

**PROJEKTO „BENDROJO UGDYMO MOKYTOJŲ BENDRŲJŲ IR DALYKINIŲ
KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS“ (NR. 09.4.2-ESFA-V-715-02-0001)
METODINIŲ LEIDINIŲ SU VAIZDO PRIEMONE-METODINIAIS
FILMAIS PARENGIMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS**

2022 m. sausio d.
Vilnius

Nacionalinė švietimo agentūra, juridinio asmens kodas 305238040, buveinės adresas K. Kalinausko g. 7, Vilnius, atstovaujama direktorės Rūtos Krasauskienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, (toliau – paslaugų gavėjas)

ir

UAB „MASO“, juridinio asmens kodas 302695500, buveinės adresas Narėpų g. 35, Narėpai, Kauno r., atstovaujama (-as) *direktoriaus Dainiaus Dimšos*, veikiančio pagal įstatų, (toliau – teikėjas), toliau kiekvienas atskirai vadinamas šalimi, o abu kartu – šalimis, sudaro šią sutartį (toliau – sutartis).

Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei atsižvelgiant į atviro konkurso (supaprastinto pirkimo) būdu vykdyto Metodinių leidinių su vaizdo priemone-metodiniais filmais parengimo paslaugų pirkimo Nr. 568721 I-os dalies rezultatus.

1. Sutarties objektas ir dalykas

1.1. Šios sutarties objektas yra metodinio leidinio su vaizdo priemone-metodiniu filmu, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos.

1.2. Reikalavimai paslaugoms nustatyti sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“ (toliau 1 priedas), kuris yra neatskiriama šios sutarties dalis.

1.3. Paslaugos turi būti suteiktos per 4 (keturis) mėnesius nuo sutarties pasirašymo dienos. Bendru sutarimu terminas gali būti pratęstas vieną kartą, bet ne ilgiau kaip 2 (dviems) mėnesiams.

2. Sutarties kaina

2.1. Sutarties kaina yra 28 435,00 Eur (dvidešimt aštuoni tūkstančiai keturi šimtai trisdešimt penki eurai 00 euro centų).

2.2. Į sutarties kainą įeina visos kitos paslaugų teikėjo išlaidos ir visi mokesčiai, taip pat PVM, jei taikoma.

2.3. Sutarties 2.1 punkte nurodyta paslaugų kaina yra fiksuota ir nustatyta visam sutarties galiojimo laikotarpiui. Paslaugų kaina dėl rinkos kainų lygio pasikeitimo ar mokesčių pasikeitimo nebus perskaičiuojama.

2.4. Sutarties galiojimo metu, pasikeitus pridėtinės vertės mokesčiui, sutartyje nurodyta paslaugų kaina perskaičiuojama pagal šią formulę:

$$S_N = \frac{S_S}{\left(1 + \frac{T_S}{100}\right)} \times \left(1 + \frac{T_N}{100}\right), \text{ kai}$$

S_N – perskaičiuota paslaugų kaina (su PVM);

S_S – paslaugų kaina (su PVM) iki perskaičiavimo;

T_S – senas PVM tarifas (procentais);



T_N – naujas PVM tarifas (procentais).

2.5. Sutarties galiojimo metu, teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms paslaugoms, sutartyje nurodyta paslaugų kaina perskaičiuojama ir taikoma nuo pridėtinės vertės mokesčio pakeitimo momento. Prekių kainos keitimą šalys įformina šalių įgaliotų atstovų pasirašomu susitarimu.

2.6. Jei pridėtinės vertės mokestis didėja, sutartyje nurodytos paslaugų kainos pakeitimą inicijuoja paslaugų teikėjas, jei mažėja – paslaugų gavėjas. Šalis, inicijuojanti paslaugų kainos keitimą, privalo pateikti įrodymus, pagrindžiančius sutartyje nurodytų aplinkybių, suteikiančių teisę keisti paslaugų kainą, egzistavimą.

3. Atsiskaitymų tvarka

3.1 Paslaugų gavėjas su paslaugų teikėju atsiskaito pagal iš paslaugų teikėjo gautas PVM sąskaitas faktūras ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir (ar) PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

3.2. Paslaugų teikėjas turi pateikti PVM sąskaitą faktūrą per informacinę sistemą „E. sąskaita“, kuri pasiekama adresu www.esaskaita.eu. Kitas sąskaitos pateikimo nėra galimas.

3.3. Paslaugų gavėjas apmoka už faktiškai tinkamai suteiktas paslaugas. Tinkamai suteiktos paslaugos perduodamos paslaugų teikėjui ir perkančiajai organizacijai pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Paslaugų teikėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir paslaugų gavėjui suderinti pateikia per 5 darbo dienas po paslaugų suteikimo ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos už praėjusį mėnesį.

3.4. Paslaugų suteikimas laikomas tinkamai įvykdytu kai atlikti šios sutarties 3.1-3.3. punktuose nurodyti veiksmai bei tinkamai įgyvendintos kitos šiuos sutarties ir jos prieduose nurodytos nuostatos.

3.5. Šios sutarties 3.1-3.3 p. nurodyti apmokėjimai laikomi įvykdytais, kai pinigai išsiunčiami bankiniu pavedimu į paslaugų teikėjo šioje sutartyje nurodytą sąskaitą.

3.6. Jeigu paslaugų teikėjo pasiūlyme aiškiai apibrėžta, kokias konkrečias paslaugas atliks subtiekejai ir pastarieji yra žinomi, subtiekejams pageidaujant, paslaugų gavėjas su jais atsiskaito tiesiogiai vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 88 straipsnio 2 dalies nuostatomis.

4. Paslaugų teikėjo pareigos ir teisės

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

4.1.1. teikti paslaugas paslaugų gavėjui už sutarties 2.1 punkte nurodytą paslaugų kainą, savo rizika ir sąskaita kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

4.1.2. užtikrinti, kad sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį paslaugų teikėjas turi reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas tinkamai teikti paslaugas;

4.1.3. nedelsdamas raštu informuoti paslaugų gavėją apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti paslaugų teikėjui suteikti paslaugas sutartyje nustatytais terminais;

4.1.4. paslaugų gavėjui pareikalavus, teikti jam paslaugų teikėjo turimą ir jam teisėtai prieinamą informaciją, susijusią su sutarties vykdymu;

4.1.5. užtikrinti iš paslaugų gavėjo sutarties vykdymo metu gautos ir su sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

4.1.6. nenaudoti paslaugų gavėjo prekių ženklų ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

4.1.7. paslaugų gavėjui raštu paprašius grąžinti visus iš paslaugų gavėjo gautus, sutarčiai vykdyti reikalingus dokumentus;

4.1.8. fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su sutarties vykdymu, ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus;

4.1.9. pasirūpinti ištekliais, reikalingais įvykdyti sutartyje nurodytus paslaugų teikėjo įsipareigojimus;

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

4.2. Paslaugų teikėjas atsako už nuostolius, paslaugų gavėjo patirtus dėl paslaugų teikėjo veiksmų ar neveikimo pagal sutartį. Jeigu nustatomi suteiktų paslaugų ar kitos paslaugų teikėjo pateiktos medžiagos defektai arba trūkumai, paslaugų teikėjas privalo ištaisyti tokius defektus ir trūkumus per šalių suderintą terminą.

4.3. Paslaugų teikėjas turi teisę laisvai pasirinkti sutarties įvykdymo būdus ir priemones, kiek tai neprieštarauja sutarties esmei ir paslaugų gavėjo nurodymams.

4.4. Paslaugų teikėjas turi teisę pasisamdyti subtiekejus, jeigu tai būtina pagal sutarties esmę ir prasmę, ir jei tai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo

4.5. Paslaugų teikėjas turi teisę už suteiktas paslaugas gauti sutarties 2.1 punkte nurodytą kainą, su sąlyga, kad jis tinkamai įvykdė sutartį bei kitas sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose numatytas teises.

5. Paslaugų gavėjo pareigos ir teisės

5.1. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

5.1.1. bendradarbiauti su paslaugų teikėju ir suteikti jam visą turimą informaciją, kurios paslaugų teikėjas gali pagrįstai prašyti, kad galėtų vykdyti sutartį;

5.1.2. apmokėti už paslaugų teikėjo suteiktas paslaugas pagal šioje sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką.

5.2. Paslaugų gavėjas turi visas šioje sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikoje teisės aktuose numatytas teises.

6. Prievolių įvykdymo užtikrinimas, atsakomybė

6.1. Sutarties įvykdymas užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse numatytu prievolių įvykdymo užtikrinimo būdu – netesybomis. Jeigu paslaugų teikėjas nesuteiks paslaugų, jas suteiks netinkamai arba kitaip nevykdys sutartyje nustatytų įsipareigojimų, turės sumokėti 10 proc. dydžio baudą nuo sutarties 2.1 punkte nurodytos sutarties kainos. Baudos sumokėjimas neturi būti siejamas su visišku paslaugų gavėjo patirtų nuostolių atlyginimu ir neatleidžia paslaugų teikėjo nuo pareigos juos visiškai atlyginti.

6.2. Paslaugų teikėjas, nesuteikęs paslaugų ar atitinkamos sutartyje numatytos paslaugų dalies sutartyje nustatytais terminais, moka paslaugų gavėjui už kiekvieną pavėluotą dieną 0,03 proc. dydžio delspinigius nuo laiku tinkamai nesuteiktos paslaugų ar paslaugų dalies kainos. Nesuteikęs paslaugų ar paslaugų dalies tinkamai arba laiku, paslaugų gavėjas raštu įspėja paslaugų teikėją apie įsipareigojimų nevykdymą, reikalaudamas suteikti netinkamai ar laiku nesuteiktas paslaugas ar jų dalį iki paslaugų gavėjo nustatyto termino. Paslaugų teikėjui nesuteikus paslaugų iki paslaugų gavėjo įspėjime nurodyto termino, paslaugų gavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, vadovaudamasis Sutarties 10.3 punkte numatytu pagrindu.

6.3. Paslaugų gavėjas, uždelsęs atsiskaityti už suteiktas paslaugas šioje sutartyje numatytais terminais, paslaugų teikėjo reikalavimu, moka paslaugų teikėjui 0,03 proc. dydžio delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą dieną.

7. Sutarties terminai

7.1. Sutartis įsigalioja, kai sutartį pasirašo įgalioti pirkėjo ir pardavėjo atstovai arba vadovai.

7.2. Sutartis galioja 5 (penkis) mėnesius nuo sutarties pasirašymo dienos.

8. Suteiktų paslaugų perdavimas–priėmimas

8.1. Paslaugų suteikimas įteisinamas paslaugų teikėjo ir paslaugų gavėjo pasirašomu paslaugų perdavimo–priėmimo aktu ir teikiamomis sąskaitomis faktūromis pagal, kurias, jei jose numatytos paslaugos įvykdytos tinkamai, paslaugų gavėjas apmoka šioje sutartyje numatytais nuostatomis.

8.2. Pasirašydamas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, paslaugų gavėjas patvirtina, kad paslaugos suteiktos tinkamai.

9. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės

9.1. Šalys nėra atsakingos už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, kurios atsirado po sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu. Nenugalimos jėgos aplinkybės nustatomos ir patvirtinamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 patvirtintomis „Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėmis“.

9.2. Jei kuri nors sutarties šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama informuoja apie tai kitą šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį, bet turi tinkamai pagrįsti, kad sutarties vykdyti negali, išskyrus visuotinai žinomas aplinkybes.

9.3. Jei bent viena sutarties šalių bus paveikta nenugalimos jėgos aplinkybių ir dėl to nesugebės įvykdyti šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų, ši šalis raštiškai turėtų informuoti kitą šalį apie susiklosčiusias aplinkybes ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas po įvykio. Laiku nepranešus kitai šaliai apie nenugalimos jėgos aplinkybes, nukentėjusioji šalis neturės teisės naudoti tokių aplinkybių kaip pasiteisinimo, išskyrus atvejus, jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės yra visuotinai žinomos.

9.4. Pasibaigus nenugalimos jėgos aplinkybėms, šalis, dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą.

9.5. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau kaip vieną mėnesį, kiekviena šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti sutartį.

10. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

10.1. Sutartis įsigalioja, kai sutartį pasirašo įgalioti paslaugų teikėjo ir paslaugų gavėjo atstovai. Sutartis laikoma galiojanti iki šios sutarties 7.2 punkte nurodyto termino.

10.2. Sutartis gali būti nutraukta arba pakeista rašytiniu šalių susitarimu.

10.3. Paslaugų gavėjas vienašališkai Sutartį turi teisę nutraukti, jei Paslaugų teikėjas Paslaugas teikia netinkamai ir / ar nekokybiškai ir / ar nevykdo kitų Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų, taip pat jeigu atsiranda Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje numatytos aplinkybės. Tokiais atvejais Paslaugų gavėjas Paslaugų teikėją apie Sutarties nutraukimą privalo įspėti ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki Sutarties nutraukimo dienos.

10.4. Jeigu paslaugų teikėjas bankrutuoja arba tampa nemokus, paslaugų gavėjas gali bet kuriuo metu vienašališkai nutraukti sutartį ir nemokėti jam jokio suteiktų paslaugų mokesčio, jį neįvykdžius iki pabaigos bei dėl to, kad sutartis neatitinka jų dalinio įvykdymo prasmės.

10.5. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti paslaugų gavėjo patirtus nuostolius. Apie tokį sutarties nutraukimą paslaugų teikėjas raštu praneša paslaugų gavėjui prieš 3 kalendorines dienas.

10.6. Paslaugų gavėjas po sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau patvirtinti suteiktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie sutarties nutraukimo dieną esančią paslaugų teikėjo skolą paslaugų gavėjui.

10.7. Jei sutartis nutraukiama paslaugų gavėjo iniciatyva dėl paslaugų teikėjo kaltės, paslaugų gavėjo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi išskaičiuojant juos iš paslaugų teikėjui mokėtinų sumų.

10.8. Sutartį nutraukus dėl paslaugų teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas paslaugas, paslaugų teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

10.9. Jei paslaugų gavėjas nutraukia sutartį, jis kreipiantis paslaugų teikėjui, jam pateikiant objektyvius įrodymus ir sutarties šalims sutarus, turi atlyginti visas išlaidas, susidariusias dėl paslaugų teikėjo jau suteiktų paslaugų iki sutarties nutraukimo momento.

11. Baigiamosios nuostatos

11.1. Sutarčiai ir visoms iš sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

11.2. Šalys įsipareigoja laikyti paslaptįje bet kokią techninę, komercinę, finansinę ar kitokio pobūdžio informaciją, perduotą viena kitai, taip pat informaciją apie šią sutartį ir imtis visų priemonių, kad gauta informacija nepatektų tretiesiems asmenims sutarties galiojimo terminu ir neribotą laikotarpį po to.

11.3. Bet kokie pranešimai, informacija, dokumentacija ar korespondencija dėl sutarties ar jos vykdymo turi būti įteisinama raštu lietuvių kalba ir išsiųsta registruotu paštu, kurjeriu, faksu ar elektroniniu paštu. Jeigu informacija perduodama faksu ar elektroniniu paštu, ji laikoma tinkamai perduota tik tuo atveju, jeigu šalis, kuriai skirta tokia informacija, faksu arba elektroniniu paštu patvirtina jos gavimo faktą.

11.4. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant šią sutartį, įskaitant autorines turtines ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises (išskyrus neturtines autorių teises), yra paslaugų gavėjo nuosavybė. Jei suteikiant paslaugų sukuriama rezultatai ar jų dalis yra autorių teisių objektai pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, paslaugų teikėjas kartu su visais rezultatais visam laikui perduoda paslaugų gavėjui Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytas išimtinės autorių turtines teises į minėtus autorių teisių objektus Lietuvoje ir už jos ribų bei leidžia paslaugų gavėjui naudoti minėtus autorių teisių objektus visais Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme nurodytais būdais. Jeigu paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas naudoja trečiųjų šalių sukurtais autorių teisių objektais, tuo atveju paslaugų teikėjas turi užtikrinti, kad teikiant paslaugas panaudotų trečiųjų šalių sukurtų autorių teisių objektų turtinės autorinės teisės pereina perkančiajai organizacijai ta pačia apimtimi kaip ir paslaugų teikėjo pagal sutartį sukurto paslaugų rezultato turtinės teisės.

11.5. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje numatytus atvejus ir tokias sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai.

11.6. Paslaugas gali teikti tik paslaugų teikėjo pasiūlyme nurodyti asmenys. Esant nenumatytoms aplinkybėms, šie asmenys šalių susitarimu gali būti keičiami į ne žemesnės kvalifikacijos asmenis.

11.7. 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 arba galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu arba fakultatyviai, sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose pagal paslaugų gavėjo buveinės vietą.

11.8. Už sutarties vykdymą atsakingas Ugdymo turinio departamento direktorius Vaino Brazdeikis, 865817927, el.p. vaino.brazdeikis@nsa.smm.lt.

11.9. Pasikeitus šalių juridiniams adresams ar rekvizitams, šalys privalo nedelsdamos apie tai informuoti viena kitą. Šalis, neįvykdžiusi šio įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų, siųstų pagal paskutinius kitai šaliai žinomus rekvizitus, arba kita šalis dėl naujų kitos šalies rekvizitų nežinojimo netinkamai įvykdė savo įsipareigojimus.

11.10. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Kiekvienas egzempliorius turi vienodą teisinę galią.

11. Šalių adresai ir rekvizitai

Paslaugų gavėjas

Nacionalinė švietimo agentūra
Juridinio asmens kodas 305238040
Adresas: K. Kalinausko g. 7, Vilnius
Tel. 8 658 18504
A. s. Nr. LT427300010002456989
AB bankas Swedbank, banko kodas 73000

Direktore

Rūta Krasauskienė



Paslaugų teikėjas

UAB „MASO“
Juridinio asmens kodas 302695500
Adresas: Narėpų g. 35, Narėpai, Kauno r.
Tel. 869853535
A. s. Nr. LT747044060007766720
AB SEB Bankas

Direktorius

Dainius Dimša

A. V.



Suderinta:

Dainius Dimšas
Tomas Plepėnas

METODINIŲ LEIDINIŲ SU VAIZDO PRIEMONE-METODINIAIS FILMAIS PARENGIMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ĮVADINĖ DALIS

1.1. **Perkančioji organizacija** – Nacionalinė švietimo agentūra.

1.2. **Informacija apie projektą**

Projektas „Bendrojo ugdymo mokytojų bendrųjų ir dalykinių kompetencijų tobulinimas“ (toliau – projektas), finansuojamas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų pagal 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas“ įgyvendinimo priemonę 09.4.2-ESFA-V-715 „Formaliojo ir neformaliojo mokymo paslaugų įvairioms besimokančiųjų grupėms teikimas“. Projekto kodas 09.4.2-ESFA-V-715-02-0001.

Pagrindinis projekto tikslas – tobulinti bendrojo ugdymo mokytojų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, būtinas ugdymo turiniui formuoti, įgyvendinti ir efektyvinti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo sistemą.

1.3. **Perkamas objektas** metodinių leidinių su vaizdo priemone-metodiniais filmais parengimo paslaugos (toliau – Metodinis leidinys).

1.4. **Tikslinė grupė** – bendrojo ugdymo mokyklose dirbantys mokytojai.

2. UŽDAVINIAI

2.1. Parengti 6 Metodinius leidinius, skirtus bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo, komunikacijos ir informacijos valdymo, reflektavimo ir mokymosi mokyti, tiriamosios veiklos, organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo bei bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetencijoms tobulinti.

2.2. Pirkimas skaidomas į 4 (keturias) dalis:

2.2.1. I-oji pirkimo dalis – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos.

2.2.2. II-oji pirkimo dalis – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų reflektavimo ir mokymosi mokyti kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos.

2.2.3. III-oji pirkimo dalis – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos.

2.2.4. IV-oji pirkimo dalis – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos.

3. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI METODINIO LEIDINIO PARENGIMUI (taikomi visoms pirkimo dalims, jeigu nenurodyta kitaip)

3.1. Metodinius leidinius turi sudaryti teorinė ir praktinė medžiaga, skirta savarankiškam besimokančiojo darbui.

3.2. Metodiniai leidiniai turi būti paremti naujausiais duomenimis, tyrimų rezultatais, atsižvelgta į naujausias tendencijas.

3.3. Metodiniai leidiniai turi būti parengti atsižvelgiant į Pedagogų rengimo modelio aprašo, Geros mokyklos koncepcijos, Valstybinės švietimo 2013-2022 metų strategijos ir kt. dokumentų, susijusių su bendrųjų kompetencijų ugdymu, nuostatas.

3.4. **I pirkimo dalis** – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos:

3.4.1. Metodinio leidinio paskirtis – skatinti savarankiškai besimokančius bendrojo ugdymo mokytojus įsivertinti turimą bendravimo ir bendradarbiavimo kompetenciją ir pateikti galimus jos tobulinimo būdus.

3.4.2. Metodinis leidinys turi būti orientuotas į kompetencijų, reikalingų veiksmingam bendrojo ugdymo mokyklų mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai ugdyti, plėtojimą ir turi apimti šiuos aspektus: bendravimo įgūdžių tobulinimą, bendradarbiavimo įgūdžių tobulinimą, sudėtingų situacijų mokytojo darbe sprendimo įgūdžių tobulinimą.

3.4.3. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pagrindinė informacija apie:

- bendravimo įgūdžius, kurių dėka mokytojas jaučiasi harmoningu/sėkmingu mokyklos bendruomenės nariu;
- bendravimo įgūdžius, kurių reikia mokytojui sėkmingai pedagoginei veiklai;
- bendradarbiavimo įgūdžius, kurie reikalingi pasiekti bendrų mokyklos bendruomenės tikslų, dirbti darbo grupėse;
- bendradarbiavimo įgūdžių ugdymą pedagoginėje veikloje.

3.4.4. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pavyzdžių, kaip įsivertinti turimą kompetenciją, praktinių įgūdžių lavinimo pratimų, užduočių, sudėtingų pedagoginių situacijų analizės pavyzdžių, ekspertų komentarų, savirefleksijos užduočių, pratimų, kurių pagalba mokytojas galėtų įsivertinti bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijos pokyčius bei numatyti tolimesnius kompetencijos tobulinimo kelius.

3.5. **II pirkimo dalis** – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų reflektavimo ir mokymosi mokytis kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos:

3.5.1. Metodinio leidinio paskirtis – ugdytis, taikyti, įsivertinti ir dalintis reflektavimo ir mokėjimo mokytis kompetencija.

3.5.2. Metodinis leidinys turi būti orientuotas į kompetencijų, reikalingų veiksmingam bendrojo ugdymo mokyklų mokytojų reflektavimo ir mokėjimo mokytis kompetencijai ugdytis, plėtojimą ir turi apimti šiuos aspektus: refleksiją ir reflektavimą bei mokymą(si) mokytis.

3.5.3. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pagrindinė informacija apie tai:

- kas yra bendrosios kompetencijos (kompetencijų apibūdinimas);
- kuo pasižymi reflektavimo ir mokymosi mokytis kompetencija;
- kodėl svarbu ir kaip ugdytis reflektavimo ir mokymosi mokytis kompetenciją;
- kaip įsivertinti ir dalintis įgyta patirtimi tobulinant kompetenciją.

3.5.4. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta praktinių ugdymosi ypatumų pavyzdžių, mokymosi formų, stilių, strategijų, metodų pavyzdžių, refleksijos ir įsivertinimo modelių ir metodų pavyzdžių. Taip pat praktiniai patarimai ir konkretūs pavyzdžiai – kaip turima kompetencija įtakoja profesinei veiklai.

3.6. **III pirkimo dalis** – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo kompetencijai tobulinti:

3.6.1. Metodinio leidinio paskirtis – skatinti savarankiškai besimokančius bendrojo ugdymo mokytojus įsivertinti turimą organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo kompetenciją ir pateikti galimus jos tobulinimo būdus.

3.6.2. Metodinis leidinys turi būti orientuotas į kompetencijų, reikalingų veiksmingam bendrojo ugdymo mokyklų mokytojų organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo kompetencijai ugdytis, plėtojimą ir turi apimti šiuos aspektus: mokyklos veiklos kokybės tobulinimą ir mokytojų lyderystę.

3.6.3. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pagrindinė informacija apie mokyklą kaip besimokančią organizaciją (teorinis pagrindas, bruožai, raiška praktikoje), mokyklos veiklos tobulinimą (sudėtinės dalys ir ciklai (planavimas, vertinimas (įsivertinimas ir išorinis vertinimas), mokyklos turimų duomenų (įsivertinimo, išorinio vertinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų ir kt.) panaudojimas mokyklos veiklos kokybei gerinti), pagrindinius lyderystės tipus, asmeninę ir kolegų lyderystę, mokytojų lyderystės raišką tobulinant mokyklos veiklos kokybę.

3.6.4. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pavyzdžių apie Lietuvos mokytojų dalyvavimą mokyklos veiklos tobulinimo procesuose.

3.7. IV **pirkimo dalis** – Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslaugos:

3.7.1. Metodinio leidinio paskirtis – tobulinti ir įsivertinti bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetenciją.

3.7.2. Metodinis leidinys turi būti orientuotas į kompetencijų, reikalingų veiksmingam bendrojo ugdymo mokyklų mokytojų bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetencijai ugdytis, plėtojimą ir turi apimti šiuos aspektus: mokymo turinio aktualizavimą atsižvelgiant į pasaulinę problematiką; tarpkultūrinį pažinimą (kultūrinė tautinė įvairovė, jaunimo subkultūros ir kt.).

3.7.3. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pagrindinė informacija apie globaliųjų ryšių pastebėjimą ir supratimą, kritinį mąstymą, praktinį žinių panaudojimą, sąmoningą apsisprendimą, darnų vystymąsi ir bendradarbiavimą; kultūrinę tautinių skirtumų įvairovę siekiant keisti stereotipus ir skatinti toleranciją (tiek tautinių mažumų gyvenančių Lietuvoje, tiek potencialiai atvyksiančių pabėgėlių kultūrinius, religinius ypatumus); jaunimo subkultūras, jų ypatybę ir jų atsiradimo priežastis, grėsmes ir privalumus; ryšį su dėsniu dalyku; pamokų pavyzdžių, pritaikymą ugdyme; pilietiškumo formų įvairovę; projektų rengimo galimybes.

3.7.4. Metodiniame leidinyje turi būti pateikta pavyzdžių, kaip keisti stereotipus ir skatinti toleranciją (tiek tautinių mažumų gyvenančių Lietuvoje, tiek potencialiai atvyksiančių pabėgėlių kultūrinius, religinius ypatumus), praktinių patarimų apie jaunimo subkultūras ir kaip grėsmes paversti į privalumus kompetenciją.

3.8. Metodiniuose leidiniuose gali būti parinkta tinkamų iliustracijų (šablonų, lentelių, schemų, nuotraukų, diagramų ir kt.); parinktos iliustracijos turi atitikti tekstą, turi būti pateiktos pagrindinėmis spalvomis ir jų atspalviais. Turinį paaiškinančios iliustracijos turi turėti antraštes (pavadinimus); tekstas ir iliustracijos tikslingai derinamos. Iliustratyvi medžiaga gali sudaryti 20-40 procentų.

3.9. Metodiniuose leidiniuose turi būti nurodyti literatūros šaltiniai, kur galima rasti papildomos medžiagos; pateiktos nuorodos į aktualius skaitmeninius išteklius. Esminių skaitmeninių išteklių nuorodos pateikiamos ir QR kodu.

3.10. Kiekvieno metodinio leidinio apimtis – ne mažiau kaip 150 lapų.

4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI METODINIO LEIDINIO PARENGIMUI (taikomi visoms pirkimo dalims, jeigu nenurodyta kitaip)

4.1. Metodiniuose leidiniuose turi būti apibrėžti tikslai, medžiagos pateikimo struktūra.

4.2. Metodiniuose leidiniuose turi būti apibrėžta tikslinė grupė, įvardinta nauda jai, nurodyta, kaip naudotis priemone.

4.3. Metodiniuose leidiniuose pateikta medžiaga turi būti nešališka lyties, amžiaus grupių, neįgalumo, gebėjimų, socialinės padėties, rasės, etninės priklausomybės, religijos ir įsitikinimų atžvilgiu.

4.4. Metodiniuose leidiniuose pateikiami duomenys ir faktai turi būti korektiški, patikrinti.

4.5. Metodinių leidinių kalba turi būti aiški, sklandi, taisyklinga, vartojama taisyklinga terminologija ir teisinga simbolika, be gramatinių ir korektūros klaidų, tekstas ir iliustracijos nedubliuoti vieni kitų. Grafinė raiška (šriftų dydžiai, stiliai) turi padėti lengviau perteikti medžiagą; tinkamai pateiktos citatos, tinkamai paaiškintos sąvokos ir terminai.

4.6. Metodinių leidinių tekstas turi būti suredaguotas, pateiktas A4 formatu, su 1,5 eilutės intervalu, Times New Roman 12 pt šriftu. Pagrindinio teksto šriftas turi būti status, juodos spalvos. Rekomenduojama, kad šrifto raidžių linijos būtų vienodo storio. Antraštės, išskiriamieji žodžiai ar sakiniai gali būti pateikiami pusjuodžiu šriftu ar pasviruoju šriftu. Stambesnės antraštės gali būti juodos arba spalvotos, fone arba be fono. Pagalbinis tekstas gali būti spausdinamas pasviruoju šriftu ar smulkesniu šriftu, fone arba be fono. Teksto fonas turi būti neryškios spalvos ir parinktas taip, kad raidės aiškiai matytųsi ir būtų įskaitomos. Atstumas tarp raidžių ir žodžių turi būti toks, kad tekstas nesiliėtų ir būtų lengvai įskaitomas

4.7. Metodiniai leidiniai turi būti parengti nenaudojant apsaugos DOCX, PDF formatais. Abiem formatais parengti metodiniai leidiniai turi turėti automatinį turinio valdymą.

4.8. PDF ir DOCX leidiniai pateikiami taip, kad būtų galimybė kopijuoti, žymėti pastabas ir dėti skirtukus, atlikti raktinių žodžių paiešką.

4.9. Siūloma metodinių leidinių pateikimo struktūra:

4.9.1. Titulinis lapas.

4.9.2. Antraštinis lapas.

4.9.3. Turinys (pagal temas).

4.9.4. Pratarmė.

4.9.5. Įvadas.

4.9.6. Struktūrizuotas dėstymas.

4.9.7. Rekomendacijos pritaikymui.

4.9.8. Šaltinių ir literatūros sąrašas.

4.9.9. Priedai (jei yra).

5. REIKALAVIMAI METODINIAM FILMUI PARENGTI (taikomi visoms pirkimo dalims, jeigu nenurodyta kitaip)

5.1. Tiekėjas/paslaugų teikėjas kiekvienai pirkimo daliai turi sukurti po vieną metodinį filmą, kiekvieno jų trukmė ne mažiau kaip 15 min. Vieną filmą gali sudaryti ir 3 siužetai, kurių kiekvieno trukmė ne trumpesnė nei 5 min.

5.2. **I pirkimo dalis** – Metodiniame filme turi būti pateikti praktiniai pavyzdžiai, kaip tobulinama bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencija daro įtaką profesinei mokytojo veiklai.

5.3. **II pirkimo dalis** – Metodiniame filme turi būti pateikti praktiniai patarimai ir pavyzdžiai, kaip turima reflektavimo ir mokėjimo mokytis kompetencija daro įtaką profesinei mokytojo veiklai.

5.4. **III pirkimo dalis** – Metodiniame filme turi būti pateikti praktiniai patarimai ir pavyzdžiai, kaip tobulinama organizacijos tobulinimo ir pokyčių valdymo kompetencija daro įtaką profesinei mokytojo veiklai.

5.5. **IV pirkimo dalis** – Metodiniame filme turi būti pateikti praktiniai patarimai ir pavyzdžiai, kaip tobulinama bendrakultūrinės ir pilietinės visuomenės kūrimo kompetencija daro įtaką profesinei mokytojo veiklai.

5.6. Metodiniuose filmuose turi būti ne mažiau kaip dviejų specialistų komentarai.

5.7. Turi būti dermė tarp metodinių leidinių ir metodinių filmų.

5.8. Metodiniai filmai turi atitikti esminius komponavimo, apšvietimo kokybės reikalavimus, nepažeisti teisės ir etikos normų. Dėl panaudotos vaizdo ir garso medžiagos autorių teisių atsakomybę prisiima Tiekėjas.

5.9. Tiekėjas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki filmavimo pradžios suderina su Perkančiąja organizacija filmo scenarijų, filmavimo datą, laiką ir vietą. Tiekėjas gali nuvykti į skirtingų Lietuvos regionų mokyklas ir, su Perkančiąja organizacija suderinus, nufilmuoti objektus/asmenis/įvykius (interviu su pedagogais, pamokų pavyzdžius ir kt.). Turi būti gauti raštiški asmenų sutikimai filmuotis.

5.10. Vaizdo įrašams atlikti privalo būti naudojama skaitmeninė filmavimo įranga (ne mažesnė nei 1080p FULL HD rezoliucijos raiška), su kokybišku („švariu“) balso įrašu (ne mažesniu nei 96 kHz diskretizaciniu dažniu ir 24 bit gylio garso rezoliucija) bei stereo audio (autorinės muzikos ar parinktos muzikos, nepažeidžiant autorių teisių) tarpais;

5.11. Filmuose turi būti užtikrinta aukšta (ne mažesnio nei 96 kHz diskretizacinio dažnio ir 24 bit gylio garso rezoliucijos) garso įrašymo kokybė tiek interjeruose, tiek eksterjeruose. Taip pat privalo būti užtikrinamas vaizdo ir garso sinchronizavimas, naudojami papildomi garso takeliai (sukurta arba parinkta muzika).

5.12. Turi būti naudojamas skaitmeninis vaizdo montažas. Vaizdo montažo pagalba panaikinami sugadinti ar nereikalingi epizodai, atliekami vaizdo perėjimai tarp kadru,

priklausomai nuo kuriamo stiliaus, įvykių pradžioje ar pabaigoje įdedami titrai lietuvių kalba ar komentarai.

5.13. Metodiniai filmai turi būti pateikti Perkančiajai organizacijai USB laikmenoje formatu, nereikalaujančiu mokamos licencijos.

5.14. Metodiniai filmai esant poreikiui bus vertinami focus grupės, sudarytos iš perkančiosios organizacijos atstovų.

6. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

6.1. Metodiniai leidiniai turi nepažeisti teisės ir etikos normų. Dėl panaudotos medžiagos metodiniuose leidiniuose autorių teisių atsakomybę prisiima Tiekėjas.

6.2. Metodiniuose leidiniuose privalo būti naudojami viešinimo ženklai bei nurodytas projekto pavadinimas. 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų ženklas, jo viešinimo reikalavimai nurodyti interneto svetainės [http://www.esinvesticijos.lt/lt/2014-2020 ES fondu zenklas](http://www.esinvesticijos.lt/lt/2014-2020_ES_fondu_zenklas) dokumente „2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų ženklo naudojimo vadovas“ (su pakeitimais ir papildymais).

6.3. Perkamos metodinių leidinių rengimo paslaugos turi būti suteiktos per keturis mėnesius nuo sutarties pasirašymo. Paslaugų suteikimo terminas bendru sutarimu gali būti pratęstas vieną kartą, bet ne ilgiau kaip 2 mėnesiams.

6.4. Kiekvienai pirkimo daliai tiekėjas turi pasiūlyti koordinatorių, atsakingą už bendravimą su projekto vykdytoju, metodinio leidinio variantų pateikimą projekto vykdytojui.

6.5. Paslaugų teikimo etapai:

6.5.1. Tiekėjas ne vėliau kaip per 2 savaites po sutarties pasirašymo Perkančiajai organizacijai turi pateikti metodinių leidinių koncepciją, kurioje turi būti metodinių leidinių paskirtis, tikslai ir uždaviniai, teorinis pagrindimas, struktūra (teorinės medžiagos ir praktinių pavyzdžių pateikimo logika), turinys, naudotini šaltiniai ir literatūros sąrašas, priedai

6.5.1. Perkančioji organizacija per vieną savaitę turi pateikti Tiekėjui pastabas.

6.5.2. Perkančiajai organizacijai pateikus pastabas ir rekomendacijas, Tiekėjas per vieną savaitę turi pateikti patobulintą metodinių leidinių koncepcijos variantą.

6.5.3. Perkančioji organizacija per tris darbo dienas peržiūri ir patvirtina galutinį metodinių leidinių koncepcijos variantą.

6.5.4. Tiekėjas ne vėliau kaip per 5 savaites po patvirtintos metodinių leidinių koncepcijos Perkančiajai organizacijai turi pateikti metodinių leidinių rankraštį, kurį sudaro: parengtas turinys, kuriame turi būti pateikti struktūrinių dalių pavadinimai, pratarmė, įvadas, paskirtis, tikslai, uždaviniai, leidinio medžiaga ir aptarta, kaip naudotis šiuo leidiniu, pateikti ir paaiškinti grafiniai simboliai, kokios piktogramos nurodo teksto pobūdį, teorinė medžiaga besimokančiojo darbui, savarankiškai arba grupėje atliekamos teorinio pobūdžio užduotys ir metodinių filmų scenarijus.

6.5.5. Tiekėjas su metodinių leidinių rankraščiu taip pat turi pateikti metodinių leidinių viršelių ir vieno skyriaus maketo variantą: turi būti sukurtas viršelio dizainas; parengtas metodinių leidinių su vaizdo priemone-metodiniu filmu dizainas; iliustracijos, nuotraukos (esančias pateiktoje medžiagoje) tinkamu formatu; metodiniai leidiniai (elektroniniai) su nuorodomis į vaizdo priemonės-metodinius filmus sumaketuoti (pateikiama DOC, DOCX, PDF, TIF arba lygiaverčiu formatu); aktyvuotos esančios internetinės nuorodos.

6.5.6. Perkančioji organizacija per savaitę turi įvertinti ir pateikti Tiekėjui pastabas dėl metodinių leidinių rankraščio, viršelio dizaino, skyriaus maketo ir vaizdo priemonės – metodinių filmų scenarijaus.

6.5.7. Perkančiajai organizacijai pateikus pastabas ir rekomendacijas, Tiekėjas per savaitę turi pateikti patobulintą galutinį metodinių leidinių rankraščio variantą.

6.5.8. Galutinį metodinių leidinių rankraščio variantą Tiekėjas peržiūri ir patvirtina per tris darbo dienas.

6.5.9. Patvirtinus galutinį metodinių leidinių variantą Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 savaites pateikia parengtą (suredaguotą, sumaketuotą ir atliktą korektūra) metodinį leidinį su leidinio ISBN brūkšninio kodu.

6.5.10. Perkančioji organizacija per vieną savaitę turi pateikti pastabas dėl gautų metodinių leidinių kokybės.

6.5.11. Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai galutinius pataisytus metodinius leidinius ne vėliau kaip per savaitę po pateiktų pastabų.

6.5.12. Metodinių leidinių pateikimo grafikas ir tvarka gali būti koreguojami bendru sutarimu.

6.5.13. Tiekėjas privalo užtikrinti, kad, kuriant metodinių leidinių maketo dizainą ir viršelio dizainą bei vaizdo priemonės-metodinius filmus nebūtų pažeistos autorių teisės.

7. ATSISKAITYMO TVARKA (taikomi visoms pirkimo dalims, jeigu nenurodyta kitaip)

7.1. Atsiskaitoma už tinkamai suteiktas paslaugas: 30 procentų sumokama, kai parengtas suredaguotas metodinio leidinio rankraštis ir metodinio filmo scenarijus; 70 procentų sumokama, kai pateikiamas galutinis metodinių leidinių variantas ir metodinis filmas. Tinkamai suteiktos paslaugos perduodamos tiekėjui ir perkančiajai organizacijai pasirašius paslaugų perdavimo-priėmimo aktą.

7.2. Už suteiktas paslaugas Perkančioji organizacija su tiekėju atsiskaito pagal iš tiekėjo gautas PVM sąskaitas faktūras ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo PVM sąskaitos faktūros gavimo dienos.

7.3. Metodinių leidinių rengėjo (-ų) autorinės turtinės teisės į parengtus metodinius leidinius nuo paslaugų perdavimo momento atitenka Perkančiajai organizacijai.



PASIŪLYMAS

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto įkainis (kaina), EUR be PVM*	PVM EUR**	Kaina, EUR su PVM*** (3x(4+5))
	1	2	3	4	5	6
1.	Metodinio leidinio, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslauga	vienetas	1	20000,00	4200,00	24200,00
2.	Metodinio filmo, skirto bendrojo ugdymo mokytojų bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijai tobulinti, parengimo paslauga	vienetas	1	3500,00	735,00	4235,00
	Pasiūlymo kaina (6 stulpelio reikšmių suma)					28435,00

* 4 stulpelyje „Vieneto įkainis (kaina), EUR be PVM“ pateikiamas įkainis (kaina), nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.

** Jei 5 stulpelis „PVM“ nepildomas, nurodomos priežastys, dėl kurių PVM nemokamas:

*** 6 stulpelyje „Kaina, EUR su PVM“ pateikiama kaina, nurodant 2 (du) skaičius po kablelio.

