

MOKYMŲ ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**1. SAŲOKOS IR SUTRUMPINIMAI**

1.1. **Pirkėjas** – Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, atsakinga už projekto „Kultūros sektoriaus bendrųjų, vadybinių ir profesinių kompetencijų tobulinimas“ įgyvendinimą. Projekto tikslinė grupė – Kultūros ministerijos valdymo srities kultūros įstaigų (įskaitant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybą) darbuotojai, savivaldybių kultūros centrų ir kitų savivaldybių kultūros įstaigų darbuotojai.

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

1.3. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Pirkėjo ir Paslaugų teikėjo dėl Pirkimo objekto.

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

1.5. **Užsakymas** – Sutarties pagrindu Paslaugų teikėjui tekstiniu pranešimu, elektroniniu paštu ir (ar) per Pirkėjo nurodytą informacinę sistemą teikiamas pranešimas, kuriame nurodomi Paslaugų kiekis, terminas ir kita su tuo susijusi informacija.

1.6. **Dalyvis** – Pirkėjo nurodytas asmuo, kuriam suteikiamos Paslaugos.

1.7. **Mokymų organizatorius** – ūkio subjektas, organizuojantis Atviruosius ir (ar) Bendruosius mokymus bei derinantis mokymų detales su Paslaugų teikėju ir (ar) Pirkėju.

1.8. **Atvirieji mokymai** – viešai skelbiamos konferencijos, forumai, ugdomieji renginiai, mokymai, profesiniai mokymai, užsienyje skelbiamos konferencijos, nuotoliniai mokymai, kurių kaina yra viešai skelbiama, dažniausiai viešai skelbiama ir mokymų data (konferencijos, mokymai, profesiniai mokymai, užsienyje skelbiamos konferencijos).

1.9. **Bendrieji mokymai** – Dalyvių grupei organizuojami vidiniai mokymai, paskaitos, pranešimai, ugdomieji renginiai, skirti vystyti bendrąsias, vadybines ir profesines kompetencijas.

1.10. **Sutarties išlaidų atlyginimas** – Paslaugų teikėjo su Paslaugų teikimu susijusios faktiškai patirtos išlaidos, apmokant Dalyvių dalyvavimą Bendruosiuose mokymuose ir (ar) Atviruosiuose mokymuose Mokymų organizatoriams ir teikiant Paslaugas. Sutarties išlaidas sudaro Bendrųjų mokymų kaina (atitinkanti rinkos kainas ir priimtina Pirkėjui) ir (ar) Atvirųjų mokymų kaina (ne didesnė nei viešai skelbiama kaina (įskaitant taikomas nuolaidas) ir Paslaugų teikėjo Paslaugų administravimo kaina.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. Mokymų administravimo paslaugos.

3. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS

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

3.2. Preliminarūs Paslaugų kiekiai:

Lentelė Nr. 1

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Preliminarus kiekis Sutarties galiojimo laikotarpiu
1.	Lietuvoje vykstančių Atvirųjų mokymų administravimas	Užsakymas	7
2.	Lietuvoje vykstančių Bendrųjų mokymų administravimas	Užsakymas	45
3.	Užsienyje vykstančių Atvirųjų mokymų administravimas	Užsakymas	5
4.	Skubių Lietuvoje vykstančių Atvirųjų mokymų administravimas	Užsakymas	3

3.3. Vieno Užsakymo Dalyvių skaičius priklausomai nuo mokymų temos gali skirtis. Vienas Užsakymas apima tokį skaičių Dalyvių, kuris patenka į vieną Paslaugų teikėjo vykdomą apmokėjimą Mokymų organizatoriui už Atviruosius mokymus. Pavyzdžiui, jei vienos temos mokymų yra sudaromos 5 grupės ir visos 5 grupės yra pateikiamos kaip vienas užsakymas, tai jos turi patekti į vieną apmokėjimą, t. y., vieno vieneto administravimo mokestį.

4. PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA

4.1. Paslaugos teikiamos: nuotoliniu būdu.

5. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR REIKALAVIMAI

5.1. Paslaugų teikėjas turi suteikti šias Paslaugas: apmokėti Mokymų organizatoriui už Atviruosius mokymus ar Bendruosius mokymus, suteikti Pirkėjo atstovui ir (ar) Dalyviams visą informaciją, susijusią su Atviraisiais mokymais ar Bendraisiais mokymais, vesti Pirkėjo Užsakymų statistiką, periodiškai Pirkėjui teikti Suvestinę apie suteiktas Paslaugas ir likučius (toliau – Suvestinė) (Paslaugos teikėjo pasirinkta laisva forma, kurioje nurodomi šie duomenys: mokymų pavadinimas, mokymų data, dalyvių skaičius, mokymų kaina ir administravimo paslaugos kaina).

5.2. Atvirųjų mokymų administravimo paslaugos neapima transporto išlaidų, kelionės išlaidų, maitinimo, nakvynės, salės ir įrangos nuomos paslaugų, nebent tai yra įskaičiuota į Atvirųjų mokymų kainą.

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

5.4. Mokymai gali vykti gyvai mokymo vietoje Lietuvoje arba užsienyje ir (ar) mišriu būdu, ir (ar) nuotoliniu būdu.

5.5. Paslaugų užsakymams pateikti Paslaugos teikėjas turi turėti elektroninę užsakymų pateikimo sistemą / platformą, į kurią Pirkėjas galėtų suvesti užsakymo informaciją.

5.6. Užsakymai turi būti teikiami elektroninėje užsakymų pateikimo sistemoje / platformoje, kad visa informacija būtų pasiekama ir saugoma.

5.7. Elektroninei užsakymų sistemai / platformai keliami šie reikalavimai:

5.7.1. Turi būti apsaugota slaptažodžiu ar kitais saugumą užtikrinančiais prisijungimo būdais;

5.7.2. Sistemoje / platformoje galima suvesti duomenis į iš anksto paruoštą užsakymo formą, kurioje galima būtų nurodyti:

5.7.2.1. Registraciją pateikiantį asmenį (galimybė pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo);

5.7.2.2. Registracijos tipą (galimybė pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo);

5.7.2.3. Mokymų tipą (kontaktiniai ar nuotoliniai);

5.7.2.4. Mokymų pavadinimą;

5.7.2.5. Mokymų datą;

5.7.2.6. Nuorodą į mokymus (jeigu tokia yra);

5.7.2.7. Mokymų kainą;

5.7.2.8. Dalyvių skaičių;

5.7.2.9. Papildomus komentarus.

5.7.3. Pateikus užsakymą elektroninėje užsakymų sistemoje, Pirkėjas turi gauti automatinį pranešimą elektroniniu paštu, kuris patvirtintų, kad mokymų užsakymas yra gautas.

5.8. Užsakymai pagal pateikimo terminus skirstomi:

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

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

5.9. Kitų mokymų administravimo paslaugų Užsakymai pagal pateikimo terminus skirstomi:

5.9.1. Įprastas – iki šių paslaugų datos likus 10 darbo dienų ir daugiau;

5.9.2. Skubus – iki šių paslaugų datos likus mažiau nei 10 darbo dienų.

5.10. Mokymų administravimo paslaugų Užsakymų įvykdymo terminai:

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

5.10.2. Skubus Užsakymas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Užsakymo pateikimo Paslaugų teikėjui dienos.

5.11. Paslaugos teikiamos tik pagal atskirus Pirkėjo pateiktus Užsakymus Sutarties galiojimo metu.

5.12. Pirkėjas, pateikdamas Bendrųjų mokymų Užsakymą Paslaugų teikėjui, Užsakymo formoje pateikia savarankiškai su Mokymų organizatoriumi suderintą pasiūlymą arba planuojamą Bendrųjų mokymų poreikį

(pvz., tema, data, planuojamas dalyvių skaičius, grupių skaičius, siūlomas potencialių Mokymų organizatorių sąrašas ir kt.), o Paslaugų teikėjas kreipiasi į Mokymų organizatorius (Pirkėjo siūlomus ar, prašant Pirkėjui, savo parinktus ir suderintus su Pirkėju) bei pateikia Pirkėjui gautus pasiūlymus pasirinkimui ir galutiniam Pirkėjo Užsakymo pateikimui. Pirkėjas tolimesnį Bendrųjų mokymų turinio poreikį detalizuoja su Mokymų organizatoriumi tiesiogiai.

5.13. Visa Pirkėjo pateikta Užsakymo informacija, kuri būtina Paslaugų suteikimui, yra laikoma konfidencialia ir gali būti naudojama tik konkretaus Užsakymo vykdymui.

5.14. Paslaugų teikėjas turi laiku atsiųsti elektroniniu paštu Pirkėjo atstovui visą su mokymais susijusią informaciją pagal esamą situaciją: mokymų programą, bilietą, mokymų vietą, laiką, prisijungimus prie sistemos, Dalyviui reikalingų mokymams dokumentų sąrašą, mokymų medžiagą ir visą svarbią bei aktualią iš Mokymų organizatorių gaunamą mokymų informaciją.

5.15. Paslaugų teikėjas turi laiku atsiųsti bilietus į Atviruosius mokymus Dalyviams, jeigu Dalyviai negauna bilietų tiesiogiai iš mokymų organizatoriaus. Bilietai siunčiami pagal Pirkėjo nurodytą kontaktų sąrašą.

5.16. Paslaugų teikėjas turi suteikti Mokymų informaciją Pirkėjo atstovui:

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

5.16.2. nedelsiant gavus informaciją iš Mokymų organizatorių, tačiau ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Atvirųjų mokymų pradžios, jei Užsakymas yra skubus;

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

5.17. Esant poreikiui, Pirkėjas gali keisti Užsakymą ar papildyti Užsakymą, t. y., papildyti Dalyvių sąrašą, pakeisti vienus Dalyvius kitais, atšaukti Dalyvius.

5.18. Pirkėjas Bendrųjų mokymų Dalyvių sąrašo papildymą ir (ar) pakeitimus administruoja savarankiškai ir juos derina su Mokymų organizatoriumi tiesiogiai.

5.19. Paslaugų teikėjas neatlygintinai atšaukia Atvirųjų mokymų Dalyvius Pirkėjo prašymu iki Atvirųjų mokymų datos likus 3 darbo dienoms ir daugiau. Likus mažiau nei 3 darbo dienoms iki Atvirųjų mokymų datos mokamas mokymų administravimo mokestis už pateikto Užsakymo Dalyvių atšaukimą. Pirkėjo iniciatyva atšaukus Dalyvius Pirkėjas sumoka Paslaugų teikėjui Atvirųjų mokymų administravimo mokestį, o Atvirųjų mokymų kaina nustatoma atsižvelgiant į Mokymų organizatorių sąlygas dėl apmokėjimo ir apmokėjimo grąžinimo.

5.20. Paslaugų teikėjas privalo nedelsiant informuoti elektroniniu paštu Pirkėjo atstovą, jeigu Mokymų organizatorius keičia Atvirųjų mokymų datą (-as), laiką, vietą, programą, kainą ir kitą svarbią Mokymų informaciją.

5.21. Mokymų organizatoriaus iniciatyva pakeitus Atvirųjų mokymų datą (-as) ir (ar) vietą Pirkėjas turi teisę pakeisti Dalyvių sąrašą arba atšaukti Dalyvių dalyvavimą Atviruosiuose mokymuose nemokėdamas Paslaugų teikėjui papildomo administravimo mokesčio ir Atvirųjų mokymų kainos, atsižvelgiant į Mokymų organizatorių sąlygas dėl apmokėjimo ir apmokėjimo grąžinimo.

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

5.23. Už Paslaugas nėra mokama tuo atveju, kai Paslaugų teikėjas registruoja Dalyvius į Atviruosius mokymus, bet vietų j juos nėra.

5.24. Paslaugų teikėjas neatsako už tai, kad Pirkėjas iki Atvirųjų mokymų pradžios dienos nepraneša apie Dalyvio nedalyvavimą mokymuose ir nepakeičia jo kitu Dalyviu arba Dalyvis tiesiog neatvyksta į mokymus, t. y., tokiais atvejais Paslaugų teikėjui apmokama kaip už suteiktas Paslaugas.

5.25. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už 3.2 punkte nurodytų paslaugų apmokėjimą Mokymų organizatoriams pagal tarpusavyje sutartus terminus.

5.26. 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 Atvirųjų mokymų kainas su taikomomis nuolaidomis. Vienuose Atviruosiuose

mokymuose dalyvaujant daugiau nei penkiems Dalyviams Paslaugų teikėjas turi teirautis Mokymų organizatoriaus apie galimybę pritaikyti nuolaidą.

5.27. Esant rašytiniam Pirkėjo poreikiui, Paslaugų teikėjas turi pateikti ne mažiau nei 2 (du) alternatyvius Atviruosius mokymus nurodyta mokymų tematika.

6. KARTU SU TEIKIAMOMIS PASLAUGOMIS PATEIKIAMAI DOKUMENTAI

6.1. Bilietai (jeigu Mokymų organizatorius išduoda).

6.2. Prisijungimas prie nuotolinių platformų, įrankių (jeigu tai reikalinga pagal Atvirųjų mokymų pobūdį).

6.3. Kiti su Atviraisiais mokymais ar Bendraisiais mokymais susiję dokumentai (mokymų medžiaga ir pan.).