

Pirkimo dokumentų 1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. ĮVADINĖ INFORMACIJA

1. Perkančioji organizacija – Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (toliau – Perkančioji organizacija).
2. Informacija apie projektą ir pirkimą:
 - 2.1. Projektas „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“ (kodas Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002) (toliau – **Projektas**) yra įgyvendinamas **Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (Projekto vykdytojas)**, finansuojant Europos Sąjungos struktūriniams fondams. Pagal bendradarbiavimo sutartį Perkančioji organizacija yra **Projekto partneris**.
 - 2.2. Projekto tikslas – skatinti suaugusiųjų dalyvavimą mokymosi visą gyvenimą veiklose, siūlant jiems bendrųjų kompetencijų, profesinės srities gebėjimų ugdymo, kultūros darbuotojų ir asmenų, veikiančių kultūros sektoriuje, kompetencijų tobulinimo paslaugas bei stiprinti suaugusiųjų neformaliojo švietimo sistemos funkcionalumą.
 - 2.3. Perkančioji organizacija yra atsakinga už Projekto veiklos Nr. 1.1. „Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų bei kultūros darbuotojų ir asmenų, veikiančių kultūros srityje, kompetencijų tobulinimo mokymai“ fizinio rodiklio Nr. 1.1.4 „Kultūros darbuotojai ir asmenys, veikiantys kultūros srityje, įgiję / patobulinę kompetencijas“ įgyvendinimą, kiek tai susiję su įvairių neformaliojo švietimo programų, skirtų kultūros darbuotojų ir asmenų, veikiančių kultūros srityje, parengimu ir įgyvendinimu, tobulinant besimokančiųjų **specialiąsias, profesines ir vadybines** kompetencijas.
 - 2.4. **Projekto tikslinė grupė** (toliau – Tikslinė grupė) – suaugusieji (nuo 18 metų amžiaus) kultūros (įstaigų) darbuotojai ir asmenys, veikiantys kultūros sektoriuje. Kultūros sektorius šiame pirkime apima 8 sritis: archyvai, bibliotekos, muziejai, kinas, koncertinės įstaigos, kultūros centrai, scena (teatras, klasikinis dainavimas, šokis), paveldosaugos institucijos.
3. Pirkimas į dalis neskaidomas.
4. Techninėje specifikacijoje naudojamos sąvokos¹:
 - 4.1. *Bendroji kompetencija* – gebėjimas, reikalingas atlikti funkcijas bet kurioje profesinėje (veiklos) srityje, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.
 - 4.2. *Edukacija* – auklėjimas, lavinimas, švietimas.
 - 4.3. *Kompetencija* – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.
 - 4.4. *Kultūrinė edukacija* – kryptinga veikla, kuria skatinami asmens kultūros ir švietimo poreikiai, ugdoma kūrybinga asmenybė, stiprinant kultūros pažinimo ir patyrimo įpročius, lavinant meninius gebėjimus ir kompetencijas.

¹Sąvokų šaltinis: Kultūros sektoriaus darbuotojų 2020–2022 metų kvalifikacijos tobulinimo programa

- 4.5. *Mokėjimas (gebėjimas)* – išlavintas konkretus gabumas atlikti tam tikrus intelektualinio ir (arba) fizinio pobūdžio veiksmus konkrečioje veiklos srityje.
- 4.6. *Profesinė kompetencija* – gebėjimas, reikalingas atlikti konkrečias profesinės veiklos ar pareigų funkcijas, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Profesinės kompetencijos apima gebėjimus, reikalingus valstybės tarnautojui vykdant pareigybei nustatytas funkcijas, susijusias su profesine veikla, taip pat funkcijas, užtikrinančias kiekvienos įstaigos veiklos administravimą (struktūros tvarkymą, dokumentų, materialiujų, žmogiškųjų ir finansinių išteklių valdymą, kitas įstaigos nuostatuose nenustatytas funkcijas, padedančias užtikrinti įstaigos funkcionavimą (teisę, viešuosius ryšius ir kt.) ir (ar) funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą.
- 4.7. *Specialioji kompetencija* – gebėjimas, reikalingas atlikti funkcijas keliose veiklos srityse, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Pagrindinis profesinės ir specialiosios kompetencijos skirtumas yra tas, kad profesinė kompetencija yra siejama su konkrečia profesinės veiklos sritimi ar konkrečia profesija, o specialioji – su keliomis veiklos sritimis (pvz., paslaugos ir aptarnavimas).
- 4.8. *Vadybinė ir lyderystės kompetencija* – gebėjimas, būtinas atlikti įstaigos (padalinio) vadovo (pavadootojo) funkcijas, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma.
- 4.9. *Žinios* – informacija, įgyta mokantis ir (ar) per patirtį, teorinis ir (ar) praktinis dalyko supratimas.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

5. **Pirkimo objektas** - 40 akademinių valandų trukmės mokymų tema „Edukacinių programų kultūros sektorių tikslinėms auditorijoms kūrimas, organizavimas ir įgyvendinimas“ programos parengimo ir mokymų organizavimo bei įgyvendinimo paslaugos:
- 5.1. 40 akademinių valandų mokymų programos „Edukacinių programų kultūros sektorių tikslinėms auditorijoms kūrimas, organizavimas ir įgyvendinimas“ parengimas.
- 5.2. Mokymų organizavimas bei įgyvendinimas pagal parengtą programą, mokymus vykdant Vilniaus m., Kauno m., Klaipėdos m., Panevėžio m. savivaldybėse po vieną grupę, iš viso 4 grupės. Iš viso mokymuose turi dalyvauti ir kursus išklaudyti ne mažiau kaip 40 dalyviai (toliau – Projekto dalyviai). Vienoje grupėje ne mažiau kaip 10 dalyvių.

3. REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

6. **Mokymų tikslas** – stiprinti / tobulinti dalyvių kompetencijas planuoti, rengti ir įgyvendinti kultūros institucijų edukacines, šviečiamąsias, ugdymo programas, orientuotas į įvairias tikslines auditorijas, organizuojamas įvairiais formatais.
7. **Bendrieji reikalavimai:**
 - 7.1. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.
 - 7.2. Mokymai visoms grupėms vykdomi pagal parengtą programą.
 - 7.3. Vienų mokymų (kurso) trukmė – 40 akademinių valandų, 5 darbo dienos. Mokymai turi vykti tik savaitės darbo dienomis, savaitgaliais (šeštadieniais, sekmadieniais), nedarbo ar šventinėmis dienomis mokymai negali būti vykdomi.
 - 7.4. Kursas gali būti vedamas ciklo principu, paskirstant mokymo dienas per 2 savaites (1 mokymo diena negali būti trumpesnė nei 8 akademinės valandos).
 - 7.5. Vienoje grupėje turi būti ne mažiau kaip 10 dalyvių. Iš viso mokymuose turi dalyvauti ir kursus išklaudyti ne mažiau kaip 40 dalyviai.
 - 7.6. Paslaugos taip pat apima tikslinės grupės surinkimo-suformavimo (kartu su Perkančiąja organizacija), jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimo, dalyvių maitinimo, patalpų ir įrangos

nuomos paslaugas, mokomosios / dalomosios medžiagos parengimą bei išsiuntimą dalyviams, mokymų įgyvendinimui ir dalyviams mokymų metu reikalingų priemonių pateikimą bei kitus organizacinius darbus.

8. Reikalavimai mokymų turiniui:

8.1. Mokymų programą išklauses dalyvis turi būti įgijęs šių kompetencijų ir žinių:

- 8.1.1. Išmanyti teisinį kultūros edukacijos paslaugų reglamentavimą, valstybės prioritetus šioje srityje. Gebėti planuoti ir vertinti kultūrinės edukacijos programas kaip integratyvų sudėtinį formalių švietimo programų komponentą.
- 8.1.2. Gebėti sėkmingai planuoti ir vykdyti fondoieškos veiklą. Gebėti organizuoti ir koordinuoti tarpinstitucinės partnerystės santykius įgyvendinant kultūrinės edukacijos veiklas.
- 8.1.3. Gebėti planuoti ir įgyvendinti strateginės rinkodaros veiklas.
- 8.1.4. Gebėti viešinti kultūrinės edukacijos projektus.
- 8.1.5. Kultūrinės edukacijos projektais gebėti orientuotis į specifines tikslines grupes (pedagogika, andragogika): vaikus, suaugusiuosius, senjorus, socialinę ir kitą atskirtą patiriančias grupes. Išmanyti šių grupių poreikius kultūrinės edukacijos projektuose.
- 8.1.6. Išmanyti kultūros edukacijos formų įvairovę, būti susipažinusiam su gerąja Lietuvos ir užsienio šalių patirtimi. Išmanyti įvairius kultūrinės edukacijos formatus: tiesioginės patirties veiklą, nuotolinės edukacijos, medžiagos savarankiškam mokymuisi / pažinimui rengimo ir pan. specifiką; vienkartinių kursų ir sudėtinių programų formavimo ir įgyvendinimo specifiką.
- 8.1.7. Išmanyti kultūrinės edukacijos projektų vertinimo ir kokybės kontrolės metodus, tinkamų (įsi-)vertinimo priemonių parinkimą, gebėti taikyti juos praktikoje, planuoti veiklos tobulinimo priemones.

9. Reikalavimai mokymų programai:

- 9.1. Parengta 40 akademinių valandų trukmės mokymų programa, pagal kurią bus vedami mokymai visoms 4 grupėms.
- 9.2. Programa turi atitikti mokymų tikslą; šioji atitiktis turi būti pagrįsta.
- 9.3. Programoje turi būti sukonkretintos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos, pagrįsta kompetencijų sąsaja su programos uždaviniais, tematikomis ir temomis.
- 9.4. Programoje turi būti įvardyti aiškiai apibrėžti uždaviniai, orientuoti į numatomus rezultatus.
- 9.5. Programa turi būti rengiama atsižvelgiant į tikslinę auditoriją, jų vykdomas veiklas, pritaikant pradedantiesiems ir jau vedantiems edukacijas.
- 9.6. Programoje turi būti aiškiai suplanuota veiklų struktūra (tematikos ir temos, trukmė, pateikta veiklų medžiaga, pateikiamas teorinių ir praktinių užsiėmimų pasiskirstymas akademinėmis valandomis, prioritetą teikiant praktinėms veikloms / užduotims; turi būti numatyta ne mažiau kaip 1 edukacinės programos stebėjimas).
- 9.7. Programoje turi būti apibrėžti ir ją įgyvendinant taikomi šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo metodai ir priemonės, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymai turi būti įtraukūs ir praktiškai pritaikomi.
- 9.8. Programoje turi numatyta (aprašyta ir kvantifikuota) dalomoji medžiaga (žr. 13 p. ir jo papunkčius).
- 9.9. Programoje turi būti nurodytas programai rengti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašas.
- 9.10. Parengta programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija laikantis nurodytų terminų.

10. Bendrieji reikalavimai mokymų organizavimui:

- 10.1. Visos su Pirkimo objektu susijusios paslaugos turi būti įgyvendinamos nepažeidžiant tuo metu galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių neformalųjį ugdymą, bei renginių organizavimą uždaroje erdvėje.
- 10.2. Tvarkaraštis turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija.
- 10.3. Tiekėjas turi parinkti ir užsakyti mokymų vietą (rekomenduojama kultūros įstaigose pvz.: bibliotekose, muziejuose, pan.) atsižvelgiant į dalyvių skaičių, galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių mokymų organizavimą. Mokymų vieta turės būti suderinta su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 10 dienų iki mokymų pradžios.
- 10.4. Tiekėjas suderina su parinktų konkrečių vietų atsakingais darbuotojais reikalingos įrangos paruošimo mokymams klausimus. Esant poreikiui, tiekėjas suranda ir išnuomoja kitą mokymams reikalingą įrangą, jei paslaugų teikimo vieta jos neturi ar nėra galimybių šios įrangos mokymams suteikti.
- 10.5. Tiekėjas užtikrina mokymų techninį aptarnavimą.
- 10.6. Tiekėjas turi užtikrinti kokybišką, nepertraukiamą interneto ryšį mokymų metu.
- 10.7. Tiekėjas organizuoja mokymų dalyvių maitinimą bei užtikrina aptarnavimą maitinimo metu (žr. 12 p.).

11. Reikalavimai mokymų patalpoms, įrangai ir priemonėms:

- 11.1. Mokymų patalpa turi būti parengta mokymams pagal galiojančius Vyriausybės ir Sveikatos apsaugos ministerijos reikalavimus, atsižvelgiant į ekstremaliąją situaciją ir/ar karantino, ir/ar susibūrimams, renginiams apribojimus (atstumas tarp dalyvių, naudojamos apsaugos priemonės, dezinfekcinės priemonės, patalpos periodiškai išvėdinamos, dezinfekuojami dažnai liečiami paviršiai ir kt.).
- 11.2. Mokymų patalpoje turi būti mokymų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslus, nuotraukas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos, jungtis USB atmintine, multimedijos projektorius, kompiuteris, interneto ryšys, tinkamo dydžio baltas ekranas, lenta su dideliais popieriaus lapais, ne mažiau kaip 4 spalvų markeriai, stalas dalyvių registravimui, stalas ir dvi kėdės lektoriams, stalai ir kėdės dalyviams.
- 11.3. Tiekėjas turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ir/arba mokymų metu iškilusių klausimų, problemų dėl įrangos ar kitų nenumatytų techninių problemų.
- 11.4. Jei tarp mokymų dalyvių yra neįgalių asmenų, tiekėjas turi sudaryti galimybę neįgaliesiems asmenims dalyvauti mokymuose ir užtikrinti jų mokymosi sąlygas.
- 11.5. Pastate, kuriame organizuojami mokymai, turi būti tiekėjo parengtos, suderintos su Perkančiąja organizacija ir matomose vietose išdėstytos informacinės nuorodos į mokymų vietą. Nuorodose privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>.

12. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

- 12.1. Teikiamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normą HN15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-675 (su vėlesniais pakeitimais).
- 12.2. Visiems mokymų dalyviams organizuojamos dvi kavos pertraukos ir viena pietų pertrauka per kiekvieną mokymų dieną. Vienai grupei iš viso turi būti suorganizuota 10 (dešimt) kavos pertraukų ir 5 (penki) pietūs per visas 5 (penkias) mokymų dienas.
- 12.3. Kavos pertraukos turi būti organizuojamos tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai.

- 12.4. Pietūs turi būti organizuojami vietoje, nutolusioje nuo mokymų vietos ne toliau kaip 300 m, jei atstumas didesnis Tiekėjas savo sąskaita pasirūpina transportu dalyvių nuvežimui ir parvežimui.
- 12.5. Kavos pertraukos metu sudaroma galimybė rinktis arbatą (juodą, žalią), kavą su cukrumi, grietinėle; mineralinio vandens (gazuoto ar negazuoto pasirinktinai (buteliukai po 0,5 litro), užkandį (bandelę / pyragėlį / sausainių).
- 12.6. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas su garnyru.
- 12.7. Tiekėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių, vegetariškų, vegetariškų patiekalų arba iš anksto apklausti mokymų dalyvius dėl maisto pasirinkimo.
- 12.8. Lektoriams, vedantiems mokymus, ant stalo privalo būti geriamojo vandens (ne mažiau nei 0,5 litro per dieną).
- 12.9. Tiekėjas turi užtikrinti, kad maitinimo patalpose bus naudojami nevienkartiniai indai, stalo įrankiai, popierinės servetėlės, organizuotos serviravimo paslaugos ir patalpų sutvarkymo paslaugos (po kavos pertraukėlių).
- 12.10. Pietų ir kavos pertraukų laikas numatomas darbotvarkėje.

13. Reikalavimai mokomosios / dalomosios medžiagos paketui:

- 13.1. Mokomoji / dalomoji medžiaga turi būti išdėstyta ir pateikta informatyviai, aiškiai, glaustai, parengta taisyklinga lietuvių kalba. Mokomąją / dalomąją medžiagą (mokymų pranešimų / pristatymų santraukos, skaidrės, kita aktuali informacija) parengia Tiekėjas. Mokomojoje / dalomojoje medžiagoje privalo būti naudojami Projekto pavadinimas ir viešinimo ženklai – logotipai. Mokomoji / dalomoji medžiaga dalyviams išsiunčiama elektroniniu paštu.
- 13.2. Mokomoji / dalomoji medžiaga Perkančiajai organizacijai turi būti pateikta popieriniu ir skaitmeniniu formatu.
- 13.3. Kiekvienas mokymų dalyvis, atvykęs į mokymus, turi būti aprūpintas darbui reikalingu mokymų dalyvio paketu, kuriuo mokymų dalyvis naudosis visų mokymų metu. Dalyvio paketą sudaro:
 - 13.3.1. mokymų programa, ne mažiau kaip 4 A4 formato biuro popieriaus lapai;
 - 13.3.2. vienas rašiklis;
 - 13.3.3. vardo kortelė.
- 13.4. Tiekėjas įsipareigoja taikyti Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) „Aplinkos apsaugos kriterijai“ priedo VI skyriaus 8.1 punkto reikalavimus: „8.1.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus); 8.1.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje; 8.1.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta mokymų dalyviams elektroniniu paštu prieš mokymus arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta mokymo dalyviams mokymų metu.“

4. KITOS SĄLYGOS

- 14. Personalas:** tiekėjas turi atrinkti kompetentingus ekspertus / specialistus, nurodytus pasiūlyme, atsakingus už mokymų programų rengimą, derinimą su Perkančiąja organizacija, turinio atitikimą tikslinės grupės poreikiams ir pan., mokymų organizavimą, bei užtikrinti jų kokybišką darbą. Ekspertai / specialistai turi atitikti pirkimo dokumentuose nurodytus kvalifikacinius reikalavimus.
- 14.1. Kiekvienos temos mokymui tiekėjas turi atrinkti kompetentingus lektorius, nurodytus pasiūlyme, turinčius praktinės patirties dėstomo dalyko srityje ir atitinkančius kvalifikacinius reikalavimus, bei užtikrinti jų kokybišką darbą.
- 15. Projekto dalyviai:** Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymams pasibaigus bus pasiektas minimalus nustatytas Perkančiosios organizacijos nurodytas mokymų dalyvių skaičius (surinkimas). Tiekėjas yra atsakingas už tikslinės grupės informavimą, projekto dalyvių atranką (pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus projekto dalyvių atrankos kriterijus: pvz., institucijų ir regionų atstovavimas, profesinės patirties įvairovė ir kt.), registravimą:
- 15.1. Tiekėjas yra atsakingas už informavimą – kvietimų siuntimą tikslinės grupės atstovams.
- 15.2. Išankstinė dalyvių registraciją (el. paštu, telefonu) Tiekėjas vykdo pagal Perkančiosios organizacijos pateiktus tikslinės grupės atrankos kriterijus ir registracijos formas.
- 15.3. Dalyvių registraciją vietoje vykdo Tiekėjas pagal Perkančiosios organizacijos pateiktas registracijos formas.
- 15.4. Tiekėjas parengia galutinius dalyvių sąrašus ir registruoja bei informuoja į mokymus atvykusius dalyvius, pasirūpina reikalingomis informacinėmis nuorodomis.
- 15.5. Tiekėjas pasirūpina Perkančiosios organizacijos pateikto formato Projekto dalyvio apklausos anketų spausdinimu² (anketos apimtis – 1-5 A4 formato puslapiai), dalinimu dalyviams ir surinkimu, duomenų apibendrinimu. Tiekėjas taip pat atsakingas už tinkamą dalyvių anketų užpildymą, t. y., kad visi anketų punktai būtų užpildyti ir anketa būtų pasirašyta dalyvio, kaip nurodyta Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcijoje³. Jei anketa nebus užpildyta ar bus užpildyta netinkamai, šio dalyvio mokymuose išlaidos bus pripažintos netinkamomis ir nebus apmokamos.
- 15.6. Tiekėjas surinktus Projekto dalyvio apklausos anketų originalus atiduoda Perkančiajai organizacijai.
- 15.7. Tiekėjas turi užtikrinti, kad mokymų dalyviai užsiregistruotų Suaugusiųjų mokymosi informacinėje sistemoje (SMIS; www.smis.lt). Mokymams pasibaigus, Paslaugų teikėjas turi pateikti mokymuose dalyvavusių bei SMIS užsiregistravusių dalyvių sąrašus (vardas, pavardė, SMIS sistemoje užregistruotas vartotojo vardas bei el. pašto adresas).
- 16. Baigimo pažymėjimas / pažymos:** dalyviui, sėkmingai išklausiui ne mažiau kaip 50 proc. programos, suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas / pažyma. Pažymėjimus išduoda tiekėjas.
- 16.1. Ant pažymėjimų / pažymų privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt>. Pažymėjimo / pažymos turinys turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija. Pažymėjimų / pažymų dizainas yra Perkančiosios organizacijos atsakomybė. Elektroniniai pažymėjimai / pažymos dalyviams siunčiami elektroniniu paštu.
- 17. Ataskaitos:**

² https://www.esinvesticijos.lt/docview/?media=106946&h=8039f&t=anketa_po%20pos%C4%97d%C5%BEio

³ https://www.esinvesticijos.lt/docview/?media=113480&h=bd99c&t=Dalyvi%C5%B3%20administravimo%20instrukcija_galutinis_be%20TC

- 17.1. Programos parengimo ataskaita pateikiama suderinus su Perkančiąja organizacija mokymų programą.
- 17.2. Po kiekvienos grupės mokymų Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą. Ataskaitą turi sudaryti:
 - 17.2.1. dalyvių registracijos sąrašų originalai su parašais;
 - 17.2.2. užpildytos Projekto dalyvio apklausos anketos ir jų suvestinė,
 - 17.2.3. dalyvių lankomumo formos su dalyvių parašais ir jų suvestinė,
 - 17.2.4. išduotų pažymėjimų registras,
 - 17.2.5. pažymėjimo kopija,
 - 17.2.6. dokumentai, įrodantys kiekvieno mokymų dalyvio priklausymą tikslinei grupei (darbdavio pažyma / įsakymas),
 - 17.2.7. mokomoji / dalomoji medžiaga (pavyzdinis komplektas),
 - 17.2.8. mokymų vertinimo anketų suvestinė,
 - 17.2.9. kiti su paslaugos įvykdymu susiję dokumentai.

18. „Žalieji“ reikalavimai. Šiam pirkimui keliami privalomi minimalūs Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) „Aplinkos apsaugos kriterijai“ priedo VI skyriaus 8.1. p.: 8.1.1. renginiuose naudojamas popierius, raštinės prekės turi atitikti minimalius aplinkos apsaugos kriterijus (1 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas perdirbtas popierius“; 2 produkto „Rašymui, spausdinimui, kopijavimui naudojamas popierius (pagamintas pirminės medienos plaušų pagrindu)“; 3 produkto „Raštinės reikmenys iš popieriaus ir kartono“ ir 4 produkto „Kitos raštinės prekės“ minimalius aplinkos apsaugos kriterijus); 8.1.2. atliekos turi būti rūšiuojamos jų susidarymo vietoje; 8.1.3. jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta mokymų dalyviams elektroniniu paštu prieš mokymus arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta mokymų dalyviams mokymų metu.

5. TERMINAI

19. Paslaugų teikimo terminai ir sąlygos:

- 19.1. Mokymai visose Vilniaus m., Kauno m., Klaipėdos m., Panevėžio m. savivaldybėse turi būti įgyvendinti **per 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo dienos.** Atskirų grupių mokymai gali būti vykdomi chronologiškai lineariai arba paraleliai, dėstant skirtingiems tapačios kompetencijos lektoriams.
- 19.2. Paslaugų teikimo terminas, nurodytas šio priedo 19.1 punkte, abiejų šalių susitarimu gali būti pratęstas ne daugiau kaip 4 mėnesiams Sutartyje nustatyta tvarka.
20. Mokymų datos iš anksto turi būti derinamos su Perkančiąja organizacija, pateikiant perkančiajai organizacijai mokymų grafiką. Pasikeitus pateikto mokymų grafiko informacijai, visais atvejais apie pakeitimus Užsakovas turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki planuotų mokymų pradžios, pateikiant perkančiajai organizacijai patikslintą mokymų grafiką. Mokymų grafiko nepateikimas, nesuderinimas nustatyta tvarka arba grafiko nesilaikymas yra esminis Sutarties pažeidimas, už kurį gali būti taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose bei sutartyje numatytos pasekmės (prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės ir kt.).
- 20.1. Perkančioji organizacija turi teisę rinktis mokymų datas.

20.2. Paslaugų teikėjas iki kiekvieno mėnesio 25 d. Užsakovui pateikia kito mėnesio planuojamų mokymų grafiką.

20.3. Sutarties vykdymo metu grafikas gali būti tikslinamas šalių susitarimu arba Perkančiosios organizacijos iniciatyva.

21. Iki mokymams prasidedant:

21.1. Mokymų programa turi būti parengta ir su Perkančiąja organizacija suderinta per 30 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Tiekėjas negali pradėti vesti mokymų kol neparengė mokymų programos ir perkančioji organizacija jai nepritarė.

21.1.1. Pirmasis mokymo programos projektas Perkančiajai organizacijai turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

21.1.2. Pastabas dėl pateikto mokymų programos projekto Perkančioji organizacija pateikia ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo projekto gavimo dienos. Pateikta programa yra traktuojama kaip projektas tol, kol Perkančioji organizacija turi jai pastabų ir nepritarė jai.

21.1.3. Programos rengimo ataskaita (žr. 17.1 punktą) Perkančiajai organizacijai pateikiama ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų po mokymų programos suderinimo.

21.2. Mokymų (konkrečios grupės veiklų) tvarkaraštis ir darbotvarkė turi būti parengti ir su Perkančiąja organizacija suderinti likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms iki tos grupės mokymų dienos pradžios.

21.3. Mokomosios / Dalomosios medžiagos turinys ir apimtis turi būti suderintas su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki mokymų dienos pradžios. Mokymų medžiaga turi būti išsiųsta kiekvienam mokymų dalyviui el. paštu vėliausiai likus 2 kalendorinėms dienoms iki mokymų dienos pradžios.

21.4. Pietų vieta ir meniu bei kavos pertraukų meniu suderinamas su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki mokymų dienos pradžios.

21.5. Išankstinės dalyvių registracijos sąrašas, likus ne mažiau kaip 2 (dviem) darbo dienoms iki kiekvienų mokymų pradžios pateikiamas Perkančiajai organizacijai elektroniniu būdu, suderintu su Perkančiąja organizacija.

22. Baigus vykdyti mokymus:

22.1. Paslaugų teikimo ataskaitą (žr. 17.2 punktą ir jo papunkčius) Paslaugų teikėjas turi pateikti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų po kiekvienos grupės mokymų pabaigos.

22.2. Paslaugų teikėjas, praėjus 28 (dvidešimt aštuonioms) kalendorinėms dienoms po kiekvienos grupės mokymų pabaigos, turi apklausti visus mokymų dalyvius (**telefonu**), užpildyti informacijos apie projekto dalyvius, sėkmingai baigusius mokymų programą, formą (dokumento formą pateiks Perkančioji organizacija) ir ją pateikti Perkančiajai organizacijai per 5 (penkias) darbo dienas nuo apklausos įvykdymo.

22.3. Paslaugų priėmimo–perdavimo aktas ir sąskaita-faktūra Perkančiajai organizacijai pateikiami patvirtinus ataskaitą ir atlikus besimokančiųjų apklausą bei pateikus užpildytą formą.

6. KITI REIKALAVIMAI

23. Visi rezultatai (su jais susijusios teisės), sukurti / įgyti vykdant sutartį, įskaitant autorines turtes ir kitas intelektines ar pramonines nuosavybės teises, yra Perkančiosios organizacijos nuosavybė. Perkančioji organizacija įgyja neišimtinę licenciją 5 (penkerius) metus naudoti,

viešinti, adaptuoti, publikuoti, keisti ir kitais būdais naudoti, įskaitant ir dalies turinio panaudojimą.

- 24.** Tiekėjas sutinka, kad Perkančioji organizacija fotografuos mokymus, lektorių ir jų dalyvius, o nuotraukas naudos Projekto viešinimui ir ataskaitų teikimui Projekto įgyvendinimo laikotarpiu ir 5 (penkerius) metus po Projekto įgyvendinimo pabaigos.
-