs, perkančioji organizacija grąžina bankui ar kredito įstaigai garantinio rašto originalą su priedu, patvirtintu įgalioto asmens parašu bei antspaudu, arba praneša lydraščiu, kad perkančioji organizacija atsisako savo teisių pagal garantinį raštą, arba kad tiekėjas įvykdė savo įsipareigojimus ir perkančioji organizacija jam neturi pretenzijų.

101. Avansinio mokėjimo grąžinimo užtikrinimui (jei teikiamas) taikomi šių konkurso sąlygų 94–96 ir 98–99 punktų reikalavimai.

102. Sutarčiai ir visoms iš sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai

ar reikalavimai, kylantys iš sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

103. Jei kuri nors sutarties šalis nevykdo kokių nors savo įsipareigojimų pagal sutartį ar vykdo juos netinkamai, ji pažeidžia sutartį.

104. Vienai sutarties šaliai pažeidus sutartį, nukentėjusioji šalis turi teisę:

104.1. reikalauti kitos šalies vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

104.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

104.3. reikalauti sumokėti sutarties specialiosiose sąlygose nustatytus delspinigius;

104.4. pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu;

104.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

105. Esant svarbioms aplinkybėms, perkančioji organizacija turi teisę sustabdyti paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Jei paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 dienų ir stabdoma ne dėl tiekėjo kaltės, tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti atnaujinti paslaugų teikimą per 30 dienų nuo rašytinio pranešimo pateikimo arba nutraukti sutartį.

106. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų sutartis tampa negaliojanti, perkančioji organizacija stabdo sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl tiekėjo kaltės, perkančioji organizacija, atsižvelgdama į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti sutarties įvykdymo užtikrinimu.

107. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padaryta esminių klaidų ar pažeidimų. Jei įtarimai nepasitvirtina, sutartis vėl pradama vykdyti. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo.

108. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku šalių susitarimu.

109. Tiekėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju tiekėjas privalo visiškai atlyginti perkančiosios organizacijos patirtus nuostolius. Apie tokį sutarties nutraukimą tiekėjas raštu praneša perkančiajai organizacijai prieš 60 dienų.

110. Perkančioji organizacija bet kada turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, apie tokį sutarties nutraukimą pranešdamas tiekėjui prieš 30 dienų.

111. Perkančioji organizacija po sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti atliktų paslaugų vertę ir parengti ataskaitą apie sutarties nutraukimo dieną esančią tiekėjo skolą perkančiajai organizacijai ir perkančiosios organizacijos skolą tiekėjui.

112. Jei sutartis nutraukiama perkančiosios organizacijos iniciatyva dėl tiekėjo kaltės, perkančiosios organizacijos patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi, išskaičiuojant juos iš tiekėjui mokėtinų sumų arba pagal tiekėjo pateiktą užtikrinimą.

113. Sutartį nutraukus dėl tiekėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas paslaugas, tiekėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

114. Sutarties nutraukimas neatleidžia šalių nuo prievolės įvykdyti iki sutarties nutraukimo neįvykdytus savo įsipareigojimus.

115. Sutartis galioja šių konkurso sąlygų 9 punkte nustatytą laiką. Jei bet kuri sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų sutarties nuostatų galiojimui.

116. Nutraukus sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp šalių pagal sutartį, taip pat visos kitos sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta sutartis.

117. Nė viena šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos šalies sutikimo. Sutarčiai vykdyti subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai pasitelkiami šių konkurso sąlygų 13 punkte nustatyta tvarka ir sąlygomis.

118. Bet kokios nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams neatleidžia šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų

vykdymo. Šiuo atveju tokia nuostata turi būti pakeista atitinkančia teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatoms.

119. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

120. Sutartis turi būti sutarties šalių perskaityta, jų suprasta ir jos autentiškumas patvirtintas ant kiekvieno sutarties lapo kiekvienos šalies tinkamus įgaliojimus turinčių asmenų parašais arba sutartis susiuvama ir pasirašoma paskutinio lapo antroje pusėje.

XIV. PRIEDAI

1. Pasiūlymo formos pavyzdys.
 2. Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos formos pavyzdys.
 3. Tiekėjo deklaracijos formos pavyzdys.
 4. Perkamų paslaugų techninė užduotis.
 5. Eksperto deklaracijos formos pavyzdys.
 6. Pasiūlymų vertinimo metodika
-

Supaprastinto atviro konkurso
sąlygų
1 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 – perkančioji organizacija)

PASIŪLYMAS
DĖL (*pirkimo pavadinimas*)
A DALIS. TECHNINĖ INFORMACIJA IR DUOMENYS APIE TIEKĖJĄ

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visų dalyvių pavadinimai</i>)	
Tiekėjo adresas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visų dalyvių adresai</i>)	
Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Fakso numeris	
El. pašto adresas	

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

- 1) supaprastinto atviro konkurso skelbime, paskelbtame Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 2) kituose pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Atsižvelgdami į pirkimo dokumentuose išdėstytas sąlygas, teikiame savo pasiūlymą, sudarytą iš dviejų dalių, pateiktų atskiruose vokuose. Šioje dalyje nurodome techninę informaciją bei duomenis apie mūsų pasirengimą įvykdyti numatomą sudaryti pirkimo sutartį.

Mes siūlome šias paslaugas:

Eil. nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.
1	2	3	4

Pateikiame paslaugų teikimo aprašymą:

(Tiekėjas pateikia paslaugų teikimo detalų aprašymą, kuriame apibūdintos visos siūlomos veiklos, būtinos projektui įgyvendinti, pateiktas mokymų organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas bei preliminarus sutarties veiklų tvarkaraštis.)

Informacija apie subteikėjus:

Eil. nr.	Subteikėjo pavadinimas ir adresas	Numatomos suteikti paslaugos	Sutarties dalis (apimtis litais, dalis procentais), kuriai ketinama pasitelkti subteikėjus

Šiame pasiūlyme yra pateikta konfidenciali informacija:

Eil. nr.	Pateikto dokumento pavadinimas*

*Pildyti tuomet, jei bus pateikta konfidenciali informacija. Tiekėjas negali nurodyti, kad konfidenciali yra pasiūlymo kaina arba kad visas pasiūlymas yra konfidencialus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil. nr.	Pateiktų dokumentų pavadinimas	Dokumento puslapių skaičius

Pasiūlymo galiojimui užtikrinti pateikiame _____

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus)

Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

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 – perkančioji organizacija)

PASIŪLYMAS
DĖL (*pirkimo pavadinimas*)
B DALIS. KAINOS

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visų dalyvių pavadinimai</i>)	
---	--

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

Eil. nr.	Paslaugų pavadinimas	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina, Lt (be PVM)	Vieneto kaina, Lt (įskaičiuojant PVM)	Kaina be PVM	Kaina su PVM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Iš viso (bendra pasiūlymo kaina)							

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.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Tiekėjo pavadinimas)

**TIEKĖJO (JURIDINIO ASMENS, KITOS ORGANIZACIJOS AR JO (JOS) PADALINIO)
SĄŽININGUMO DEKLARACIJA**

(Data, numeris)

(Sudarymo vieta)

Aš,

(Tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė)

vadovaujantis (atstovaujantis)

(Tiekėjo pavadinimas)

(toliau – ūkio subjektas), kuris (-i) dalyvauja perkančiosios organizacijos atliekamame viešajame pirkime, tvirtinu, kad mano vadovaujamas (atstovaujamas) ūkio subjektas:

1. nedavė ir neketina duoti perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisijos nariams, ekspertams, perkančiosios organizacijos (įgaliotosios organizacijos) vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) ar kitų tiekėjų atstovams pinigų, dovanų, nesuteikė ir neketina suteikti jokių paslaugų ar kitokio atlygio už sudarytas ar nesudarytas sąlygas, susijusias su palankiais veiksmais laimėti viešąjį pirkimą;

2. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 30-856) 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, pažeidžiančiuose Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) 3 straipsnyje nurodytus principus;

3. šiame viešajame pirkime veikia nepriklausomai ir jeigu vienas ar keli ūkio subjektai, su kuriais mano vadovaujamas (atstovaujamas) ūkio subjektas yra susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, dalyvauja tame pačiame viešajame pirkime ir pateikia savarankišką (-us) pasiūlymą (-us), jie laikytini mano vadovaujamo (atstovaujamo) ūkio subjekto konkurentais;

4. perkančiosios organizacijos prašymu per jos nustatytą terminą pateiks ūkio subjektą, su kuriais mano vadovaujamas (atstovaujamas) ūkio subjektas yra susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, sąrašą.

Man žinoma, kad, jeigu mano pateikta deklaracija yra melaginga, mano vadovaujamas (atstovaujamas) ūkio subjektas atsakys įstatymų nustatyta tvarka.

(Deklaraciją teikiančio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PASTABA. Teikdami Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją įsitikinkite, kad teikiate aktualios redakcijos formą (aktualią formą galima rasti Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainės www.vpt.lt skyriaus „Teisinė informacija“ dalyje „Dokumentų formos“). Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos forma negali būti keičiama. Jeigu viešajame pirkime dalyvauja ūkio subjektų grupė, deklaraciją pildo kiekvienas ūkio subjektas atskirai.

(Tiekėjo vardas, pavardė)

TIEKĖJO (FIZINIO ASMENS) SAŽININGUMO DEKLARACIJA

(Data)

(Sudarymo vieta)

Aš, _____,

(Tiekėjo vardas, pavardė)

dalyvaujantis perkančiosios organizacijos atliekamame viešajame pirkime, tvirtinu, kad:

1. nedaviau ir neketinu duoti perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisijos nariams, ekspertams, perkančiosios organizacijos (igaliosios organizacijos) vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) ar kitų tiekėjų atstovams pinigų, dovanų, nesuteikiau ir neketinu suteikti jokių paslaugų ar kitokio atlygio už sudarytas ar nesudarytas sąlygas, susijusias su palankiais veiksmais laimėti viešąjį pirkimą;

2. nedalyvauju Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 30-856) 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, pažeidžiančiuose Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) 3 straipsnyje nurodytus principus;

3. šiame viešajame pirkime veikiu nepriklausomai ir jeigu vienas ar keli ūkio subjektai, su kuriais esu susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, dalyvauja tame pačiame viešajame pirkime ir pateikia savarankišką (-us) pasiūlymą (-us), jie laikytini mano konkurentais;

4. perkančiosios organizacijos prašymu per jos nustatytą terminą pateiksiu ūkio subjektų, su kuriais esu susijęs Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 12 dalyje nustatytais būdais, sąrašą.

Man žinoma, kad, jeigu mano pateikta deklaracija yra melaginga, aš atsakysiu įstatymų nustatyta tvarka.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

PASTABA. Teikdami Tiekėjo sąžiningumo deklaraciją įsitikinkite, kad teikiate aktualios redakcijos formą (aktualią formą galima rasti Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainės www.vpt.lt skyriaus „Teisinė informacija“ dalyje „Dokumentų formos“). Tiekėjo sąžiningumo deklaracijos forma negali būti keičiama. Jeigu viešajame pirkime dalyvauja ūkio subjektų grupė, deklaraciją pildo kiekvienas ūkio subjektas atskirai.

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 – perkančioji organizacija)

TIEKĖJO DEKLARACIJA

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

1. Aš, _____ ,
(Tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
tvirtinu, kad mano vadovaujamas (-a) (atstovaujamas (-a)) _____ ,
(Tiekėjo pavadinimas)
dalyvaujantis (-i) _____
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)
atliekamame _____
(Pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo numeris, pirkimo būdas)

_____ ,
skelbtame

_____ ,
(Leidinio, kuriame paskelbtas skelbimas apie pirkimą, pavadinimas, data ir numeris)

nėra su kreditoriais sudaręs (-iusi) taikos sutarties, sustabdęs (-iusi) ar apribojęs (-usi) savo veiklos, nesiekia priverstinio likvidavimo procedūros ar susitarimo su kreditoriais, taip pat nėra padaręs (-iusi) rimto profesinio pažeidimo (konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimo), už kurį tiekėjui (fiziniam asmeniui) yra paskirta administracinė nuobauda arba tiekėjui (juridiniam asmeniui) – ekonominė sankcija, nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, kai nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieni metai, o už Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnio pažeidimą tiekėjui, kuris yra juridinis asmuo, yra paskirta ekonominė sankcija, kai nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip treji metai.

2. Man žinoma, kad, jeigu mano pateikta deklaracija yra melaginga, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 39 straipsnio 2 dalies 1 punktu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2008, Nr. 81-3179) pateiktas pasiūlymas bus atmestas.

3. Tiekėjas už deklaracijoje pateiktos informacijos teisingumą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

4. Jeigu viešajame pirkime dalyvauja ūkio subjektų grupė, deklaraciją pildo kiekvienas ūkio subjektas.

(Deklaraciją sudariusio asmens
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Lietuvos archyvų departamentas; perkančioji organizacija) yra Lietuvos Respublikos vykdomosios valdžios institucija, kuriai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) suteikia įgaliojimus administruoti Nacionalinį dokumentų fondą (toliau – NDF), valstybinę archyvų sistemą ir įstatymų nustatyta tvarka steigti valstybės archyvus bei kitas valstybinę archyvų sistemą sudarančias įstaigas (daugiau informacijos apie perkančiąją organizaciją internete adresu www.archyvai.lt).

2009 m. Lietuvos archyvų departamentas pateikė paraišką gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansavimą valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymams. 2010 m. šio projekto finansavimas patvirtintas.

Projekto „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“ (toliau – projektas) tikslas – sustiprinti valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų administracinius gebėjimus. Projekto uždaviniai:

1. Pagilinti darbuotojų bendrųjų įgūdžių žinias ir užtikrinti įstaigų darbuotojų veiklos efektyvumą teikiant administracines paslaugas.
2. Parengti mokymo medžiagą, skirtą dirbti su elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir ilgalaikio saugojimo informacine sistema.
3. Tobulinti valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų specialiuosius įgūdžius ir kompetenciją kintančioje elektroninėje aplinkoje.

Projektą sudaro dvi pagrindinės veiklos kryptys:

- valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų mokymai, siekiant užtikrinti šių įstaigų veiklos efektyvumą ir tobulinant darbuotojų bendruosius įgūdžius;
- valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų mokymai, siekiant užtikrinti jų sėkmingą bendradarbiavimą kintančioje aplinkoje.

Projekto tikslinė grupė – valstybinės archyvų sistemos įstaigų (Lietuvos archyvų departamento ir 15 valstybės archyvų) – vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Planuojamos pagrindinės projekto veiklos:

- Valstybinės archyvų sistemos įstaigų (Lietuvos archyvų departamento ir 15 valstybės archyvų) darbuotojų mokymai, skirti šių įstaigų veiklos efektyvumui užtikrinti teikiant administracines paslaugas ir tobulinant darbuotojų bendruosius įgūdžius.
- Mokymo medžiagos dirbti su elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams ir ilgalaikio saugojimo informacine sistema parengimas ir išleidimas.
- Valstybinės archyvų sistemos įstaigų (Lietuvos archyvų departamento ir 15 valstybės archyvų) darbuotojų mokymai specialiesiems įgūdžiams ir kompetencijai tobulinti kintančioje elektroninėje aplinkoje.

Dalis mokymų (6 mokymų temos) bus skirti vadovaujančiojo lygmens darbuotojams (40 asmenų), kiti (5 mokymų temos) – visiems darbuotojams.

Planuojama, kad projekto metu bus apmokyta 360 valstybinės archyvų sistemos darbuotojų. Projektas turi būti įgyvendintas iki 2011 m. gruodžio 31 d.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

Lentelėje pateikiamas mokymų, kuriuos turės surengti tiekėjas, sąrašas.

1 lentelė. Mokymų sąrašas.

Eil. nr.	Veiklos pavadinimas	Apmokytų darbuotojų skaičius	Mokymų trukmė vienam asmeniui (val.)	Grupės dydis	Maitinimas*	Apgyvendinimas**	Miestai, kuriuose vyks mokymai
1.	Strateginis planavimas ir valdymas	40	16	13–14 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 13-ai asmenų	Vilnius
2.	Struktūros ir procesų efektyvumo didinimas. Kaitos vadyba	40	16	13–14 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 13-ai asmenų	Vilnius
3.	Veiklos efektyvumo vertinimas	40	8	13–14 asm.	2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs	Netaikoma	Vilnius
4.	Darbuotojų motyvavimas	40	16	13–14 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 13-ai asmenų	Vilnius
5.	Komandos formavimas	40	16	13–14 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 13-ai asmenų	Vilnius
6.	Konfliktų sprendimas ir valdymas	40	8	13–14 asm.	2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs	Netaikoma	Vilnius
7.	Organizacijos kultūra	200	16	20 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 70-čiai asmenų	Vilnius
8.	Bendravimas, komunikacija	200	8	20 asm.	2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs	Netaikoma	Vilnius
9.	Aptarnavimo kultūra	200	8	20 asm.	2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs	Netaikoma	Vilnius
10.	Laiko planavimas ir streso valdymas	200	16	20 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 70-čiai asmenų	Vilnius
11.	Mokymai „Projektų rengimas ir valdymas“	50	8	10 asm.	2 kavos pertraukėlės ir 1 pietūs	Netaikoma	Vilnius
12.	Mokymai „Kompiuterinio	300	40	Grupės sudaromos	Netaikoma	Netaikoma	Alytus, Kaunas,

Eil. nr.	Veiklos pavadinimas	Apmokytų darbuotojų skaičius	Mokymų trukmė vienam asmeniui (val.)	Grupės dydis	Maitinimas*	Apgyvendinimas**	Miestai, kuriuose vyks mokymai
	raštingumo ugdymas“			pagal miestus			Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Tauragė, Telšiai, Utena, Vilnius
13.	Mokymai „Anglų kalbos mokymai“	100	120	Grupės sudaromos pagal miestus ir lygius	Netaikoma	Netaikoma	Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Tauragė, Telšiai, Utena, Vilnius
14.	Mokymai „Elektroninių dokumentų valdymas ir priežiūra“	200	40	15–16 asm.	10 kavos pertraukėlių ir 5 pietūs	4 nakvynės 70-čiai asmenų	Vilnius
15.	Mokymai „El. dokumento sandara, jo gyvavimo ciklas, transformacija ir notarizacija, el. dokumentų teisiniai aspektai, el. parašas, jo taikymas, el. dokumento formavimo priemonės“	200	16	15–16 asm.	4 kavos pertraukėlės ir 2 pietūs	1 nakvynė 70-čiai asmenų	Vilnius
16.	Mokymai „Moreq2 reikalavimai ir jų taikymas“	200	8	15–16 asm.	Netaikoma	Netaikoma	Vilnius
17.	Mokymai „eDVS funkcionalumas“	200	8	15–16 asm.	Netaikoma	Netaikoma	Vilnius

* Maitinimo reikalavimai pateikiami Techninės užduoties 2.18 punkte.

** Apgyvendinimo reikalavimai pateikiami Techninės užduoties 2.19 punkte.

Tiekėjas bus atsakingas už:

1. organizacijai pritaikytos mokomosios medžiagos 1-oje lentelėje pateiktomis mokymų temomis parengimą (mokymų temų sąrašas pateikiamas Techninės užduoties 2.1–2.17

- punktuose. Visos parengtos mokymų programos turės būti iš anksto suderintos su perkančiosios organizacijos atstovais);
2. mokymų vedimą (mokymų temų sąrašas pateikiamas Techninės užduoties 2.1–2.17 punktuose);
 3. mokymų patalpų suteikimą ar nuomą, mokymams būtinos įrangos suteikimą (mokymų vietos ir įrangos reikalavimai pateikiami Techninės užduoties 2.18 punkte);
 4. dalyvių maitinimą ir apgyvendinimą (jei to reikalaujama detaliame mokymų aprašyme), jei mokymuose dalyvauja darbuotojai, dirbantys ne Vilniaus mieste (maitinimo ir apgyvendinimo reikalavimai pateikiami Techninės užduoties 2.19 punkte);
 5. vardinių pažymėjimų apie išklaudytus kursus ar sertifikatų išdavimą;
 6. mokymų lankomumo suvestinių ir mokymų grafiko formų rengimą pagal ES Struktūrinių fondų lėšomis finansuojamiems projektams keliamus reikalavimus (<http://www.esparama.lt/2007-2013/lt/vykdytojams/metodikos/islaidos>);
 7. nuorodų į projektą bendrai ir finansuojantį ES struktūrinį fondą – Europos socialinį fondą pateikimą, taip pat ES struktūrinės paramos viešinimo ženklo naudojimą dalomojoje medžiagoje ir visuose kituose projekto dokumentuose, kurie gali būti prieinami visuomenei ar visuomenės grupei;
 8. dalyvių registravimą ir ataskaitų rengimą.

Į pasiūlymo kainą turi būti įtrauktos šios išlaidos: lektorių atranka, mokymo temų suformulavimas, mokymo programų sudarymas, mokymo moderavimas, mokymo vietų parinkimas ir apmokėjimas už paslaugas, lektorių darbo užmokestis, dalomosios medžiagos parengimas ir leidyba, išduodamų pažymėjimų gamyba, mokymo dalyvių transporto išlaidos atvykti į mokymų vietas, mokymo dalyvių maitinimo (t. y. kavos pertraukėlių, pietų) išlaidos, kanceliarinės prekės (rašikliai, sąsiuviniai ir kitos būtinos priemonės kiekvienam mokymo dalyviui), dalies dalyvių apgyvendinimas ir kt. mokymams būtinos išlaidos.

Pasiūlyme turi būti aprašytos visos siūlomos veiklos, būtinos projektui įgyvendinti, pateiktas mokymų organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas bei preliminarus sutarties veiklų tvarkaraštis.

2.1–2.17 punktuose pateikiamas detalus mokymų dalyvių ir temų aprašymas.

2.1. MOKYMAI „STRATEGINIS PLANAVIMAS IR VALDYMAS“

Mokymo tikslai:

- supažindinti klausytojus su organizacijų strategijos formavimo principais, etapais ir praktiniais metodais;
- supažindinti klausytojus su organizacijų strategijų dinamika besikeičiančioje aplinkoje;
- suteikti klausytojams organizacijų strategijos formavimo įgūdžius.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, žinantys, kaip formuojama organizacijos strategija;
- darbuotojai, praktiškai išbandę strategijos formavimo metodus.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas;
- įstaigos strategijos praktinio formavimo atvejų nagrinėjimas diskusijos su lektoriumi metu, leidžiantis geriau suvokti teorinę medžiagą;
- konkrečių strategijos formavimo metodų, taikytinų įstaigos strategijai formuoti, savarankiškas išbandymas;

- kitų organizacijų strategijų pavyzdžių nagrinėjimas.

Programos turinys:

- organizacijos strategijos, kaip vadybos metodo, vystymosi kelias;
- įstaigos vizija, misija, filosofija: kaip ją teisingai suformuoti;
- išorinės aplinkos (rinkos) analizės metodai ir būdai:
 - PEST analizė;
 - Porterio jėgos lauko analizė;
 - rinkos situacijos kubas;
- įstaigos vidinių galimybių analizės metodai:
 - BCG matrica;
 - vertės grandinės analizė;
 - SWOT analizė;
- organizacijos veiklos scenarijų formavimo metodai;
- galimos organizacijos strategijos esant skirtingoms išorės verslo sąlygoms bei organizacijos išsivystymo lygiui;
- praktiniai organizacijos strategijos formavimo metodai;
- korporacinės strategijos formavimo metodai;
- organizacijos strategijos transformavimo į veiksmų planą metodai;
- organizacijos strategijos ir biudžeto sąsaja;
- personalo, funkcinė, pardavimų, IT, kokybės valdymo ir kitos strategijos, jų esmė.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų. Trylikai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.2. STRUKTŪROS IR PROCESŲ EFEKTYVUMO DIDINIMAS. KAITOS VADYBA

Mokymo tikslai:

- supažindinti mokymų dalyvius su šiuo metu pasaulyje naudojamais efektyviais organizacijų valdymo principais;
- supažindinti mokymų dalyvius su efektyvių valdymo sprendimų naudojimo Lietuvoje praktika.
- apmokyti darbuotojus sėkmingai valdyti organizacijoje vykstančius pokyčius.

Laukiami rezultatai:

- mokymų dalyviai, susipažinę su efektyviais ir praktikoje pritaikomais organizacijos valdymo modeliais;
- darbuotojai, susipažinę su pokyčių valdymo organizacijoje metodais ir galintys juos taikyti kasdieniniame darbe.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas;
- efektyvaus valdymo klausimų nagrinėjimas diskusijos su lektoriumi metu, leidžiantis geriau suvokti teorinę medžiagą;
- kitų įstaigų pavyzdžių nagrinėjimas.

Programos turinys:

- veiklos efektyvumo samprata;
- organizacijos valdymo modeliai:
 - darnos modelis;
 - subalansuotų rodiklių modelis;
 - ekonominės vertės kūrimo modelis;
- klientų poreikių tenkinimas – pagrindinis efektyvaus valdymo sėkmės faktorius;
- organizacijos strategija ir jos įtaka efektyviam valdymui;
- verslo procesai:
 - proceso samprata;
 - proceso efektyvaus valdymo metodai;
- žmogiškieji išteklių:
 - efektyvus darbuotojų parinkimas;
 - atsakomybės darbuotojams priskyrimas;
 - darbuotojų mokymas;
 - darbuotojų įtraukimas į efektyvų organizacijos valdymą;
- efektyvių finansų valdymo modelių apžvalga;
- efektyvus organizacijos valdymas ir LEAN koncepcija;
- apribojimų teorija ir jos panaudojimas efektyviam organizacijos valdymui;
- vadovo vaidmuo siekiant efektyvaus organizacijos valdymo;
- poreikio organizaciniams pokyčiams atsiradimo priežastys;
- pokyčių vizija ir laukiama nauda;
- trys pagrindinės pokyčių stadijos: problemos nustatymas, naujos tvarkos suformavimas ir pristatymas, naujos tvarkos įvedimas;
- pasipriešinimo pokyčiams valdymas:
 - kaip sumažinti pasipriešinimą;
 - praktiniai pasipriešinimo kaitai sumažinimo metodai;
- vadovas – pokyčių valdymo meistras;
- vadovo dualizmo problema ir jos valdymo metodai;
- kaip vadovui efektyviai paskirstyti laiką tarp techninio ir vadovaujančio darbo;
- lyderiavimas ir vadovavimas – du vadovo darbo stiliai;
- darbuotojų įgalinimo praktiniai metodai;
- darbuotojas – pokyčių „šeimininkas“;
- darbuotojų įtraukimas į pokyčių procesus – kaip tai padaryti efektyviai;
- pokyčių ir projektų valdymo sąsajos;
- nuolatinis gerinimas – kaip tai efektyviai atlikti taikant pokyčių valdymo teoriją;
- pokyčių efektyvumo matavimo sistemos sudarymas.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų. Trylikai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.3. MOKYMAI „VEIKLOS EFEKTYVUMO VERTINIMAS“**Mokymo tikslai:**

- supažindinti organizacijos darbuotojus su subalansuotų rodiklių metodu;

- apmokyti darbuotojus praktiškai diegti subalansuotų rodiklių metodą organizacijoje.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, išmanantys subalansuotų rodiklių metodą;
- darbuotojai, galintys savarankiškai diegti metodą savo įstaigoje.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas;
- aktualių veiklos vertinimo metodų nagrinėjimas diskusijos su lektoriumi metu, leidžiantis geriau suvokti teorinę medžiagą;
- subalansuotų rodiklių metodo diegimo savarankiškas praktinis išbandymas.

Programos turinys:

- subalansuotų rodiklių metodo (*BSC*) esmė ir jo taikymas organizacijos veiklai vertinti;
- organizacijos vertinimas finansiniu požiūriu:
 - pajamos;
 - vertės kūrimas;
 - sąnaudos;
 - turto panaudojimas;
- organizacijos vertinimas klientų požiūriu:
 - aptarnavimas;
- organizacijoje vykstančių procesų požiūriu:
 - pridėtinės vertės kūrimo procesai;
 - palaikantys procesai;
- organizacijos išteklių požiūriu:
 - organizacijos darbuotojai;
 - organizacijos kultūra;
 - organizacijos IT priemonės.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų.

2.4. MOKYMAI „DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS“

Tikslas – išmokyti dalyvius taikyti efektyvios darbuotojų motyvacijos principus ir metodus ugdant ir motyvuojant savo darbuotojus ir komandas.

Uždaviniai:

- apžvelgti svarbiausius motyvacijos principus;
- sudaryti galimybę dalyviams įvertinti individualios motyvacijos priemonių taikymo galimybes, privalumus ir trūkumus;
- ugdyti praktinius įgūdžius;
- pasidalyti patirtimi, analizuoti aktualias darbinės situacijas ir ieškoti sprendimų.

Temų sąrašas:

- šiuolaikinės motyvacijos teorijos;
- motyvacijos lygiai ir rūšys, vidinė ir išorinė motyvacija;

- pasitenkinimo darbu ir darbuotojų kaitos ryšys;
- esminiai darbo motyvacijos dėsniai, darbingumą skatinantys ir slopinantys veiksniai;
- Poveikio darbuotojams būdai ir priemonės; piniginės ir nepiniginės motyvacijos priemonės; universalūs ir individualūs motyvavimo būdai;
- darbuotojo individualios motyvacijos įvertinimo būdai;
- pasitenkinimo darbu valdymo principai;
- motyvacinis pokalbis su darbuotoju (periodinis, darbuotojo iniciatyva, su nemotyvuotu darbuotoju ir kt.);
- darbuotojų motyvacija priklausomai nuo darbuotojų tipų;
- motyvavimo problemos.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų. Trylikai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.5. MOKYMAI „KOMANDOS FORMAVIMAS“

Tikslas – išmokti formuoti sėkmingai dirbančią komandą ir organizuoti komandinius darbus.

Uždaviniai:

- supažindinti klausytojus su vadovavimo komandai samprata, vadovavimo stiliais ir jų panaudojimo principais;
- supažindinti su komandos formavimo dėsningumais ir principais (komandos formavimo etapais, vaidmenimis komandoje, komandinio darbo efektyvumo kriterijais);
- Supažindinti su efektyvaus vadovavimo darbo grupei principais

Temų sąrašas:

- vadovavimas: vadovo vaidmuo ir uždaviniai, vadovavimo stiliai;
- komandos formavimas;
- komandos efektyvumo kriterijai;
- komandos formavimosi etapai ir vadovo vaidmuo;
- komandiniai vaidmenys;
- komandos darbo organizavimas: tikslai ir prioritetai;
- komandinio darbo procesai: darbo, komunikacijos, sprendimų priėmimo principai;
- komunikacija komandoje: dialogo principai ir bendravimo grupėje įgūdžiai; tipinės komunikacijos klaidos ir kaip jų išvengti;
- susirinkimas kaip komandinio darbo priemonė;
- pristatymas kaip vadovo įrankis.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų. Trylikai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.6. MOKYMAI „KONFLIKTŲ SPRENDIMAS IR VALDYMAS“

Tikslas – ugdyti klausytojų tarpasmeninius bendravimo sudėtingose situacijose įgūdžius, siekiant užtikrinti efektyvų bendravimą organizacijos viduje ir išorėje.

Uždaviniai:

- supažindinti su konstruktyvaus konfliktinių situacijų sprendimo strategijomis;
- tobulinti konkrečius konfliktų sprendimo įgūdžius;
- pasidalyti patirtimi, analizuoti aktualias darbinės situacijas ir ieškoti sprendimų.

Temų sąrašas:

- konflikto samprata;
- konfliktų priežastys ir tipai;
- kokiais atvejais konfliktai neišvengiami ir turi pozityvią reikšmę;
- natūralios reakcijos į konfliktą: jų privalumai ir trūkumai;
- konfliktų sprendimo strategijos; strategijų tinkamumas konkrečiose konfliktinėse situacijose;
- asmeninis konflikto valdymo stilius;
- konstruktyvus konflikto valdymas;
- praktiniai konflikto valdymo metodai (situacijos išsiaiškinimo, kontakto kūrimo, problemos analizės, sprendimo paieškos ir derinimo, susitarimo ir kt.);
- įsitvirtinantis elgesio stilius: kaip konstruktyviai iškelti nesutarimus ir juos išspręsti, kaip pasakyti „ne“ ir kt.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 40 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų.

2.7. MOKYMAI „ORGANIZACIJOS KULTŪRA“

Tikslas – supažindinti su organizacijos kultūros pokyčių valdymo principais ir būdais.

Uždaviniai:

- supažindinti su organizacijos kultūros samprata, jos tyrimo metodais;
- aptarti organizacijos kultūros keitimo poveikį organizacijos veiklai ir rezultatams, organizacijos kultūros keitimo būdus ir priemones.

Temų sąrašas:

- organizacijos kultūros samprata;
- organizacijos kultūros komponentai ir modeliai;
- organizacijos kultūros tyrimo metodai;
- organizacijos kultūros keitimo prielaidos ir būdai;
- pagrindiniai žingsniai keičiant organizacijos kultūrą;
- vadovų vaidmuo keičiant organizacijos kultūrą;
- darbuotojų įtraukimas į kultūros pokyčius;
- pokyčių valdymas: dėsniumai, etapai, klaidos.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 20 asmenų. Septyniasdešimčiai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.8. MOKYMAI „BENDRAVIMAS, KOMUNIKACIJA“

Tikslas – atskleisti efektyvios komunikacijos įtaką veiklos efektyvumui ir supažindinti su sėkmingo bendravimo principais ir metodais.

Uždaviniai:

- supažindinti su efektyvios komunikacijos principais;
- praktiškai lavinti komunikacijos įgūdžius, suprasti asmeninį bendravimo stilių;
- pasidalyti patirtimi, aptarti konkrečius darbinius klausimus.

Temų sąrašas:

- bendravimo samprata, bendravimo tikslai ir bendravimo proceso etapai;
- bendravimo lygiai, žodinis ir nežodinis bendravimas;
- dialogas – principai ir pagrindiniai įgūdžiai (konstruktyvus argumentavimas ir įtikinimas, klausimų ir klausymo technikos, prašymas ir atsisakymas, grįžtamojo ryšio suteikimas ir kt.);
- bendravimo su skirtingo tipo žmonėmis strategijos;
- bendravimo trukdžiai; tipinės bendravimo problemos ir rekomendacijos, kaip jų įvengti; nuostatos, atvirumo ir pasitikėjimo klausimai;
- sudėtingos bendravimo situacijos. Pagrindiniai konfliktų valdymo principai.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 20 asmenų.

2.9. MOKYMAI „APTARNAVIMO KULTŪRA“

Tikslas – ugdyti atsakingus, į klientą orientuotus darbuotojus, turinčius plačias kompetencijas, leidžiančias jiems profesionaliai, lanksčiai ir savarankiškai dirbti su klientais.

Uždaviniai:

- supažindinti su pagrindiniais efektyvaus klientų aptarnavimo principais ir metodais;
- praktiškai lavinti įgūdžius;
- pasidalyti patirtimi, aptarti konkrečius darbinius klausimus, ieškoti efektyvių sprendimų.

Temų sąrašas:

- pagrindiniai klientų aptarnavimo kokybės dėsniai;
- veiksniai, lemiantys klientų pasitenkinimą aptarnaujančiu personalu;
- dalykinio bendravimo poreikiai;
- pagrindiniai pokalbio su klientu etapai;
- efektyvaus bendravimo įgūdžiai: kliento situacijos išsiaiškinimas, klausimai ir klausymasis; informavimo, argumentavimo, sprendimo paieškos metodai, informavimas ir susitarimas, kontakto valdymas;

- bendravimas su skirtingo tipo klientais;
- sudėtingų situacijų valdymas, konfliktų prevencija ir sprendimas.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 20 asmenų.

2.10. MOKYMAI „LAIKO PLANAVIMAS IR STRESO VALDYMAS“

Tikslas – ugdyti darbuotojų sugebėjimą efektyviai organizuoti savo darbą ir valdyti stresą.

Uždaviniai:

- išmokyti dalyvius analizuoti laiko panaudojimo efektyvumą ir pristatyti metodus, padedančius planuoti darbą;
- ugdyti praktinius laiko planavimo įgūdžius;
- supažindinti su streso valdymo principais ir sudaryti galimybę praktiškai išbandyti skirtingus streso valdymo metodus.

Temų sąrašas:

- darbo planavimo ir organizavimo įtaka darbo efektyvumui;
- darbo laiko valdymo samprata; asmeninis laiko valdymo stilius; laiko planavimo klaidos; bendradarbiavimo problemos;
- laiko analizės metodai;
- pagrindiniai laiko valdymo žingsniai;
- tikslų formulavimas ir prioritetų nustatymas;
- darbų planavimo metodai ir įrankiai;
- darbų paskirstymas;
- trukdžių valdymas (telefonas, nenumatyti lankytojai ir darbai, darbas su informacija ir pan.);
- efektyvūs susirinkimai;
- streso valdymas; streso priežastys ir pasekmės; asmeninis stilius; streso valdymo strategijos ir praktiniai metodai.

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 20 asmenų. Septyniiasdešimčiai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.11. MOKYMAI „PROJEKTŲ RENGIMAS IR VALDYMAS“

Tikslas – supažindinti seminaro dalyvius su projektų rengimu, valdymu bei finansavimo šaltiniais.

Uždaviniai:

- supažindinti seminaro dalyvius su projektų valdymo dėsniniais;
- pristatyti skirtingų tipų projektus ir aptarti jų valdymo ypatumus;
- supažindinti dalyvius su projekto valdymo etapais;

- padėti išsiaiškinti pagrindines priežastis, lemiančias projekto sėkmę;
- išmokyti atrasti projektų finansavimo šaltinius.

Temų sąrašas:

- kaip projektai susiję su organizacijos strategija;
- problemos, išskylančios projektų pradžioje;
- skirtingų tipų projektų valdymas;
- projektų suinteresuotų šalių valdymas;
- projekto laiko valdymas;
- projektų kokybės valdymas;
- projektų kaštų valdymas;
- projektų rizikos valdymas;
- komunikacijos valdymas;
- projekto komandos formavimosi stadijos;
- pagrindinės žmogiškųjų išteklių valymo problemos;
- konfliktų valdymas;
- finansavimo šaltiniai.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 50 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 10 asmenų.

2.12. MOKYMAI „KOMPIUTERINIO RAŠTINGUMO UGDYMAS“ (ECDL START)

Tikslas – tobulinti informacinių technologijų naudojimo įgūdžius, parengti klausytojus, kad jie išlaikytų atitinkamus kompiuterinio raštingumo testus ir įgytų ECDL pradmenų (START) kurso sertifikatus.

Temų sąrašas:

1 modulis. Pagrindinės informacinių technologijų sąvokos. Reikalaujama žinoti, kaip sudarytas asmeninis kompiuteris, ir suprasti pagrindines informacinių technologijų sąvokas: duomenų laikymą pagrindinėje ir išorinėje atmintinėje, taikomosios programinės įrangos vietą visuomenėje, informacinių tinklų panaudojimą. Reikia suprasti, kokią vietą kasdieniame gyvenime užima informacijos technologijos, kokią įtaką asmeniniai kompiuteriai gali turėti žmogaus sveikatai. Taip pat reikia išmanyti pagrindinius informacijos saugos dalykus ir teisinius kompiuterių naudojimo aspektus.

2 modulis. Kompiuterio naudojimas ir bylų tvarkymas. Reikalaujama parodyti žinias ir gebėjimą naudotis pagrindinėmis asmeninių kompiuterių ir jų operacinių sistemų funkcijomis. Reikia sugebėti efektyviai tvarkyti kompiuterio darbo terpėje, mokėti tvarkyti bylas (angl. *file*) ir katalogus (aplankus), mokėti kopijuoti, perkelti ir šalinti bylas ir katalogus (aplankus). Taip pat reikia parodyti gebėjimą manipuluoti darbalaukio piktogramomis ir langais, mokėti naudotis paieškos galimybėmis, operacinėje sistemoje esančiomis paprasčiausiomis redagavimo ir bylų spausdinimo valdymo priemonėmis.

3 modulis. Tekstų tvarkymas. Reikalaujama mokėti naudotis asmeninio kompiuterio programine tekstų apdorojimo (angl. *word processing*) įranga, suprasti ir mokėti atlikti

pagrindines tekstinių dokumentų parengimo ir tvarkymo operacijas, mokėti taisyti ir formatuoti dokumentus, papildyti juos grafikos elementais, lentelėmis. Taip pat reikia būti susipažinusi su masinių laiškų parengimo technika ir dokumentų rengimo automatizavimo elementais.

7. modulis. Informacija ir komunikacija. Modulis susideda iš dviejų dalių. Pirmojoje dalyje (informacija) patikrinami gebėjimai atlikti pagrindines paieškos internete užduotis naudojantis naršykle ir panaudoti turimas paieškos priemones, pasižymėti paieškos rezultatus bei atspausdinti tinklalapius ir paieškos ataskaitas. Antrojoje dalyje (komunikacija) patikrinama, ar sugebama naudotis elektroninio pašto programine įranga laiškam išsiųsti ir gauti, prijungti dokumentus ir bylas kaip laiškų priedus, kurti ir tvarkyti aplankus ar katalogus laiškam saugoti.

Kursų pabaigoje turi būti organizuojamas egzaminavimas ir išduodami tarptautiniu mastu pripažįstami ECDL pradmenų (START) sertifikatai.

Mokymų trukmė – 40 val. Mokymų vietos – Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Tauragė, Telšiai, Utena, Vilnius. Tiekėjas turės pasiūlyti dalyviams priimtina mokymų laiką darbo metu (8–17 val.).

Apmokytų dalyvių skaičius – 300 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 14 asmenų.

2.13. MOKYMAI „ANGLŲ KALBOS MOKYMAI“

Tikslas – sustiprinti valstybinės archyvų sistemos darbuotojų anglų kalbos mokėjimo įgūdžius.

Tiekėjas turės pasiūlyti anglų kalbos kursus ne mažiau kaip trimis lygiais: pradedančiųjų, vidutiniųjų ir pažengusiųjų.

A1 lygis. BEGINNERS-ELEMENTARY

Mokymų rezultatas – taisyklingas angliškų žodžių tarimas, prisistatymas, kalbėjimas elementariais sakiniais su angliškai kalbančiaisiais, gebėjimas paklausti reikalingiausių dalykų ir suprasti atsakymus, dažniausiai vartojamų laikų skyrimas, nesudėtingų tekstų skaitymas, rašinių rašymas.

A2 lygis. PRE-INTERMEDIATE

Mokymų rezultatas – pažintis su pagrindine gramatika, kalbėjimas, diskusijos. Straipsnių anglų kalba skaitymas ir filmų anglų kalba žiūrėjimas.

B1 lygis. INTERMEDIATE

Mokymų rezultatas – gebėjimas be didesnių kliūčių reikšti savo mintis, atsakyti į užduodamus klausimus.

B2 lygis. UPPER-INTERMEDIATE

Mokymų rezultatas – gebėjimas diskutuoti ekonominėmis, politinėmis ir kitomis dominančiomis temomis. Gebėjimas skaityti anglišką literatūrą, ją nagrinėti.

C1 lygis. ADVANCED

Mokymų rezultatas – gebėjimas suprasti sudėtingus tekstus. Gebėjimas laisvai kalbėti tiek bendromis, tiek profesinėmis temomis.

Vieno lygio užsiėmimų trukmė – ne mažiau kaip 40 val. Bendra mokymų trukmė vienam asmeniui – 120 val. Mokymų vietos – Alytus, Kaunas, Klaipėda, Marijampolė, Panevėžys, Šiauliai, Tauragė, Telšiai, Utena, Vilnius. Tiekėjas turės pasiūlyti dalyviams priimtina mokymų laiką darbo

metu (8–17 val.). Užsiėmimai turi vykti ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Vieno užsiėmimo trukmė – ne mažiau kaip 2 akademinės valandos.

Apmokytų dalyvių skaičius – 100 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 12 asmenų.

2.14. MOKYMAI „ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS IR PRIEŽIŪRA“

Mokymo tikslai:

- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų samprata, pagrindinėmis sąvokomis, valdymo bei priežiūros principais;
- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų teisiniais, norminiais, procedūriniais bei technologiniais aspektais;
- suteikti klausytojams darbo su elektroniniais dokumentais įgūdžių.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, turintys adekvačius elektroninių dokumentų ir jų valdymo bei priežiūros įvaizdžius;
- darbuotojai, praktiškai išbandę darbo su elektroniniais dokumentais metodus.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas, panaudojant parengtas skaidres ir dalomąją medžiagą;
- teorinės medžiagos iliustravimas elektroninių dokumentų valdymo bei priežiūros pavyzdžiais;
- diskusijos siekiant identifikuoti klausytojų disponuojamą sąvokų sistemą bei ją susieti su dalyko siekiama sąvokų sistema;
- praktinis darbas su elektroninių dokumentų valdymo bei priežiūros instrumentinėmis priemonėmis.

Programos turinys:

- elektroniniai įrašai ir elektroniniai dokumentai;
- elektroninių įrašų ir elektroninių dokumentų valdymo sistemos;
- bendrieji oficialių elektroninių dokumentų sandaros, gyvavimo ciklo, autentiškumo, teisinės galios klausimai;
- elektroninių dokumentų kategorijos: rašytiniai elektroniniai dokumentai, mašininio skaitymo elektroniniai dokumentai, nekilnojamojo turto brėžinių elektroniniai dokumentai, garso ir vaizdo elektroniniai dokumentai, medicininių įrašų elektroniniai dokumentai;
- elektroninių dokumentų klasifikacija pagal elektroninio dokumento kūrėjo ir gavėjo teisinį statusą;
- Europos Komisijos direktyvos, susijusios su elektroniniais dokumentais:
 - Elektroninių parašų direktyva;
 - Elektroninės komercijos direktyva;
 - PVM sąskaitų faktūrų direktyva;
 - Paslaugų direktyva.
- Lietuvos elektroninio parašo įstatymas ir įstatymo įgyvendinamieji teisės aktai;
- Europos elektroninių parašų standartizacijos iniciatyvos įgyvendinimo standartų CEN ir ETSI rinkiniai;
- oficialių rašytinių elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimai;
- oficialių rašytinių elektroninių dokumentų specifikacija ADOC-v1.0;

- simetrinė ir asimetrinė kriptografija;
- asmens sąsaja su elektronine erdve – elektroninių parašų sertifikatai;
- viešųjų raktų infrastruktūra – elektroninių parašų sertifikavimo centrai, laiko žymų paslaugų teikėjai, patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjai;
- patikimų sertifikavimo paslaugų teikėjų sąrašai (TSL);
- įrašų vadybos terminologija ir principai;
- elektroninių įrašų gyvavimo ciklas;
- įrašų šaltiniai;
- šiandieniniai metaduomenų standartai ir gairės;
- klasifikavimo koncepcija ir skirtingi požiūriai;
- paieška, atgaminimas ir pateikimas;
- kontrolės ir prieigos leidimai;
- duomenų vadybos technologijos;
- Elektroninių įrašų vadybos technologijos;
- elektroninių duomenų saugojimas;
- skaitmeninio išsaugojimo technikos: turinio transformavimas ir programinės įrangos emuliacijos.

Mokymų metu įgytos žinios bus pritaikomos praktiniame darbe ir sudarys prielaidas dirbti su elektroniniais dokumentais.

Mokymų trukmė – 40 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlyta 10 kavos pertraukų ir penkeri pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 16 asmenų. Septyniasdešimčiai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas keturioms naktims.

2.15. MOKYMAI „EL. DOKUMENTO SANDARA, JO GYVAVIMO CIKLAS, TRANSFORMACIJA IR NOTARIZACIJA, EL. DOKUMENTŲ TEISINIAI ASPEKTAI, EL. PARAŠAS, JO TAIKYMAS, EL. DOKUMENTO FORMAVIMO PRIEMONĖS“

Mokymo tikslai:

- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų sandara bei pagrindiniais komponentais: turiniu, elektroniniais parašais ir metaduomenimis;
- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų gyvavimo ciklu nuo sukūrimo iki sunaikinimo;
- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų autentiškumo užtikrinimo per visą gyvavimo ciklą problematika ir sprendimo priemonėmis;
- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų teisiniais aspektais bei elektroninio parašo samprata ir taikymu;
- suteikti klausytojams darbo su elektroninių dokumentų sukūrimo ir tikrinimo priemonėmis įgūdžių.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, turintys elektroninių dokumentų sandaros, turinio, elektroninių parašų ir metaduomenų reikiamų žinių;
- darbuotojai, turintys adekvatų elektroninių dokumentų gyvavimo ciklo bei autentiškumo užtikrinimo problematikos įvaizdį;

- darbuotojai, žinantys elektroninių dokumentų Lietuvos ir Europos Sąjungos teisinio ir norminio reglamentavimo sistemą;
- darbuotojai praktiškai išbandę darbo su elektroninių dokumentų sukūrimo ir tikrinimo priemonėmis metodus.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas, panaudojant parengtas skaidres ir dalomąją medžiagą;
- teorinės medžiagos iliustravimas oficialių elektroninių dokumentų pavydžiais bei jų kūrimo ir tikrinimo instrumentinių priemonių pavyzdžiais;
- diskusijos siekiant identifikuoti klausytojų disponuojamą sąvokų sistemą bei ją susieti su dalyko siekiama sąvokų sistema;
- praktinis darbas su elektroninių dokumentų kūrimo bei tikrinimo instrumentinėmis priemonėmis.

Programos turinys:

- elektroninių dokumentų tipai, jų privalumai ir trūkumai;
- elektroninių dokumento sudedamosios dalys: turinys, elektroniniai parašai, metaduomenys;
- elektroninių dokumentų gyvavimo ciklo stadijos (nuo rengimo iki naikinimo) ir vykdomi procesai;
- elektroninių dokumentų transformavimo būdai, procesai ir teisiniai aspektai;
- elektroninių dokumentų notarizavimo (archyvinio patvirtinimo) būdai, procesai ir teisiniai aspektai;
- elektroninių dokumentų teisinė galia, kvalifikuotas elektroninis parašas, elektroniniai parašai, netenkinantys kvalifikuotiems elektroniniams parašams keliamų reikalavimų, slaptažodžių naudojimas, teismų praktika;
- elektroninio parašo sertifikato galiojimas ir paskelbimas negaliojančių (*angl. grace period*);
- kvalifikuoto elektroninio parašo galiojimo įrodymai, elektroninių parašų formatai;
- elektroninių parašų tipai, saugomos informacijos lygiai ir kiti techniniai aspektai;
- pasirašytų elektroninių dokumentų formatai ir specifikacijos;
- elektroninių parašų teisinės ir technologinės sąvokos: turinio patvirtinimas, autentiškumas, integralumas ir konfidencialumas;
- elektroninių parašų taikymo praktiniai mokymai (demonstracija ir praktika, naudojant tiek lokalias, instaliuojamas kompiuteryje, tiek ir tinklines instrumentines elektroninių dokumentų kūrimo ir tikrinimo priemones).

Mokymų trukmė – 16 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir dveji pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 16 asmenų. Septyniiasdešimčiai asmenų turi būti pasiūlytas apgyvendinimas vienai nakčiai.

2.16. MOKYMAI „MOREQ2 REIKALAVIMAI IR JŲ TAIKYMAS“

Mokymo tikslai:

- supažindinti klausytojus su elektroninių įrašų (dokumentų) valdymo sistemų reikalavimų apibrėžimo tarptautine standartizuota praktika ir elektroninių įrašų (dokumentų) tvarkymo tipiniais reikalavimais;

- supažindinti klausytojus su elektroninių įrašų (dokumentų) metaduomenų apibrėžimo modeliu ir jo taikymo praktika;
- suteikti klausytojams darbo su elektroninių dokumentų metaduomenų sukūrimo ir tikrinimo priemonėmis įgūdžių.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, turintys žinių apie elektroninių įrašų (dokumentų) valdymo sistemų reikalavimų apibrėžimo tarptautinę standartizuotą praktiką ir elektroninių įrašų (dokumentų) tvarkymo tipinius reikalavimus;
- darbuotojai, turintys žinių apie elektroninių įrašų (dokumentų) metaduomenų apibrėžimo modelius ir jų taikymo praktiką;
- darbuotojai, praktiškai išbandę darbo su elektroninių dokumentų metaduomenų sukūrimo ir tikrinimo priemonėmis metodus.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas, panaudojant parengtas skaidres ir dalomąją medžiagą;
- teorinės medžiagos iliustravimas elektroninių dokumentų metaduomenų bei jų kūrimo ir tikrinimo instrumentinių priemonių pavyzdžiais;
- diskusijos siekiant identifikuoti klausytojų disponuojamą sąvokų sistemą bei ją susieti su dalyko siekiama sąvokų sistema;
- praktinis darbas su elektroninių dokumentų metaduomenų kūrimo bei tikrinimo instrumentinėmis priemonėmis.

Programos turinys:

- elektroninių įrašų valdymo sistemos reikalavimų apžvalga;
 - pagrindiniai terminai;
 - pagrindinės sąvokos;
 - esybių–ryšių (*angl. entity-relationship*) modelis;
- klasifikavimo schema ir failų organizavimas;
- saugumo ir patikros reikalavimai;
- standartas ISO 15489;
- saugojimo ir sunaikinimo reikalavimai;
- įrašų surinkimas ir deklaravimas;
- įrašų identifikavimo ir nuorodų reikalavimai;
- įrašų paieška ir pateikimas;
- EIVS (ERMS) administracinės funkcijos;
- pagalbiniai moduliai;
- EIVS (ERMS) nefunkciniai reikalavimai;
- metaduomenų reikalavimai;
- metaduomenų modelis;
- metaduomenų modelio ryšys su ADOC specifikacija:
 - dokumentą ir jo sudarymą aprašantys metaduomenys;
 - dokumento naudojimo apribojimų metaduomenys;
 - dokumento registravimo metaduomenys;
 - gauto dokumento registravimo metaduomenys;
 - elektroninių parašų metaduomenys;
 - dokumento techniniai metaduomenys;
 - dokumento saugojimo, keitimo metaduomenys;
 - kiti metaduomenys.

Mokymų metu įgytos žinios bus pritaikomos praktiniame darbe su elektroninių dokumentų metaduomenų kūrimo bei tikrinimo instrumentinėmis priemonėmis.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 16 asmenų.

2.17. MOKYMAI „EDVS FUNKCIONALUMAS“

Mokymo tikslai:

- supažindinti klausytojus su elektroninių dokumentų valdymo sistemomis (eDVS) bei jų funkcionavimu;
- suteikti klausytojams darbo su elektroninių dokumentų valdymo sistemų priemonėmis įgūdžių.

Laukiami rezultatai:

- darbuotojai, turintys žinių apie elektroninių dokumentų valdymo sistemas bei jų funkcionavimą;
- darbuotojai, praktiškai išbandę darbo su elektroninių dokumentų valdymo sistemų priemonėmis metodus.

Programos metodika:

- teorinės medžiagos dėstymas, panaudojant parengtas skaidres ir dalomąją medžiagą;
- teorinės medžiagos iliustravimas elektroninių dokumentų instrumentinių priemonių pavyzdžiais;
- diskusijos siekiant identifikuoti klausytojų disponuojamą sąvokų sistemą bei ją susieti su dalyko siekiama sąvokų sistema;
- praktinis darbas su elektroninių dokumentų valdymo sistemų instrumentinėmis priemonėmis.

Programos turinys:

- elektroninių dokumentų valdymo sistemų paskirtis ir funkcionalumo apžvalga;
 - darbų srautai;
 - užduoties skyrimas;
 - užduoties vykdymas;
 - užduoties įvykdymo vertinimas;
 - užduoties įvykdymo patvirtinimas;
 - dokumento rengimo inicijavimas;
 - dokumento rengimas;
 - dokumento vizavimas;
 - dokumento derinimas;
 - dokumento pasirašymas ar tvirtinimas;
 - dokumento registravimas;
 - dokumento išsiuntimas;
 - gauto dokumento registravimas;
 - pasirašyto / gauto dokumento parengimas ilgalaikiam saugojimui;
 - dokumento archyvavimas;

- dokumentų autentiškumo užtikrinimas archyve.
- elektroninio dokumento specifikacija ir palaikančios instrumentinės priemonės;
- kvalifikuoto elektroninio parašo taisyklės;
- elektroninių dokumentų valdymo sistemų kvalifikuotų elektroninių parašų kūrimo ir tikrinimo instrumentinės priemonės;
- standartai CWA 14170 ir CWA 14171.
- praktinis darbas su Lietuvoje naudojamomis dviem elektroninių dokumentų valdymo sistemų instrumentinėmis priemonėmis.

Mokymų trukmė – 8 val. Mokymų vieta – Vilnius. Mokymų metu turi būti pasiūlytos dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs.

Apmokytų dalyvių skaičius – 200 asmenų. Vienos grupės dydis – ne daugiau nei 16 asmenų.

2.18. REIKALAVIMAI LEKTORIAMS IR JŲ KEITIMO SĄLYGOS

Visų temų lektoriams keliami **minimalūs kvalifikacijos reikalavimai** išdėstyti konkurso sąlygų 10.14 punkte. Konkurso metu sutarčiai įgyvendinti pasiūlyti lektoriai gali būti keičiami tik gavus perkančiosios organizacijos sutikimą. Norėdamas pakeisti konkurso metu pasiūlytus lektorius, tiekėjas privalo perkančiajai organizacijai pateikti prašymą, naujo siūlomo lektoriaus gyvenimo aprašymą bei jo kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomo lektoriaus kvalifikacija turi atitikti šio konkurso sąlygose keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Perkančiosios organizacijos atstovai tokį prašymą turi išnagrinėti per 5 darbo dienas ir patvirtinti ar pagrįstai atmesti siūlomą kandidatūrą.

2.19. MOKYMŲ PATALPŲ IR ĮRANGOS REIKALAVIMAI

Tiekėjas turės užtikrinti mokymams būtinas patalpas ir įrangą. Patalpos turi būti miesto centre (nuo centrinio pašto nutolusios ne daugiau nei 5 km.). Mokymams turi būti pateikta visa būtina įranga ir ryšiai: esant poreikiui projektorius, lenta, kompiuteriai, interneto ryšys.

2.20. APGYVENDINIMO IR MAITINIMO REIKALAVIMAI

Tiekėjas turės mokymų dalyviams užtikrinti maitinimą mokymų (išskyrus 2.12 ir 2.13 punktuose aprašomų mokymų) metu. Maitinimą sudaro:

- vienos dienos mokymams – dvi kavos pertraukos ir vieni pietūs;
- dviejų dienų mokymams – keturios kavos pertraukos ir dveji pietūs;
- penkių dienų mokymams – dešimt kavos pertraukų ir penkeri pietūs.

Kavos pertraukų metu mokymų dalyviams turi būti pasiūlyta kavos arba arbatos pasirinktinai, vandens, sulčių ir sausainių. Pietų metu turi būti pasiūlyti bent 2 alternatyvūs kompleksiniai pietūs, kuriuos turi sudaryti sriuba, karštas patiekalas ir gėrimas.

Apie 30 proc. mokymuose dalyvaujančių asmenų atvyks iš kitų Lietuvos miestų. Mokymų, trunkančių daugiau nei 1 dieną, dalyviams tiekėjas turės pasiūlyti apgyvendinimą vienviečiuose arba dviviečiuose kambariuose su pusryčiais ne žemesnės nei trijų žvaigždučių klasės viešbutyje, nuo mokymosi vietos nutolusiame ne toliau kaip 30 minučių kelio pėsčiomis. Jei apgyvendinimo paslaugos pasiūlytos toliau nei 4 km nuo mokymų vietos, mokymų dalyviams turi būti pasiūlytos transporto paslaugos nuvykti į mokymų vietą ir parvykti iš jos.

3. PRIEŽIŪRA

Tiekėjas ne rečiau kaip kartą per du mėnesius kartu su sąskaitomis turės pateikti sutarties vykdymo ataskaitas apie paslaugų sutarties vykdymo eigą, nurodydamas:

- sutarties vykdymo pažangą;
- mokymuose dalyvavusių dalyvių skaičių ir VŠĮ Europos socialinio fondo agentūros reikalaujamas dalyvių suvestines;
- identifikuotas naujas projekto rizikas bei jų išvengimo priemonės.

Ataskaita turės būti pristatyta perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 10 dienų nuo ataskaitos pateikimo termino. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų pateikimo turi teisę patvirtinti pateiktą ataskaitą arba pateikti pastabas ir paprašyti ataskaitą patikslinti.

Tiekėjas bus atsakingas už jo suteiktų paslaugų, nurodytų šioje Techninėje specifikacijoje, kokybę.

Supaprastinto atviro
konkurso sąlygų
5 priedas

EKSPERTO DEKLARACIJA

Pirkimo numeris: _____

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), deklaruojau, kad sutinku dalyvauti tik su (*konkurso dalyvio pavadinimas*) aukščiau nurodyto konkurso procedūrose. Įsipareigoju konkurso laimėjimo atveju atlikti funkcijas, kurioms įgyvendinti buvo įtraukta mano kandidatūra, ir dirbti visą pasiūlyme nurodytą laiką.

Pasirašydamas (-a) šią deklaraciją aš patvirtinu, kad nesu įtrauktas (-a) į bet kurio kito konkurso dalyvio, dalyvaujančio tame pačiame konkurse, pasiūlymą. Aš suprantu, kad priešingu atveju būsiu pašalintas (-a) iš šio konkurso procedūros, o atitinkami pasiūlymai bus atmesti.

Vardas, pavardė	
Parašas	
Data	

PASIŪLYMŲ VERTINIMO METODIKA

1. Pasiūlymo atitiktis techninės specifikacijos reikalavimams vertinama pagal konkurso sąlygų 58.1 punkte pateiktus kriterijus.
2. Pasiūlymų vertinimą atlieka perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai. Ekspertai pasiūlymus vertina atskirai (nelygina vieno su kitu).
3. Atlikę pasiūlymų vertinimą, ekspertai surašo protokolą, kurį pateikia Komisijai.
4. Pasiūlymų vertinimas vyksta 2 etapais:
 - 4.1. kiekvienas ekspertas kiekvieną parametą įvertina balais;
 - 4.2. apskaičiuojamas kiekvieno parametro vertinimo vidurkis bei minimalios ir maksimalios vidutinių vertinimų reikšmės. Toliau pagal konkurso sąlygų 58.2–58.6 punktuose nurodytas formules ir reikalavimus apskaičiuojami kriterijų (T) balai.
5. Siekiant palengvinti vertinimą ir suvienodinti galimas balų interpretacijas, kriterijų T₁, T₂ ir T₃ parametrus skaičiuoti ekspertų skiriamų 10 balų skalė padalyta į kokybinius intervalus:

Vertinimas	Balas
Blogai	1–4
Silpnai	5–6
Patenkinamai	7
Vidutiniškai	8
Gerai	9
Puikiai	10

6. Žemiau pateikiamas kokybinių vertinimų aprašymas (jis yra orientacinis, ekspertas, remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, gali įvertinti ir kitus, aprašymuose neišvardytus, pasiūlymo aspektus, atitinkančius vertinamą parametą).
7. Vertintojas turi būti įsitikinęs savo suteikiamo balo teisingumu ir privalo sugebėti jį pagrįsti. Žemiau pateikiamas kokybinių vertinimų aprašymas (jis yra orientacinis, ekspertas, remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, gali įvertinti ir kitus, aprašymuose neišvardytus, pasiūlymo aspektus, atitinkančius vertinamą parametą).

Vertinimas	Aprašymas
Blogai (iki 4 balų)	Kyla pagrįstas įtarimas, kad pasiūlymo atitiktis techninės užduoties sąlygoms pagal kriterijaus parametą yra tik formali, nepakankamai pagrįstas pasiūlyme pristatomais sprendimais ir parodyta kompetencija. Žemesnis nei 4 balų vertinimas reiškia, jog pasiūlymas neatitinka techninėje specifikacijoje keliamų reikalavimų.
Silpnai (5–6 balai)	Aprašymas, kaip bus vykdomi techninės specifikacijos reikalavimai pagal atitinkamą parametą, yra mažai įtikinamas arba blogai parengtas, neprašyti svarbūs komponentai ar veiklos, dažnai deklaruojami techninės specifikacijos

	reikalavimai, o ne aprašomi jų pasiekimo būdai; išvelgiama rizika, kad nebus pasiekta kokybiško rezultato ar rodikliai pagal atitinkamą kriterijaus parametą.
Antras kriterijus: Paslaugų atlikimo veiklų loginis pagrindimas(T₁)	
<i>Paslaugų atlikimo strategijos (apibūdinimo) atitiktis perkančiosios organizacijos tikslams (P₁)</i>	
Patenkinamai (7)	Sutarties veiklų tikslų analizė pateikta tik apibendrintai; planuojami rezultatai, sutarties veiklų apimtis minimaliai atitinka techninės specifikacijos reikalavimus, tačiau jų neviršija.
Vidutiniškai (8)	Pasiūlyme analizuojami sutarties veiklų tikslai, tačiau yra neesminių neaiškumų ar neatitikimų techninės specifikacijos nuostatomis, nėra išsamiai parodyta, kokiomis veiklomis bus siekiama konkrečių tikslų ir rezultatų; planuojami rezultatai ar sutarties veiklų apimtis nežymiai viršija techninės specifikacijos reikalavimus.
Gerai (9)	Pasiūlyme išanalizuoti sutarties veiklų tikslai, jų suvokimas visiškai atitinka techninės specifikacijos nuostatas, parodytos konkrečios priemonės tikslams pasiekti; planuojami rezultatai ir sutarties veiklų apimtis viršija techninės specifikacijos reikalavimus, tačiau galimybė įgyvendinti papildomas veiklas pagrįsta nepakankamai.
Puikiai (10)	Pasiūlyme išsamiai išanalizuoti sutarties veiklų tikslai, pademonstruotas techninėje specifikacijoje pateiktus maksimalius reikalavimus viršijantis tikslų suvokimas ir nurodytos konkrečios priemonės jiems pasiekti; planuojami rezultatai ir sutarties veiklų apimtis viršija techninės specifikacijos reikalavimus ir yra pagrįsta, aprašant gaunamą naudą bei privalumus, pagrįsta galimybė įgyvendinti papildomus sprendimus.
<i>Paslaugų atlikimo rizikos analizės pagrindumas (P₂)</i>	
Patenkinamai (7)	Pateikta apibendrinta rizikos veiksnių analizė, neatsižvelgta į kai kuriuos nepagrindinius veiksnius, ne visos veiklos pakankamai atsispindi darbuotojų funkcijų aprašyme.
Vidutiniškai (8)	Pateikta išsami rizikos veiksnių analizė, pasiūlyti pagrįsti būdai, kaip jų išvengti, tačiau yra neesminių trūkumų, prieštaravimų ar neatitikimų sutarties veiklų tikslams.
Gerai (9)	Pateikta išsami rizikos veiksnių analizė, pasiūlyti jų sprendimo būdai ir priemonės, kaip išvengti rizikos, pagrįstos siūlomų techninių sprendimų ypatybėmis ir tinkamai susietos su sutarties veiklomis bei darbuotojų funkcijomis, numatytomis sutarties veiklų įgyvendinimo plane.
Puikiai (10)	Pateikta išsami rizikos veiksnių analizė, apimanti ir laikotarpį po sutarties veiklų įgyvendinimo, pagrįsta Lietuvos ir (arba) užsienio patirties analize, pasiūlytos efektyvios priemonės, kaip išvengti rizikos, tinkamai atsispindinčios sutarties veiklų bei darbuotojų funkcijų aprašymuose.
Trečias kriterijus: Paslaugų atlikimo strategija(T₂)	
<i>Veiklų plano ir jo pagrindimo atitiktis sutarties veiklų tikslams (P₃)</i>	
Patenkinamai (7)	Neaiškiai aprašytos veiklos, būtinos projektui įgyvendinti, nepakankamai ar neracionaliai struktūrizuotos kai kurios sutarties veiklos, neaiškios ar nelogiškos kai kuriems darbuotojams priskirtos funkcijos.
Vidutiniškai (8)	Būtinos projektui įgyvendinti veiklos ir darbuotojų funkcijos aprašytos aiškiai, tačiau nėra išsamiai pagrįstos, aprašyme yra neesminių trūkumų ar neatitikimų sutarties veiklų tikslams.

Gerai (9)	Išsamiai ir aiškiai aprašytos veiklos, būtinos projektui įgyvendinti. Tiksliai nustatytas visų darbuotojų indėlis į projektą, darbuotojų funkcijos, parodyta funkcijų sąsaja su veiklomis.
Puikiai (10)	Išsamiai ir aiškiai aprašytos ne tik veiklos, būtinos projektui įgyvendinti, bet ir papildomos ar pagalbinės veiklos. Tiksliai nustatytos ir pagrįstos visų darbuotojų funkcijos, indėlis projekte, parodyta veiklų tarpusavio priklausomybė (kurios veiklos yra būtinos kitoms atlikti) bei funkcijų sąsaja su veiklomis, nustatytas veiklų ir funkcijų kritiškumo laipsnis.
<i>Organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės efektyvumas (P₄)</i>	
Patenkinamai (7)	Pateiktas organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas nepakankamai detalus, blogai struktūrizuotas ar netinkamai pateiktas, nepagrįstas vientisa metodika, neapimantis kai kurių nepagrindinių veiklų. Darbuotojų grupė neturi bendro komandinio darbo patirties.
Vidutiniškai (8)	Pateiktas detalus organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas, susietas su pasiūlymo visuma, tačiau yra neesminių trūkumų ar prieštaravimų.
Gerai (9)	Pateiktas aiškus, detalus organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas, grindžiamas standartine metodologija, susietas su susietas su pasiūlymo visuma. Parodytas perkančiosios organizacijos vaidmuo ir aprašyta logistika bei sprendimų derinimo procedūros.
Puikiai (10)	Pateiktas aiškus, detalus ir efektyvus organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės planas, susietas su pasiūlymo visuma, pagrįstas bendra sutarties veiklų įgyvendinimo metodologija. Labai gerai išnagrinėtas perkančiosios organizacijos vaidmuo ir aprašyta logistika bei sprendimų derinimo procedūros. Parodyta, kad sudarant planą siekta optimizuoti žmonių išteklių naudojimą. Kokybės valdymo ir koordinavimo planai orientuoti į sutarties veiklų specifiką.
Ketvirtas kriterijus: Paslaugų atlikimo tvarkaraštis (T3)	
<i>Paslaugų atlikimo nuoseklumas ir logika (P₅)</i>	
Patenkinamai (7)	Pateiktas sutarties veiklų tvarkaraštis nepakankamai detalus arba blogai struktūrizuotas, neatspindimos kai kurios nepagrindinės veiklos, nepakankamai pagrįsta veiklų tarpusavio sąsaja. Nepakankamai aiški rezultatų vertinimo ir atsiskaitymo tvarka. Pateiktas ataskaitų pateikimo, susitikimų su užsakovu planas nepakankamai detalus, blogai struktūrizuotas ar netinkamai pateiktas, neapimantis kai kurių nepagrindinių veiklų.
Vidutiniškai (8)	Pateiktas detalus ir racionalus sutarties veiklų tvarkaraštis, pagrįsta veiklų tarpusavio sąsaja, tačiau yra neesminių trūkumų ar prieštaravimų. Pateikta atsiskaitymo už rezultatus tvarka aiški, rezultatų vertinimo kriterijai suprantami, tačiau nedetalizuoti. Pateiktas detalus ir racionalus ataskaitų pateikimo, susitikimų su užsakovu planas, susietas su pasiūlymo visuma, tačiau yra neesminių trūkumų ar prieštaravimų.
Gerai (9)	Pateiktas aiškus, detalus ir racionalus sutarties veiklų tvarkaraštis, numatant galimas vykdymo problemas, pagrįsta veiklų tarpusavio sąsaja, logiškai atitinkanti pagrindinius veiklų rezultatus. Tvarkaraštis apima techninėje specifikacijoje numatytus pagrindinius rezultatus ir papildomus kontrolės taškus. Pateiktas aiškus, detalus ir racionalus ataskaitų pateikimo, susitikimų su užsakovu planas, susietas su pasiūlymo visuma. Parodytas perkančiosios organizacijos ir paslaugų teikėjo partnerių vaidmuo ir aprašyta logistika bei sprendimų derinimo procedūros.
Puikiai (10)	Pateiktas aiškus, detalus ir efektyvus sutarties veiklų tvarkaraštis, veiklų seka ir tarpusavio sąsaja labai gerai pagrįsta, parodyta tvarkaraščio sąsaja su

	kitomis pasiūlymo dalimis. Detaliai aprašytos vertinimo ir kitos vykdomos procedūros bei darbuotojų atsakomybė. Pateiktas aiškus, detalus ir efektyvus ataskaitų pateikimo, susitikimų su užsakovu planas, susietas su kitomis pasiūlymo dalimis. Labai gerai išnagrinėtas perkančiosios organizacijos ir paslaugų teikėjo partnerių vaidmuo ir aprašyta logistika bei sprendimų derinimo procedūros.
--	---

Paslaugų atlikimo strategijos (apibūdinimo) atitiktis perkančiosios organizacijos tikslams (P ₁)	
Paslaugų atlikimo rizikos analizės pagrįstumas (P ₂)	
Trečias kriterijus (T₂) – Paslaugų atlikimo strategija	
Veiklų plano ir jo pagrindimo atitiktis sutarties veiklų tikslams (P ₃)	
Organizavimo, kontrolės ir atskaitomybės efektyvumas (P ₄)	
Ketvirtas kriterijus (T₃) – Paslaugų atlikimo tvarkaraštis	