

Projektas

MOKYMŲ ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

1.1. **Perkančioji organizacija** – biudžetinė įstaiga Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija (toliau – URM), juridinio asmens kodas 188613242, adresas J. Tumo-Vaižganto g. 2, LT-01108 Vilnius, Lietuva.

1.2. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė, su kuriuo Tiekėjas sudaro Sutartį.

1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Perkančiosios organizacijos dėl Pirkimo objekto.

1.4. **Paslaugos** – mokymų administravimo paslaugos.

1.5. **Užsakymas** – Sutarties pagrindu Tiekėjui elektroniniu paštu ar per užsakymų administravimo informacinę sistemą, teikiama sutarta standartinė užsakymo forma, kurioje nurodoma užsakymui įvykdyti reikalinga informacija.

1.6. **Dalyvis** – Perkančiosios organizacijos nurodytas asmuo, kuriam suteikiamos Paslaugos.

1.7. **Mokymų organizatorius** – ūkio subjektas, organizuojantis išorinius ir vidinius mokymus ir derinantis mokymų detales su Tiekėju.

1.8. **Išoriniai mokymai** – viešai skelbiamos konferencijos, forumai, ugdomieji renginiai, mokymai, mokymų narystės, mokymų platformų licencijos ir/ar ugdymui(-si) skirti įrankiai, sertifikatai, reikalingi tam tikroms kompetencijoms palaikyti, privalomieji mokymai, kurių kaina (ir/ar data) yra viešai skelbiama. Į pateiktą apimtį nėra įtraukiamos studijos.

1.9. **Vidiniai mokymai** – Dalyvių grupei organizuojami mokymai, paskaitos, ugdomieji renginiai, skirti vystyti asmeninio efektyvumo, bendrąsias, vadybines, vadovavimo ir/ar lyderystės kompetencijas, kompetencijas, reikalingas organizacijos strategijai įgyvendinti, tęstinės šių kompetencijų ugdymo programos.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Mokymų administravimo paslaugos.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

3.1. Paslaugų kiekiai pateikiami Lentelėje Nr. 1. Nurodyti numatomi preliminarūs Paslaugų kiekiai. Sutarties galiojimo laikotarpiu Paslaugos bus perkamos pagal faktinį poreikį, Perkančioji organizacija turi teisę koreguoti perkamų Paslaugų kiekį, neviršijant Sutartyje nurodytos Sutarties kainos. Perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti viso Paslaugų kiekio ar bet kokios jų dalies.

3.2. Preliminarūs Paslaugų kiekiai:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarūs Paslaugų kiekiai (12 mėn.)
1.	Lietuvoje vykstančių Išorinių mokymų administravimas	Užsakymas	150
2.	Skubus Lietuvoje vykstančių Išorinių mokymų administravimas	Užsakymas	15
3.	Užsienyje vykstančių Išorinių mokymų administravimas	Užsakymas	5
4.	Vidinių mokymų administravimas	Užsakymas	25
5.	Skubus Vidinių mokymų administravimas	Užsakymas	15
6.	Vidinių mokymų administravimas kartu su patalpų ar įrangos nuoma, maitinimu	Užsakymas	20

7.	Mokymų narysčių, mokymų prenumeratų, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių administravimas	Užsakymas	10
----	--	-----------	----

3.3. Vieno Užsakymo Dalyvių skaičius gali skirtis priklausomai nuo mokymų temos. Vienas Užsakymas apima tokį skaičių Dalyvių, kuris patenka į vieną Tiekėjo vykdomą apmokėjimą Mokymų organizatoriui už Išorinius mokymus arba Vidinius mokymus.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

4.1. Mokymų administravimo paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu, nebent Šalys susitaria kitaip.

5. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR REIKALAVIMAI

5.1. Tiekėjas turi suteikti šias Paslaugas:

- 5.1.1. Vykdyti mokymų paslaugų pirkimą pagal Perkančios organizacijos pateiktą Užsakymą;
- 5.1.2. Organizuoti Dalyvių registraciją (įskaitant Dalyvių keitimą, papildymą ir/ar Dalyvių atšaukimą);
- 5.1.3. Apmokėti Mokymų organizatoriui už Išorinius mokymus ar Vidinius mokymus;
- 5.1.4. Suteikti Perkančiosios organizacijos atstovui ir/ar Dalyviams visą informaciją, susijusią su Išoriniais mokymais ar Vidiniais mokymais;
- 5.1.5. Vesti Perkančiosios organizacijos Užsakymų statistiką, stebėti Sutarties panaudojimo likutį ir periodiškai Perkančiajai organizacijai teikti paslaugų teikimo suvestinę (toliau – Suvestinė) suderintą su Tiekėju po sutarties pasirašymo.

5.1.6. Mokymų narysčių, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių įsigijimo organizavimą (sutarties sudarymas, mokėjimų koordinavimas, licencijų ar prieigų gavimas);

5.2. Mokymų administravimo paslaugos skirstomos į:

- 5.2.1. Lietuvoje ir užsienyje vykstančių Išorinių mokymų administravimą;
- 5.2.2. Vidinių mokymų administravimą;
- 5.2.3. Mokymų narysčių, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių administravimą.

5.3. **Išorinių mokymų pirkimų administravimo paslaugos** neapima transporto išlaidų, kelionės išlaidų, maitinimo, nakvynės, salės ir įrangos nuomos paslaugų, nebent tai yra įskaičiuota į mokymų kainą;

5.4. **Vidinių mokymų pirkimų administravimo paslaugos** gali apimti maitinimo, patalpų, salės ir įrangos nuomos paslaugas.

5.5. Mokymai gali vykti gyvai URM patalpose, adresu J. Tumo-Vaižganto g. 2, arba kitoje mokymo vietoje Lietuvoje, arba užsienyje ir/ar mišriu būdu ir/ar nuotoliniu būdu.

5.6. Mokymams skirtų patalpų, salių paieška ir administravimas apima šiuos pagrindinius aspektus:

- 5.6.1. Poreikių analizė pagal pateiktą Užsakymą – išsiaiškinama, kokio dydžio, tipo ir techninės įrangos reikalavimus atitinkančios patalpos reikalingos (pvz., dalyvių skaičius, interaktyvios lentos, projektoriai, interneto ryšys);
- 5.6.2. Tinkamų patalpų paieška – atliekama rinkos analizė, ieškoma salių pagal vietą, kainą, prieinamumą ir kitus svarbius kriterijus;
- 5.6.3. Rezervacija ir sutartys – derinamos sąlygos su patalpų nuomotojais, pasirašomos sutartys, aptariamoms papildomos paslaugos pagal poreikį – maitinimas, papildomos įrangos nuoma.
- 5.6.4. Techninės įrangos ir infrastruktūros užtikrinimas – pasirūpinama, kad veiktų reikalinga įranga, būtų tinkamos sėdimos vietos, apšvietimas, garso ir vaizdo technika.

5.7. Maitinimo organizavimo ir priežiūros mokymų metu, kai mokymai vyksta ne URM patalpose, paslauga apima:

- 5.7.1. Tiekėjų parinkimas ir suderinimas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą užsakymą;
- 5.7.2. Maitinimo planavimas: pusryčiai, pietūs, vakarienė, užkandžiai ar kavos pertraukos;
- 5.7.3. Specialių mitybos poreikių (vegetariškas, veganiškas, be alergenu) užtikrinimas;
- 5.7.4. Maisto pristatymo ir aptarnavimo koordinavimas (savitarnos stalas, serviravimas, padavėjų paslaugos).

5.8. Išorinių mokymų administravimo paslaugos tipas, kai Dalyviai pasirenka mokymuose dalyvauti mišriu būdu ir/ar nuotoliniu būdu, pasirenkamas įvertinant tai, kurioje šalyje yra tų pačių gyvai vykstančių mokymų vieta, jeigu jie organizuojami keliais būdais. Tuo atveju, kai mokymai vyksta tik nuotoliniu būdu, atsižvelgiama į šalį, kurioje yra Mokymų organizatorių oficiali buveinė.

5.9. Mokymų narysčių, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių, administravimo paslauga apima:

5.9.1. Pirkimo užsakymo priėmimas – Perkančioji organizacija išreiškia poreikį konkrečiai mokymų narystei, licencijai ar ugdymo įrankiui;

5.9.2. Tiekėjas sudaro sutartį, koordinuoja sąskaitų ir mokėjimų pateikimą;

5.9.3. Tiekėjas perduoda Perkančiajai organizacijai visus reikalingus prieigos duomenis ar licencijas;

5.9.4. Tiekėjas prireikus teikia pirminę prieigos patikrą (ar gautas kodas tinkamas, ar licencija aktyvi), tačiau be papildomo administravimo ar palaikymo;

5.9.5. Tiekėjas neteiktų papildomų paslaugų, tokių kaip naudotojų paskyrų administravimas, techninė pagalba ar sistemų integracija – visa tai liktų Perkančiosios organizacijos atsakomybėje.

5.10. Paslaugų ir Užsakymų terminai:

5.10.1. Išorinių mokymų administravimo paslaugų (Techninės specifikacijos 5.2.1 punktą) Užsakymai pagal pateikimo terminus skirstomi:

5.10.1.1. Įprastas – iki konkrečių Išorinių mokymų registracijos pabaigos arba mokymų datos, kai registracijos pabaigos data nėra skelbiama, likus 3 darbo dienoms ir daugiau;

5.10.1.2. Skubus – iki konkrečių Išorinių mokymų registracijos pabaigos arba mokymų datos, kai registracijos pabaigos data nėra skelbiama, likus mažiau nei 3 darbo dienoms.

5.10.2. Kitų mokymų administravimo paslaugų (Techninės specifikacijos 5.2.2 ir 5.2.3 punktai) Užsakymai pagal pateikimo terminus skirstomi:

5.10.2.1 Įprastas – Vidinių mokymų administravimas ir Mokymų narysčių, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių administravimas iki šių paslaugų datos likus 10 darbo dienų ir daugiau;

5.10.2.2 Skubus – Vidinių mokymų administravimas ir Mokymų narysčių, mokymų platformų licencijų ir/ar ugdymui(si) skirtų įrankių administravimas iki šių paslaugų datos likus mažiau nei 10 darbo dienų.

5.11 Mokymų administravimo paslaugų Užsakymų įvykdymo terminai:

5.11.1. Įprastas Užsakymas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Užsakymo pateikimo Tiekėjui dienos, o tais atvejais, kai Užsakymas pateikiamas likus 3 darbo dienoms iki Išorinių mokymų datos, Užsakymas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas;

5.11.2. Skubus Užsakymas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Užsakymo pateikimo Tiekėjui dienos.

5.12 Šioje Techninėje specifikacijoje numatyti Paslaugų ir Užsakymų terminai bendru Šalių sutarimu gali būti tikslinami.

5.13 Tiekėjas įsipareigoja teikti Paslaugas URM darbo laiku: I-IV 8:00-17:00, V: 8:00-15:45 val., išskyrus, kai suderinamas kitas paslaugų teikimo terminas.

5.14 Paslaugos teikiamos tik pagal atskirus Perkančiosios organizacijos Užsakymus (elektroniniu paštu, per užsakymų administravimo informacinę sistemą ar kitu su Tiekėju suderintu būdu) Sutarties galiojimo metu.

5.15 Perkančioji organizacija, pateikdama Vidinių mokymų Užsakymą Tiekėjui, Užsakymo formoje pateikia savarankiškai su Mokymų organizatoriumi suderintą pasiūlymą arba planuojamą Vidinių mokymų poreikį (pvz. tema, data, planuojamas dalyvių skaičius, grupių skaičius, siūlomas potencialių Mokymų organizatorių sąrašas ir kt.), o Tiekėjas kreipiasi į Mokymų organizatorius (Perkančiosios organizacijos siūlomus ir/ar savo parinktus) ir pateikia Tiekėju gautus pasiūlymus pasirinkimui ir galutiniam Perkančiosios organizacijos Užsakymo pateikimui. Perkančioji organizacija tolimesnį Vidinių mokymų turinio poreikį detalizuoja su Mokymų organizatoriumi tiesiogiai.

5.16 Visa apie URM darbuotojus (Išorinių mokymų ir Vidinių mokymų Dalyvius) gauta informacija, kuri būtina Paslaugų suteikimui, yra laikoma konfidencialia ir gali būti naudojama tik konkrečiam Užsakymo įvykdymui. Dalyvių duomenys turi būti tvarkomi pagal Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

5.17 Tiekėjas turi laiku atsiųsti elektroniniu paštu URM atstovui ir/ar Dalyviams visą su mokymais susijusią informaciją pagal esamą situaciją: Dalyvio registracijos patvirtinimą, mokymų programą, bilietą, mokymų vietą, laiką, prisijungimus prie sistemos, Dalyviui reikalingų mokymams dokumentų sąrašą, mokymų medžiagą, mokymų baigimo pažymėjimus ir visą svarbią bei aktualią iš Mokymų organizatorių gaunamą mokymų informaciją, jeigu Dalyviai negauna tokios informacijos tiesiogiai iš Mokymų organizatorių (toliau – Mokymų informacija).

5.18 Tiekėjas turi suteikti Mokymų informaciją URM atstovui ir/ar Dalyviams, jeigu Dalyviai negauna tokios informacijos tiesiogiai iš Mokymų organizatorių:

5.18.1. nedelsiant gavus Mokymų informaciją iš Mokymų organizatorių, tačiau ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki vykstančių Išorinių mokymų pradžios (išskyrus atvejus, kai Užsakymas pateikiamas likus 3 darbo dienoms iki išorinių mokymų datos), jei Užsakymas nėra skubus;

5.18.2. nedelsiant gavus informaciją iš Mokymų organizatorių, tačiau ne vėliau kaip likus 1 darbo diena iki Išorinių mokymų pradžios, jei Užsakymas yra skubus;

5.18.3. nedelsiant gavus Mokymų informaciją iš Mokymų organizatorių, tačiau ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki Vidinių mokymų pradžios (išskyrus atvejus, kai Užsakymas pateikiamas likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki Vidinių mokymų pradžios);

5.18.4. po įvykusių mokymų nedelsiant gavus iš Mokymų organizatorių Dalyvių mokymų baigimo pažymėjimus, mokymų medžiagą ir kitą aktualią informaciją.

5.19. Esant poreikiui, Perkančioji organizacija gali keisti Užsakymą ar papildyti Užsakymą, t. y. papildyti Dalyvių sąrašą, pakeisti vienus Dalyvius kitais, atšaukti Dalyvius.

5.20. Perkančioji organizacija Vidinių mokymų Dalyvių sąrašo papildymą ir/ar pakeitimus administruoja savarankiškai ir juos derina su Mokymų organizatoriumi tiesiogiai.

5.21. Tiekėjas neatlygintinai keičia ar papildo naujais Dalyviais Išorinių mokymų ir Vidinių mokymų Dalyvių sąrašą Perkančiosios organizacijos prašymu.**Error! Reference source not found.Error! Reference source not found.**

5.22. Tiekėjas privalo nedelsiant informuoti elektroniniu paštu URM atstovą ir/ar Dalyvius, jeigu Mokymų organizatorius keičia Išorinių mokymų datą (-as), laiką, vietą, programą, kainą ir kitą svarbią Mokymų informaciją.

5.23. Mokymų organizatoriaus iniciatyva pakeitus Išorinių mokymų datą (-as), vietą, Perkančioji organizacija turi teisę pakeisti Dalyvių sąrašą arba atšaukti Dalyvių dalyvavimą Išoriniuose mokymuose nemokėdamas Tiekėjui papildomo administravimo mokesčio ir Išorinių mokymų kainos, atsižvelgiant į Mokymų organizatorių sąlygas dėl apmokėjimo ir apmokėjimo grąžinimo. Jeigu Perkančioji organizacija yra jau apmokėjusi tokius Išorinius mokymus, Tiekėjas privalo grąžinti pinigus Perkančiajai organizacijai, atsižvelgiant į Mokymų organizatorių sąlygas dėl apmokėjimo ir apmokėjimo grąžinimo.

5.24. Jei tai numatyta Mokymų organizatorių sąlygose, turi būti sudarytos galimybės Dalyviams sudalyvauti kitomis datomis vykstančiuose analogiškuose Išoriniuose mokymuose, jei Dalyviai negali Išoriniuose mokymuose dalyvauti numatyta data.

5.25. Už Paslaugas nėra mokama tuo atveju, kai Tiekėjas priima Užsakymą registruoti Dalyvius į Išorinius mokymus, bet vietų į juos nėra.

5.26. Tiekėjas neatsako už tai, kad Perkančioji organizacija iki Išorinių mokymų pradžios dienos nepraneša apie Dalyvio nedalyvavimą mokymuose ir nepakeičia jo kitu Dalyviu arba Dalyvis tiesiog neatvyksta į mokymus, t. y. tokiais atvejais Tiekėjui apmokama kaip už suteiktas Paslaugas.

5.27. Tiekėjas yra atsakingas už Išorinių mokymų ir Vidinių mokymų apmokėjimą Mokymų organizatoriams pagal tarpusavyje sutartus terminus.

5.28. Jei Mokymų organizatorius taiko nuolaidas išankstinei registracijai (angl. Early Bird Registration) ar dalyvaujant daugiau nei vienam Dalyviui, arba siūlo organizacijos bilietą, arba suteikia nuolaidų kodus, atitinkamai mokama pagal Išorinių mokymų kainas su taikomomis nuolaidomis. Vienuose Išoriniuose mokymuose dalyvaujant daugiau nei trims Dalyviams Tiekėjas turi teirautis Mokymų organizatoriaus apie galimybę pritaikyti nuolaidą.

6. KOKYBĖ IR TRŪKUMŲ PAŠALINIMAS

6.1. Paslaugų ir (ar) Paslaugų rezultato trūkumais yra laikomi Paslaugų suteikimo neatitikimai Techninės specifikacijos reikalavimams.

6.2. Esant nekokybiškam Paslaugų teikimui ar kokybės trūkumams Tiekėjas privalo pašalinti trūkumus per kuo trumpesnj laiką, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jeigu trūkumai negali būti pašalinti per nurodytą terminą ir esant Perkančiosios organizacijos poreikiui, Tiekėjas turi neatlygintinai pakartoti mokymų administravimo dalį, kurioje buvo nustatyti trūkumai. Jeigu per nurodytą terminą Tiekėjas neištaiso nustatytų trūkumų, Tiekėjui nėra mokamas mokymų administravimo mokestis.

7. KARTU SU TEIKIAMOMIS PASLAUGOMIS PATEIKIAMI DOKUMENTAI

7.1. Sertifikatai (jeigu Mokymų organizatorius išduoda).

7.2. Pažymėjimai (jeigu Mokymų organizatorius išduoda).

7.3. Bilietai (jeigu Mokymų organizatorius išduoda).

7.4. Prisijungimas prie nuotolinių platformų, mokymų įrankių (jeigu tai reikalinga pagal Išorinių ir Vidinių mokymų pobūdį).

7.5. Kiti su Išoriniais mokymais ar Vidiniais mokymais susiję dokumentai (mokymų medžiaga ir pan.).