## Pavyzdinė sutartis su tarpusavio vertintoju

### Sutarties objektas

Ši sutartis sudaryta tarp

 [švietimo teikėjo ar koordinuojančios institucijos pavadinimas ir adresas] , toliau vadinamo „Užsakovo institucija“,

ir

 [tarpusavio vertintojo vardas, pavardė ir adresas] , toliau vadinamo „Vertintoju“, tarpusavio vertinimui atlikti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vertinamas švietimo teikėjas (jei nesutampa su Užsakovo institucija):  Pavadinimas:  Adresas:  Kontaktai: | | |
| Pasirinktos vertinti kokybės sritys: | [įrašykite kokybės sritis] |
| Tarpusavio vertinimo vizito data: | [įrašykite datas] |
| Tarpusavio vertinimo ataskaitos parengimo data |  |

Specialūs vaidmenys tarpusavio vertintojų komandoje (jei taikoma):

Tarpusavio vertintojų koordinatorius  Tarpusavio vertinimo proceso ekspertas  
 Lyčių lygybės aspekto ekspertas  Tarptautinis tarpusavio vertintojas

Sutartis yra *ad personam*, t. y. Vertintojo pakeitimas kitu asmeniu reikalauja išankstinio rašytinio susitarimo su Užsakovo institucija.

### Užsakovo institucijos pareigos ir įsipareigojimai

Pasirengimo metu:

* Vertintojui pateikti pirminės informacijos lapą (jei tai dar nepadaryta);
* Vertintojui pateikti savęs įvertinimo ataskaitą, jei būtina – ir papildomos informacijos, iki tarpusavio vertinimo vizito (ne vėliau kaip 1 mėnuo iki vizito);
* jei įmanoma, pateikti papildomos Vertintojo prašomos informacijos;
* dalyvauti išankstiniame tarpusavio vertinimo komandos susitikime (rekomenduojama);
* organizuoti tarpusavio vertinimo vizitą.

Tarpusavio vertinimo vizito metu:

* užtikrinti sklandžias darbo sąlygas Vertintojui vizito metu;
* pateikti tarpusavio vertinimo komandai papildomos informacijos, jei to prašoma;
* vizito pabaigoje suorganizuoti žodinių atsiliepimų sesiją.

Po tarpusavio vertinimo vizito:

* teikti pastabas tarpusavio vertinimo ataskaitos projektui.

### Vertintojo pareigos ir įsipareigojimai

Pasirengimo metu:

* perskaityti ir išanalizuoti pradinės informacijos lapą ir savęs įvertinimo ataskaitą (jei būtina, paprašyti papildomos informacijos);
* dalyvauti išankstiniame susitikime su Užsakovu (rekomenduojama);
* numatytą dienų skaičių dalyvauti tarpusavio vertintojų mokymuose;
* dalyvauti išankstiniame tarpusavio vertintojų komandos susitikime;
* paruošti interviu klausimus.

Tarpusavio vertinimo vizito metu:

* atlikti tarpusavio vertinimą;
* vizito metu atlikti minėtų kokybės sričių vertinimą;
* vertinimo metu darytis užrašus;
* vizito pabaigoje pateikti žodinius atsiliepimus.

Po tarpusavio vertinimo vizito:

* parengti tarpusavio vertinimo ataskaitą (tarpusavio vertintojų koordinatorius) arba
* prisidėti prie tarpusavio vertinimo ataskaitos rengimo.

### Konfidencialumas

Tarpusavio vertintojai privalo laikytis griežtų konfidencialumo taisyklių. Jokia informacija apie tarpusavio vertinimą ir jo rezultatus negali būti perduodama tretiesiems asmenims be išankstinio aiškaus Užsakovo institucijos sutikimo.

### Atlygis [jei numatyta]

Užsakovo institucija sutinka sumokėti       eurų atlygį Vertintojui per 30 dienų nuo tarpusavio vertinimo ataskaitos pateikimo.

Užsakovo institucija sutinka sumokėti kelionės ir gyvenimo išlaidas, siekiančias iki       eurų. Tik realiai patirtos išlaidos bus kompensuojamos. Vertintojas turi detaliai deklaruoti šias išlaidas. Bilietų kopijos (taip pat ir įlaipinimo kortelės), sąskaitos faktūros ir pan. turi būti pateiktos Užsakovo institucijai.

Vertintojo atsakomybė yra deklaruoti atitinkamoms nacionalinėms institucijoms visus mokesčius, susijusius su šia sutartimi (jei taikoma).

Sudaryta  [vieta ir data]

Užsakovo institucija Vertintojas

Vardas, pavardė       Vardas, pavardė

Pareigos       Pareigos