

**BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ IŠORĖS VERTINTOJŲ KOMPETENCIJŲ APRAŠO
SUKŪRIMO, MOKYMO PROGRAMOS PARENGIMO IR LEKTORIŲ PASLAUGŲ
PIRKIMO
TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. BENDROJI INFORMACIJA

1.1. **Perkančioji organizacija** – Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Perkančioji organizacija).

1.2. **Informacija apie projektą:** projektas „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė“ (toliau – projektas) finansuojamas iš Europos Socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 25 d. įsakymu V-416 patvirtinto 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 9 prioriteto „1.2 Visuomenės švietimas ir žmogiškųjų išteklių potencialo didinimas 09.2.1-ESFA-V-706 priemonės „Švietimo vertinimo ir stebėsenos sistemų sukūrimas“. Projekto tikslas – įtvirtinti kokybės siekio ciklą, tobulinant švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) veiklą.

Bendra informacija apie pirkimo kontekstą: Viena iš Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – NŠA) veiklos sričių – mokyklų veiklos kokybės išorinis vertinimas. NŠA, vykdydama išorės vertintojų atranką ir atestaciją, turi užtikrinti, kad bendrojo ugdymo programas vykdančiose mokyklose išorinį vertinimą atliktų atrinkti nustatytus reikalavimus atitinkantys išorės vertintojai. Atrinkti asmenys, turi turėti pozityvias, į Mokyklos veiklos tobulinimą ir pagalbos mokytojui teikimą orientuotas nuostatas. Siekiant formuoti išorės vertintojų įsivertinimo, vertinimo ir atskaitomybės kultūrą, užtikrinti nuolatinį išorės vertintojo įvertinti Mokyklos veiklą ir formuoti jos tobulinimo gaires kompetencijos tobulinimą turi būti parengtas išorės vertintojų kompetencijų aprašas. Jis padės užtikrinti Bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų išorės vertintojų (toliau – BUMIV) atrankos ir rengimo kokybę bei tinkamą plėtrą. Remiantis projekto metu sukurtu Bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų išorės vertintojų kompetencijos aprašu (toliau – Aprašas), bus atnaujintas „Mokyklų vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas“ patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-962, parengta išorės vertintojų mokymų programa, medžiaga mokymams. Projekto vykdymo metu bus organizuojami 50 (penkiasdešimčiai) atrinktų išorės vertintojų mokymai pagal Aprašo pagrindu parengtą BUMIV mokymų programą (toliau – Mokymų programa).

1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

1.4. Mokymų tikslinės grupės - atrinkti Bendrojo ugdymo programas vykdančių mokyklų išorės vertintojai.

2. PIRKIMO OBJEKTAS

2.1. BUMIV kompetencijų aprašo sukūrimo, mokymo programos, lektorių ir dalyvių mokymo medžiagos parengimo ir lektorių paslaugų pirkimas.

3. PERKAMŲ PASLAUGŲ TIKSLAS

3.1. Sukurti Aprašą, kurio pagrindu turi būti parengta Mokymo programa.

3.2. Parengti 80 akademinių valandų mokymo programą su lektorių ir dalyvių mokymų medžiaga.

3.3. Įgyvendinti parengtą Mokymo programą:

3.3.1. Perkančiosios organizacijos nurodytose vietovėse;

3.3.2. Nesant galimybės kontaktiniam mokymui, nuotoliniu būdu virtualioje aplinkoje.

4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI

4.1. Sukurti Aprašą, kuriame bus aprašytos išorės vertintojų bendrosios ir specialiosios kompetencijos, jų atpažinimas ir tobulinimas, ir juo remiantis parengti BUMIV 80 akademinių valandų Mokymo programą.

4.2. Pagal parengtą Mokymo programą, atsižvelgiant į aplinkos veiksnius, parinkti mokymų būdą ir organizuoti mokymus 50 atrinktų BUMIV. Mokymai vykdomi 2 dalyvių grupėms (vienoje grupėje vidutiniškai 25 dalyviai).

4.3. Mokymo programa vykdoma Vilniaus m. arba Vilniaus raj., jeigu nepasirinktas mokymas virtualioje erdvėje nuotoliniu būdu.

4.4. Esant kontaktiniam mokymui, mokymų patalpas, dalyvių apgyvendinimą ir maitinimą organizuoja Perkančioji organizacija.

4.5. Perkančioji organizacija pasilieka teisę keisti Mokymo programos teikimo vietovę priklausomai nuo suinteresuotų dalyvių skaičiaus.

5. BENDRIEJI REIKALAVIMAI BUMIV KOMPETENCIJŲ APRAŠO TURINIUI

5.1. Bendrieji reikalavimai:

5.1.1. Parengto Aprašo kalba turi būti taisyklinga.

5.1.2. Būtina nurodyti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašą.

5.2. BUMIV kompetencijų aprašo turinio reikalavimai:

5.2.1. Aprašui parengti būtina remtis Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-587 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. V – 962 redakcija), Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo išorės vertintojų atrankos ir atestavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-1113 „Dėl Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo išorės vertintojų atrankos ir atestavimo taisyklių patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, Mokytojo profesijos kompetencijos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-54 „Dėl Mokytojo profesijos kompetencijos aprašo patvirtinimo“, Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcija“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-899 „Dėl Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos tvirtinimo“, Bendrųjų programų atnaujinimo gairėmis, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. -1317 „Dėl Bendrųjų programų atnaujinimo gairių patvirtinimo“.

5.2.2. Aprašą, turi sudaryti šios dalys:

5.2.2.1. Anotacija, kurioje trumpai atskleidžiama Aprašo esmė, paskirtis, aktualumas, nauda tikslinei grupei, Bendrosios nuostatos.

5.2.2.2. Tikslai, uždaviniai ir principai.

5.2.2.3. Vertintojų, vadovaujančių vertintojų ir kuriojančių vertintojų bendrųjų ir specialiųjų kompetencijų bei subkompetencijų apibūdinimas, sritys, atskleidimai, įrodymai ir kompetencijų vertinimo kriterijai ir lygiai.

5.2.2.4. Bendrosios kompetencijos – savybės, nuostatos, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai ir praktinės veiklos kokybė, kuriais paremta visa vertintojo veikla.

5.2.2.5. Specialiosios kompetencijos- tai žinios, įgūdžiai, gebėjimai, vertybinės nuostatos, požiūriai ir kitos asmeninės savybės, sąlygojančios sėkmingą vertintojo, kuriuo pasitikėtų mokykla, veiklą.

5.2.2.6. Kuruojantys ir vadovaujantys vertintojai privalo turėti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas būtinas vertintojui bei papildomai – kuruojantiems ir vadovaujantiems vertintojams būdingas kompetencijas.

5.2.3. Apraše turi būti:

5.2.3.1. aprašytos būtinos bendrosios ir specialiosios kompetencijos asmenims, siekiantiems tapti vertintojais bei numatytos atrankos vykdymo procedūros.

5.2.3.2. pateikti metodai ir instrumentai turimoms kompetencijoms atpažinti ir įvertinti jų lygmenį pagal kriterijus.

5.2.3.3. nustatytas minimalus (žemiausias) kompetencijų į(si)vertinimo lygis.

5.2.3.4. parengti bent 2 (du) įrankių ir užduočių komplektai vertintojų kompetencijų vertinimui/įsivertinimui: vienas – vertintojų atrankai bei kitas – vertintojų, kuruojančių vertintojų ir vadovaujančių vertintojų atestacijai, kuriame numatytos skirtingos (papildomos) užduotys/užduočių dalis kuruojantiems ir vadovaujantiems vertintojams. Užduočių komplektai apima, bet neapsiriboja, kompetencijų vertinimo individualias bei grupines užduotis, įsivertinimo klausimynus ir pan.

5.2.3.5. detalizuota kompetencijų vertinimo struktūra, eiga, trukmė bei procedūros, pasiūlyta rekomendacijų bei kompetencijų tobulinimo forma.

5.2.4. Remiantis Aprašu parengti Mokymo programą.

6. BENDRIEJI REIKALAVIMAI BUMIV MOKYMO PROGRAMOS TURINIUI

6.1. Bendrieji reikalavimai:

6.1.1. Mokymų programa rengiama pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. VK-146 dėl projekto „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė" (Nr. 09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) mokymų programų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" patvirtintu projekto „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė" (Nr. 09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) mokymų programų vertinimo tvarkos aprašo (Pirkimo sąlygų 6 priedas) 3 priede pateikiamą formą;

6.1.2. Mokymo programa turi būti kuriama remiantis kompetencijomis grįstų programų kūrimo metodologija, t. y. apibrėžiama, kokias kompetencijas dalyviai galėtų įgyti arba patobulinti, kaip pasirinktas turinys bei planuojami taikyti mokymo(si) metodai gali padėti šias kompetencijas įgyti arba plėtoti.

6.1.3. Mokymo programa turi turėti konkretų tikslą, skirtą dalyvių kompetencijoms įgyti ar plėtoti.

6.1.4. Būtina pateikti mokymo programos anotaciją, nurodyti tikslą ir uždavinius, pristatyti Mokymo programos temas, potemes ir joms skiriamą laiką, teikiamas kompetencijas, kompetencijų vertinimo būdus, užduotis, skiriamas dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui, Mokymo programai realizuoti naudojamą medžiagą. Visi šie išvardinti programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

6.1.5. Mokymo programoje turi būti aprašyti planuojami aktyvieji mokymo(si) metodai, praktinės veiklos taikymo metodai ir (arba) būdai. Ne mažiau kaip 60 procentų Mokymo programos turi būti orientuota į praktinę veiklą, gerosios praktikos pavyzdžių bei rekomendacijų analizę (individualų, grupinį, savarankišką darbą su dalyviais ar jų grupėmis ir kt.).

6.1.6. Parengtos Mokymo programos kalba turi būti taisyklinga.

6.1.7. Būtina nurodyti naudotos literatūros ir kitų informacinių šaltinių sąrašą.

6.2. Reikalavimai Mokymo programos turiniui:

6.2.1. Remiantis Aprašu parengti 80 akademinių valandų Mokymo programą, sudarytą iš keturių seminarų ciklo. Mokymų dalyviai rengiami jiems numatytais funkcijoms atlikti,

atsižvelgiant į jų konkretų vaidmenį BUMIV – mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinis vertinimas. Po trijų mokymo dalių numatytas vertintojų praktinis mokymas – stažuotė mokykloje, kurią organizuos Perkančioji organizacija. Mokymo programa turi apimti keturias mokymų dalis.

6.2.2. Mokymo programoje dalyviai turi išnagrinėti ir žinoti BUM įsivertinimo ir išorinio vertinimo bei naujausius švietimą reglamentuojančius dokumentus; mokyti stebėti ugdymo procesą pamokose ir kitose veiklose, jį analizuoti ir vertinti; išsakyti komentarus, bendrauti ir diskutuoti tiksliai, konstruktyviai, pagarbiai ir mandagiai, išsiugdyti pozityvias nuostatas į BUM vertinimą, skatinantį tobulėjimą.

6.2.3. Po mokymų BUMIV:

6.2.3.1. turi gebėti mokyklos veiklą vertinti vadovaujantis mokyklos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą ir švietimą reglamentuojančiais teisės aktais, suvokti ugdymo(si) proceso pamokose ir kitose veiklose šiuolaikiškumą, apibendrinti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas ir sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti, būti aktyviu komandos nariu ir pasitikėti kitais asmenimis, būti nepriekaištingos reputacijos aktyviu komandos nariu. priimti objektyvius sprendimus, išlaikant pusiausvyrą tarp emocionalumo ir racionalumo;

6.2.3.2. turi įgyti ar išplėtoti bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas aprašytas parengtame Apraše.

6.3. Reikalavimai kartu su Mokymo programa parengtai lektorių medžiagai:

6.3.1. Lektorių medžiaga turi atitikti Mokymo programos specifiką.

6.3.2. Lektorių medžiaga turi būti kokybiška, tiksli ir aiški:

6.3.3. Pristatomos šiuolaikiškos sąvokos, teorijos, interpretacijos, naudojami patikimi šaltiniai; jos struktūra turi būti nuosekli, atitinkanti turinio temas, pritaikoma bei suprantama tikslinei grupei, jos kalba turi būti taisyklinga. Lektorių mokomoji medžiaga turi turėti išliekamąją vertę, turi būti pritaikoma praktiškai (turi būti pateiktos mokomosios medžiagos taikymo rekomendacijos); jos apimtis turi atitikti pateikiamos programos apimtį, bet būti ne mažesnė kaip 5 (penki) puslapiai (A4 formato lapų, atspausdintu ant vienos lapo pusės *Times New Roman* šriftu 12 dydžiu 1,5 eilutės intervalo tarpais) mokymo programai. Teikėjas (ai) kaip papildomą medžiagą gali pateikti mokomąją medžiagą ir kitomis formomis (*Power Point*TM, video, audio medžiagą ir kt.), o mokymus vykdant nuotoliniu būdu privalo dalyviams pateikti mokomąją medžiagą pasirinkta forma (*Power Point*TM, video, audio medžiagą ir kt.).

6.3.4. Siūloma lektorių mokomosios medžiagos pateikimo struktūra: antraštinis lapas, turinys (pagal programos temas), įvadas, struktūruotas dėstymas, rekomendacijos pritaikymui, priedai (jei yra).

6.3.5. Lektorių mokymo medžiagoje mokymų dalyviams neturi būti pažeidžiamos kitų autorių teisės.

6.4. Reikalavimai dalyvių mokymo medžiagai:

6.4.1. Dalyvių mokymo medžiaga turi atitikti Mokymų programos specifiką.

6.4.2. Dalyvių mokymo medžiaga turi tikt dalyvių savarankiškam darbui, turi būti tiksli ir aiški: pristatomos šiuolaikiškos sąvokos, teorijos, interpretacijos, naudojami patikimi šaltiniai; jos struktūra turi būti nuosekli, tinkama ir pritaikoma bei suprantama grupei, atitikti svarbiausias turinio temas, jos kalba turi būti taisyklinga; turi turėti išliekamąją vertę, turi būti pritaikoma praktiškai (gali būti pateikiamos rekomendacijos dalijamajai medžiagai pritaikyti).

6.4.3. Siūloma dalyvių mokymo medžiagos pateikimo struktūra: antraštinis lapas, temų sąrašas, dalyvių mokymo medžiagos turinys su paskirties aprašymais bei taikymo rekomendacijomis (ne mažiau kaip 10 lapų).

6.4.4. Teikėjas (-ai), atsižvelgdamas (-i) į Techninės specifikacijos 6.2., 6.3. ir 6.4. punktuose išdėstytus reikalavimus kartu su parengta Mokymo programa pateikia lektorių ir dalyvių mokymo medžiagą komplektą 80 akademinį val. trukmės mokymams.

6.4.5. Dalyvių mokymo medžiagoje mokymų dalyviams neturi būti pažeidžiamos kitų autorių teisės.

7. PAPILDOMI REIKALAVIMAI

7.1. Reikalavimai Aprašo pateikimui.

7.1.1. Aprašas pateikiamas Perkančiajai organizacijai per 40 darbo dienų po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo.

7.1.1.1. Paslaugų teikėjas per 10 darbo dienų po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo, Perkančiosios organizacijos patalpose arba kitomis priemonėmis, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, pristato paslaugos įgyvendinimo planą/ gaires.

7.1.1.2. Paslaugų teikėjas po 25 darbo dienų po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo, Perkančiosios organizacijos patalpose arba kitomis priemonėmis, Perkančiajai organizacijai pareikalavus, pateikia tarpinį Aprašo variantą.

7.1.1.3. Paslaugų teikėjas per 3 darbo dienas po pristatymų parengia Pristatymų protokolus ir pateikia Perkančiajai organizacijai.

7.1.2. Aprašas įvertinamas per 5 darbo dienas ir pateikiamas Paslaugos tiekėjui koreguoti (jei bus pastabų).

7.1.3. Aprašas, koreguojamas pagal pateiktas vertinimo pastabas per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos arba per Perkančiosios organizacijos nustatytą ilgesnį laikotarpį, atsižvelgiant į pastabų kiekį. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Aprašo variantui, jis gali būti koreguojamas pakartotinai. Perkančioji organizacija neįsipareigoja pirkti Aprašo iš tiekėjo, jeigu tiekėjo parengtas Aprašas neatitinka Perkančiosios organizacijos lūkesčių, projekto tikslų ar tiekėjas iki galo neištaiso visų trūkumų.

7.1.4. Galutinis Aprašo variantas Perkančiajai organizacijai pateikiamas per 2 mėn. po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo.

7.1.5. Aprašas pateikiamas Perkančiajai organizacijai spausdintas popieriuje 2 egzemplioriais ir skaitmeninėje laikmenoje (USB atmintinėje).

7.1.6. Aprašo apimtis turi būti ne mažesnė kaip 10 (dešimt) puslapių (A4 formato lapų, spausdintu ant vienos lapo pusės *Times New Roman* šriftu 12 dydžiu 1,5 eilutės intervalo tarpais).

7.2. Reikalavimai Mokymo programos, lektorių medžiagos ir dalyvių mokymo medžiagos pateikimui.

7.2.1. Mokymų programa ir mokymo medžiaga bus vertinama vadovaujantis Perkančiosios organizacijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. VK-146 dėl projekto „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė" (Nr. 09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) mokymų programų vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" patvirtintu projekto „Neformaliojo vaikų švietimo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo vertinimo, įsivertinimo tobulinimas ir plėtotė" (Nr. 09.2.1-ESFA-V-706-03-0001) mokymų programų vertinimo tvarkos aprašu (Pirkimo sąlygų 6 priedas);

7.2.2. Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga parengiami ir pateikiami Perkančiajai organizacijai per 10 darbo dienų po Aprašo pateikimo Perkančiajai organizacijai datos.

7.2.3. Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga įvertinami per 5 darbo dienų nuo pateikimo Perkančiajai organizacijai ir pateikiami teikėjui koreguoti (jei bus pastabų).

7.2.4. Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga koreguojami pagal pateiktas vertinimo pastabas per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų programai gavimo iš Perkančiosios organizacijos arba per Perkančiosios organizacijos nustatytą ilgesnį laikotarpį, atsižvelgiant į pastabų kiekį. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Mokymo programos, lektorių medžiagos ir dalyvių mokymo medžiagos variantui, jis gali būti koreguojamas pakartotinai. Perkančioji organizacija neįsipareigoja pirkti Mokymų programos, lektorių medžiagos ir dalyvių mokymo medžiagos iš tiekėjo, jeigu tiekėjo parengta Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga neatitinka Perkančiosios organizacijos lūkesčių, projekto tikslų ar tiekėjas iki galo neištaiso visų Mokymo programos, lektorių medžiagos ir dalyvių mokymo medžiagos trūkumų.

7.2.5. Galutinė Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga pateikiami Perkančiajai organizacijai spausdinti popieriuje 2 egzemplioriais ir skaitmeninėje laikmenoje (USB atmintinėje) per 20 darbo dienų po Aprašo pateikimo Perkančiajai organizacijai.

7.3. Visoje dokumentacijoje (Mokymo programoje, lektorių medžiagoje ir dalyvių mokymo medžiagoje ir kt.) 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_fonu_zenklas dokumente „2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų ženklo naudojimo vadovas“ (su pakeitimais ir papildymais).

8. MOKYMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REIKALAVIMAI

8.1. Bendrieji reikalavimai Mokymo programos įgyvendinimui.

8.1.1. 80 akademinių valandų BUMIV mokymai numatomi įgyvendinti 50 dalyvių: pirmai grupei (vidutiniškai 25 asm.) per 6 mėnesius nuo Mokymų programos patvirtinimo datos, antrai grupei (vidutiniškai 25 asm.) – per 8 mėnesius.

8.1.2. BUMIV mokymų dalyvių atranką vykdo Perkančioji organizacija.

8.1.3. Šie terminai, įvardinti techninės specifikacijos punkte 8.1.1. gali būti keičiami Perkančiosios organizacijos iniciatyva, bet pratęsimi ne ilgiau negu 2 mėnesiams, priklausomai nuo poreikio, tačiau Tiekėjas turi būti pasirengęs atlikti mokymus šiame punkte nustatytu minimaliu terminu.

8.1.4. Tiekėjas (-ai) per 5 darbo dienas nuo mokymų programos suderinimo datos su Perkančiąja organizacija privalo surengti susitikimą ir parengti posėdžio protokolą, suderinti visų mokymų, kurie turi būti įvykdyti pagal pasirašytą sutartį, grafiką bei pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą formą parengti ir Perkančiajai organizacijai pateikti planuojamų mokymų grafiką. Tiekėjas (-ai) mokymų negali vykdyti poilsio ir švenčių dienomis ir liepos, rugpjūčio mėnesiais (nebent su Perkančiąja organizacija sutariama kitaip). Mokymų grafikas turi atitikti dalyvių galimybes dalyvauti mokymuose atsižvelgiant į mokymų dažnumą ir mokslo metų sezoninį pobūdį. Perkančioji organizacija turi teisę keisti mokymų grafiką.

8.1.5. Tiekėjas (-ai), prieš prasidedant mokymams, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki mokymų pradžios, nepriklausomai nuo mokymų formos, turi pateikti 8 (aštuonių) astronominių valandų mokymų dienos darbotvarkę kiekvienai mokymų dienai.

8.1.6. Tiekėjas (-ai), prieš prasidedant mokymams, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki einamojo mėnesio paskutinės dienos turi pateikti planuojamojo kito mėnesio mokymų grafiką.

8.1.7. Pasibaigus visiems numatytiems mokymams pagal grafiką kiekvienam dalyviui, dalyvavusiam visuose mokymuose ne mažiau kaip 80 procentų, tiekėjas (-ai) išduoda pažymėjimą, kurio turinį suderina su Perkančiąja organizacija. Pažymėjime nurodoma reali dalyvavimo mokymuose trukmė.

8.1.8. Jei tiekėjas (-ai) neturi teisės išduoti pažymėjimų, tai pagal suderintą formą (vieta, data ir mokymų dalyvių sąrašas) turi parengti, išspausdinti pažymėjimus ir su prašymu, kuriame nurodomas tikslus mokymų pavadinimas, pateikti Perkančiajai organizacijai pasirašyti.

8.1.9. Praėjus 2 mėn. po mokymų tiekėjas turi apklausti mokymų dalyvius dėl mokymų kokybės ir pateikti apklausos rezultatus Perkančiajai organizacijai, pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą formą.

8.1.10. Tiekėjas (-ai), pasibaigus kiekvieniems atskiriems mokymams, per 10 darbo dienų turi pateikti Perkančiajai organizacijai užpildytas dokumentų formas: mokymų darbotvarkę, kiekvienos renginio dienos mokymų dalyvių sąrašus su parašais (pateikiami originalai), išduotų pažymėjimų sąrašą (pateikiamas originalas), pažymėjimų kopijas, išduotų pažymėjimų suvestinę (popierinę ir el. versiją), mokymų kokybės vertinimo anketas (pateikiami originalai) bei šių anketų statistinę suvestinę, užpildytas projekto dalyvių apklausos anketas (pateikiami originalai) ir šių anketų suvestinių el. versiją.

8.1.11. Visos dokumentų formos bus pateiktos tiekėjui per 5 dienas nuo programos suderinimo dienos.

8.1.12. Tiekėjas (-ai), pildydamas (-i) Perkančiosios organizacijos pateiktas dokumentų formas, privalo atsižvelgti į reikalavimus jų pildymui, nurodytus interneto svetainės <http://www.esinvesticijos.lt/lt/dokumentai/projekto-dalyviu-informacijos-administravimo-instrukcija> dokumente.

8.1.13. Tiekėjas (-ai) mokymų metu turi sudaryti sąlygas dalyvių filmavimui ir fotografavimui (esant reikalui metodiniais tikslais).

8.1.14. Tiekėjas (-ai) turi paskirti atsakingą asmenį, į kurį Perkančioji organizacija galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ar atsiskaitymų, taip pat kilus problemoms mokymų organizavimo metu.

8.1.15. Tiekėjas (-ai) turi susisiekti su Perkančiosios organizacijos atstovu prieš kiekvienus mokymus likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki numatomų mokymų pradžios ir aptarti bei detalizuoti mokymų vykdymo eigą. Susitikimas vykdomas Perkančiosios organizacijos patalpose arba kitomis neakivaizdinėmis priemonėmis.

8.2. Mokymų vedimo reikalavimai.

8.2.1. Tiekėjas BUMIV mokymų dalyviams privalo vesti 10 dienų (I mokymų dalies trukmė – 2 dienos, II mokymų dalies trukmė – 3 dienos, III mokymų dalies trukmė – 2 dienos ir IV mokymų dalies trukmė- 3 dienos) trukmės mokymus 2 (dviem) grupėms, kiekvienoje grupėje – vidutiniškai po 25 dalyvių. Vienos mokymų dienos trukmė 8 (aštuonios) astronominės valandos. IV dalies mokymai kiekvienai grupei vykdomi po BUMIV 3 (trijų) dienų stažuotės mokyklose.

8.2.2. Perkančioji organizacija pasilieka teisę keisti dalyvių skaičių (mokymų dalyvių skaičius gali tik mažėti). Dalyvių skaičius atskirose grupėse ir mokymų sesijose gali keistis.

8.2.3. Mokymų turinys, metodai ir teikiamos kompetencijos turi atitikti parengtos Mokymo programos specifiką.

8.2.4. Tiekėjas (-ai), prieš pradėdamas (-i) vesti mokymus, turi pristatyti dalyviams mokymų tikslus, programą bei informuoti, jog mokymai yra finansuojami iš projekto lėšų pateikiant dalyviams 1.2 punkte nurodytą informaciją.

8.2.5. Mokymus vykdant nuotoliniu būdu Tiekėjas (-ai), prieš pradėdamas (-i) vesti mokymus, turi nusiųsti mokymų virtualaus užsiėmimo nuorodą kiekvienam dalyviui asmeniškai registracijoje nurodytu el. pašto adresu, pristatyti tikslus, programą bei informuoti, jog mokymai yra finansuojami iš projekto lėšų pateikiant dalyviams 1.2 punkte nurodytą informaciją. Paslaugų tiekėjas turi pats savo lėšomis susimokėti už pasirinktą naudoti virtualią mokymosi aplinką.

8.2.6. Tiekėjas (-ai) mokymų vedimo klausimus (dokumentacijos, mokymų laiko, vietos ir kt.) privalo derinti su Perkančiąja organizacija.

8.2.7. Mokymus gali vesti tik tiekėjo (-ų) pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai. Dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Perkančiąja organizacija, lektorius / lektoriai gali būti keičiamas / keičiami kitu / kitais ne žemesnės kvalifikacijos lektoriumi / lektoriais.

8.3. Reikalavimai mokymų grupių suformavimui bei pakvietimui į mokymus.

8.3.1. Grupių formavimą vykdo Perkančioji organizacija. Tiekėjui Perkančioji organizacija pateikia preliminarų mokymų dalyvių sąrašą ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki mokymų pradžios.

8.3.2. Perkančioji organizacija atsakinga už dalyvių sukvietimą į mokymus, dalyvių apgyvendinimą, salę (ar patalpas) ir dalyvių maitinimą.

8.4. Reikalavimai dalyvių registracijai.

8.4.1. Tiekėjas (-ai) mokymų metu turi paskirti asmenį, atsakingą už mokymų dalyvių registraciją.

8.4.2. Mokymų dalyvių registracija privalo būti vykdoma kiekvieną mokymų dieną (mokymų dalyvis dalyvių sąraše turi pasirašyti už kiekvieną dalyvautą dieną atskirai). Pirmą registracijos dieną paslaugų teikėjai turi pateikti užpildyti mokymų dalyviams projekto dalyvių apklausos anketas ir atmintinę dėl asmenų duomenų ir kiekvienas dalyvis turi pasirašyti mokymų dalyvių sąraše.

8.4.3. Mokymus vykdant nuotoliniu būdu privaloma dalyvių registracija vykdoma pateikiant Perkančiajai organizacijai kiekvienų mokymų momentinę ekrano kopiją, kurioje matosi prisijungimo pradžios ir pabaigos laikas (arba bendra trukmė), prisijungę dalyviai, jeigu paslauga teikiama per

kompiuterinę programinę įrangą arba dalyvių, kurie dalyvavo mokymuose, patvirtinimai el. paštu, trumpąja žinute ir pan., kuriuose turi būti nurodyta dalyvio vardas, pavardė, mokymų data ir laikas bei mokymų pavadinimas;

8.5. Reikalavimai kontaktinių mokymų dalyvių priemonėms.

8.5.1. Tiekėjas turi aprūpinti kiekvieną į mokymus atvykusį mokymų dalyvį darbui mokymuose reikalingomis priemonėmis – mokymų dalyvio paketu, pateikiamu patogiam sektuve. Mokymus organizuojant nuotoliniu būdu šie reikalavimai netaikomi. Mokymų dalyvio paketą turi sudaryti:

8.5.1.1. Mokymų darbotvarkė su dalijamąja medžiaga mokymų dalyviams (ne mažiau kaip 5 lapai), 1 vnt., rašiklis.

8.5.1.2. Tiekėjas (-ai) mokymų dalyvio paketus sukomplektuoja ir registracijos į mokymus metu įteikia mokymų dalyviams. Perkančiajai organizacijai papildomai pateikus medžiagą ar priemones, tiekėjas (-ai) juos įtraukia į dalyvių paketo komplektą.

8.5.1.3. Paslaugų teikėjas įsipareigoja aprūpinti mokymų dalyvius asmeniniais kompiuteriais bei užtikrinti galimybę jais naudotis. Mokymų dalyvių asmeniniai kompiuteriai turi turėti įdiegtą Windows 10 arba analogišką operacinę sistemą, Google Chrome 74 arba naujesnę interneto naršyklę ir Microsoft Office 2016 arba naujesnės versijos programas, ne mažiau nei 8 GB operatyviosios atminties, ne mažiau nei 120 GB talpos SSD diską. Turi būti sudaryta galimybė asmeniniams kompiuteriams prisijungti prie bevielio ryšio, palaikančio 802.11ac arba 802.11ax protokolus (arba turi būti sudarytos sąlygos prijungti visus kompiuterius CAT5e arba CAT6 kategorijos tinklo laidais naudojant skirstytuvą, palaikantį Ethernet 1000 BaseT technologiją). Mokymus organizuojant nuotoliniu būdu šie reikalavimai netaikomi.

8.6. **Paslaugų teikimo terminai.** Visos paslaugos turi būti atliktos per 13 mėn. nuo paslaugų pirkimo sutarties pasirašymo dienos. Šis terminas gali būti pratęsiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva, bet ne ilgiau negu 2 mėnesiams, dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Paslaugų teikėjo. Orientaciniai paslaugų etapų terminai (etapų terminai gali būti koreguojami tik pirkimo sutarties šalių susitarimu)

Eil. Nr. pagal techninę specifikaciją	Pirkimo objekto dalies apibūdinimas	Įvykdymo terminas
7.1.1.	Parengtas Aprašas.	Per 40 darbo dienų po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo
7.1.1.1.	Pateikiamas (os) paslaugų įgyvendinimo planas/gairės	Per 10 darbo dienų po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo
7.1.1.2.	Pateikiamas tarpinis Aprašo variantas	Per 25 darbo dienas po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo
7.1.2.	Aprašo vertinimas.	Aprašas įvertinamas per 5 darbo dienas po Aprašo pateikimo Perkančiajai organizacijai
7.1.3.	Pagal vertinimo pastabas pakoreguotas Aprašas.	Per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos
7.1.4.	Pateikiamas galutinis Aprašo variantas.	Per 2 mėn. po sutarties su Perkančiąja organizacija pasirašymo
7.2.2.	Parengta Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga.	Per 10 darbo dienų po Aprašo pateikimo Perkančiajai organizacijai.
7.2.3.	Įvertinta Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga.	Per 5 darbo dienas nuo pateikimo Perkančiajai organizacijai.
7.2.4.	Pagal vertinimo pastabas pakoreguota Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga	Per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų Mokymų programai gavimo iš Perkančiosios organizacijos

PS1

7.2.5.	Suderinta Mokymo programa, lektorių medžiaga ir dalyvių mokymo medžiaga.	Pateikiami Perkančiajai organizacijai per 1 mėn. po Aprašo pateikimo Perkančiajai organizacijai.
8.1.1.	Numatomi įgyvendinti 80 akademinių valandų mokymai skirti BUMIV mokymų I grupei.	Per 6 mėnesius nuo Mokymų programos suderinimo datos
8.1.3.	Numatomi įgyvendinti 80 akademinių valandų mokymai skirti BUMIV mokymų II grupei.	Per 8 mėnesius nuo mokymų programos suderinimo datos.
		Šie terminai gali būti keičiami šalims susitarus ir Perkančiajai organizacijai sutikus, bet pratęsimi ne ilgiau negu 2 (dviem) mėnesiams
8.1.4.	Pateikti derinti visų mokymų, kurie turi būti įvykdyti pagal pasirašytą sutartį, grafiką bei pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą formą parengti ir Perkančiajai organizacijai pateikti planuojamų mokymų grafiką.	Per 5 darbo dienas nuo mokymų programos suderinimo datos.
8.1.5.	Prieš prasidedant mokymams pateikti planuojamojo kito mėnesio mokymų grafiką ir darbotvarkes 8 (aštuonių) astronominių valandų trukmės mokymų kiekvienai mokymų dienai.	Ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki mokymų pradžios, nepriklausomai nuo mokymų formos.
8.1.6.	Pateikti derinti mokymo baigimo pažymėjimą	Pasibaigus visiems numatytiems mokymams.
8.1.8.	Pateikti mokymų dalyvių (online) apklausos apie mokymų kokybę rezultatus pagal pateiktą formą	Ne vėliau kaip praėjus 2 mėn. po mokymų.
8.1.10.	Pateikti užpildytas dokumentų formas	Pasibaigus kiekvieniems atskiriems mokymams per 10 darbo dienų.

9. ATSISKAITYMO TVARKA

9.1. Apmokėjimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas tokia tvarka:

9.1.1. Perkančiajai organizacijai patvirtinus Aprašą bus sumokama už Aprašo parengimą numatytas sumas pagal iš tiekėjo gautas sąskaitas faktūras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo aktų pasirašymo ir sąskaitų faktūrų gavimo dienos.

9.1.2. Galutinis Aprašo variantas turės būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos, pasirašant perdavimo–priėmimo aktus. Aprašo ir rengėjo (-ų) autorinės turtinės teisės į Aprašą nuo paslaugų perdavimo momento atitenka Perkančiajai organizacijai.

9.1.3. Perkančiajai organizacijai patvirtinus BUMIV Mokymo programą tiekėjui (-ams) bus sumokama už Mokymo programos parengimą numatytas sumas pagal iš tiekėjo gautas sąskaitas faktūras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo aktų pasirašymo ir sąskaitų faktūrų gavimo dienos.

9.1.4. Už tinkamai suteiktas BUMIV mokymų paslaugas tiekėjui (-ams) bus sumokama pasibaigus kiekvienai mokymo daliai pagal iš tiekėjo gautas sąskaitas faktūras ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo paslaugų perdavimo–priėmimo akto pasirašymo ir (ar) sąskaitos faktūros gavimo dienos.

9.1.5. Perkančioji organizacija apmoka paslaugų teikėjui po kiekvienos prarastos mokymo dalies už faktiškai tinkamai suteiktas paslaugas pagal pirkimo sutartyje nustatytus įkainius, perkančioji organizacija neįsipareigoja išpirkti visų mokymų pravedimo. Tinkamai suteiktos

paslaugos perduodamos tiekėjui ir Perkančiajai organizacijai pasirašius paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Paslaugų teikėjas paslaugų perdavimo–priėmimo aktą už suteiktas paslaugas parengia ir Perkančiajai organizacijai suderinti pateikia per 5 (penkias) darbo dienas po paslaugų suteikimo.

9.1.6. Galutinis mokymo programos, lektorių medžiagos ir dalyvių mokymo medžiagos variantas turės būti patvirtinti Perkančiosios organizacijos, pasirašant perdavimo–priėmimo aktus. Mokymo programa, lektorių ir dalyvių medžiaga ir rengėjo (-ų) autorinės turtinės teisės į Mokymo programa, lektorių ir dalyvių mokymo medžiagos nuo paslaugų perdavimo momento atitenka Perkančiajai organizacijai.

