|  |
| --- |
| **Užduočių rengėjų mokymų paslaugos** |

**1. BENDROJI INFORMACIJA**

1.1. **Perkančioji organizacija:** Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – Perkančioji organizacija). Adresas – K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius.

1.2. Bendra informacija apie pirkimo kontekstą:

Projektas „Mokytis padedančio pasiekimų ir pažangos vertinimo stiprinimas“, Nr. 10-062-P-0001 (toliau – projektas) atitinka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021–2030 m. plėtros programos pažangos priemonę 12-003-03-01-03 „Užtikrinti visiems prieinamą šiuolaikinį ugdymo turinį“. Projektas skirtas spręsti problemas, kurios detalizuotos ir aprašytos pažangos priemonėje 12-003-03-01-03 „Užtikrinti visiems prieinamą šiuolaikinį ugdymo turinį“: netolygi ugdymo kokybė ir fragmentuota jos užtikrinimo sistema turi neigiamą įtaką mokinių ugdymosi rezultatams, trūksta mokinių poreikius atliepiančio šiuolaikinio ugdymo ir jų pasiekimų bei pažangos vertinimo. Projekto veiklomis bus siekiama pažangos priemonėje nustatytų rodiklių.

Siekiant įgyti vidurinį išsilavinimą, vidurinio ugdymo programą baigiantis ir siekiantis gauti tai patvirtinantį dokumentą - brandos atestatą, mokinys privalo išlaikyti valstybinius brandos egzaminus (toliau – VBE). Pagal šiuo metu galiojančius teisės aktus – ne mažiau kaip du: privalomąjį lietuvių kalbos ir literatūros (A, B) ir vieną pasirenkamąjį VBE. Matematikos (A, B) VBE privalomas tiems, kurie nori studijuoti aukštesniojo ar aukštojo mokslo programose, valstybės finansuojamose vietose, nes VBE rezultatai naudojami ir stojimui į aukštesniojo ar aukštojo mokslo programas.

1.3. Pirkimo tikslas – įsigyti išorinio mokinių pasiekimų vertinimo instrumentus (apibendrinamojo vertinimo užduotis, vertinimo kriterijus) rengiančių ekspertų mokymų paslaugas. Šių mokymų paskirtis – tobulinti išorinio apibendrinamojo mokinių pasiekimų vertinimo instrumentų rengėjų kvalifikaciją ir specialistų, dirbančių Perkančiojoje organizacijoje (Nacionalinėje švietimo agentūroje) ir kuruojančių VBE užduočių rengimą, kvalifikaciją, siekiant tobulinti išorinio apibendrinamojo mokinių pasiekimų vertinimo sistemą ir užtikrinti, kad būtų taikomi vienodi užduočių rengimo principai, žinomi ir suprantami vartotojams.

1.4. **Mokymų tikslinė grupė** – pedagoginiai darbuotojai, išorinio apibendrinamojo mokinių pasiekimų vertinimo instrumentų rengėjai ir specialistai, dirbantys Perkančiojoje organizacijoje, kiti švietimo sistemos specialistai (toliau – dalyviai).

**2. PIRKIMO OBJEKTAS**

2.1. **Perkamas objektas** – mokymo programos ir mokymų medžiagos parengimo bei lektorių paslaugos;

2.2. **Pirkimas neskaidomas į dalis.** Pirkimas į dalis neskaidomas, nes perkamos vientisos paslaugos; paslaugas sudarančios dalys (mokymų programa, mokymo medžiaga ir mokymai pagal parengtą medžiagą) yra tarpusavyje glaudžiai susijusios. Pirkimo neskaidymas yra pagrįstas poreikiu racionaliai ir efektyviai įsigyti kokybiškas paslaugas (numatoma, kad lektoriai ne tik pristatys mokymų medžiagą, bet ir turės vertinti besimokančiųjų parengtas užduotis, konsultuoti).

2.3. Numatoma, kad mokymai bus skirti trims dalyvių tipams:

2.3.1. Pradedančiųjų mokymų dalyvių tipas (TDN) – tai dalyviai, kurie VBE užduoties ar jos pavyzdžio nėra rengę nė karto ir nėra dalyvavę jokiuose išorinio apibendrinamojo vertinimo mokymuose apie VBE statistiką ir užduočių rengimą;

2.3.2. Pažengusiųjų mokymų dalyvių tipas (TDE) – tai dalyviai, kurie yra dalyvavę išorinio apibendrinamojo vertinimo mokymuose apie VBE statistiką ir užduočių rengimą arba yra rengę bent vieną VBE užduotį ar jos pavyzdį;

2.3.3. Užduočių rengimo koordinatoriai (CM) – tai Perkančiosios organizacijos (NŠA) darbuotojai.

2.4. Dalyvių atranką įvykdys ir dalyvių tipus priskirs Perkančioji organizacija. Paslaugų teikėjui pateiks jų sąrašą iki mokymų pradžios likus ne mažiau nei 10 d. d.

2.5. Numatoma, kad mokymai vyks sesijomis pagal patvirtintą grafiką:

2.5.1. Įvadiniai mokymai būtų vykdomi visiems mokymų dalyviams (TDN, TDE, CM). Įvadinių mokymų apimtis – 16 ak. val. Pirmos 8 ak. val. vykdomos nepertraukiamai kontaktiniu būdu, jose dalyvauja TDN, TDE, CM. Likusios 8 ak. val. vykdomos ir dalyviai skaidomi taip: 4 ak. val. nuotoliu dalyvauja TDN, TDE, CM, 4 ak. val. nuotoliu dalyvauja ir TDN, TDE kartu, o CM šias 4 ak. val. dirba atskirai kontaktiniu būdu.

2.5.2. Specialieji mokymai pagal dalyvių tipus vyks nuotoliniu būdu.

2.6. Numatoma, kad dalis mokymų sesijų būtų vykdomos jungiant skirtingų tipų dalyvius pagal bendras mokymų temų dalis. Sesijų struktūra, trukmė bei dalyvių skaičius yra pateikti 1 lentelėje.

2.7. Mokymų dalyviai skirstomi į grupes. Mokymų grupę gali sudaryti ne daugiau nei 18 dalyvių. Mokymų metu dalyviai gali būti skirstomi į pokalbių kambarius pagal poreikį. Kontaktiniu būdu vykstančių užsiėmimų dalyviai mokosi Perkančiosios organizacijos patalpose.

Preliminari mokymų struktūra, mokymų grupių kaičius

1 lentelė

| Eil.  Nr. | Mokymų dalyviai | Mokymų trukmė (ak. valandos) | Mokymų grupių skaičius | Mokymų pobūdis | Pastabos |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Įvadiniai mokymai | | | | | |
| 1. | Pradedantieji (TDN), pažengusieji (TDE) ir užduočių rengimo koordinatoriai (CM).  Užduočių rengimo koordinatoriai (CM) | 16 ak. val. | Kontaktu: 2 grupės  Nuotoliu: 1 grupė | Kontaktinis ir nuotolinis | Kai mokymai nuotoliniu būdu – pradžia ne anksčiau 15.00 val., pabaiga – ne vėliau 19.00 val. |
| Specialieji mokymai pagal dalyvių tipus | | | | | |
| 2. | Pradedantieji (TDN) | 16 ak. val. | 6 grupės | Nuotolinis | Mokymų pradžia ne anksčiau 15.00 val., pabaiga – ne vėliau 19.00 val. |
| 3. | Pradedantieji ir pažengusieji (TDN ir TDE) | 8 ak. val. | 10 grupių | Nuotolinis |
| 4. | Pažengusieji (TDE) | 8 ak. val. | 4 grupės | Nuotolinis |
| 5. | Pažengusieji (TDE) ir užduočių rengimo koordinatoriai (CM) | 8 ak. val. | 5 grupės | Nuotoliniai |
| 6. | Užduočių rengimo koordinatoriai (CM) | 16 ak. val. | 1 grupė | Nuotoliniai |  |

**3. PERKAMŲ PASLAUGŲ TIKSLAS**

3.1. TDN, TDE ir CM mokymų programos ir mokymų medžiagos (40 ak. val., iš viso 3 dalyvių tipai) parengimo bei mokymų pagal parengtas mokymų programos dalis organizavimo (organizuoti mišraus pobūdžio mokymus (lektorių paslaugos) pagal 1 lentelėje nurodytas apimtis) paslaugos. Mokymų programa turi būti parengta lietuvių kalba;

3.2. Suteikti mokymų organizavimo paslaugas įgyvendinant mokymų programą.

**4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMUI**

4.1. Parengti 40 akademinių valandų mokymų programą, kuri sudaryta atsižvelgiant į 3 dalyvių tipus, su mokymų medžiaga (toliau – Programa). Pagal parengtą Programą organizuoti mokymus TDN, TDE ir CM.

4.2. Bendra mokymų apimtis yra 40 akademinių valandų vienai tikslinei grupei.

4.3. Mokymus vykdyti mišriuoju būdu:

4.3.1. Įvadiniai 16 ak. val. mokymai turi vykti pagal 2.5.1 ir 2.6 punktuose nurodytas sąlygas;

4.3.2. Nuotoliniu būdu organizuojami mokymai naudojant vaizdo konferencijos programas, kurią parūpina paslaugų teikėjas;

4.3.3. Kontaktiniu būdu organizuojamiems mokymams Perkančioji organizacija parūpina mokymosi erdves su kompiuteriu lektoriui, ekranu ir projektoriumi. Teikėjas pasirūpina dalyvių kanceliarinėmis priemonėmis ir dalomąja medžiaga dalyviams.

4.4. Į mokymų kainą turi būti įtrauktos visos išlaidos susijusios su mokymų organizavimu ir įgyvendinimu, mokymų medžiagos parengimu, mokymų medžiaga dalyviams, lektorių pasiruošimu, mokymų dalyvių darbų vertinimu, nuotoline platforma, lektorių kelionės išlaidomis, apgyvendinimu, dienpinigiais.

**5. REIKALAVIMAI PROGRAMAI IR MOKYMO MEDŽIAGAI**

5.1. **Bendrieji reikalavimai Programai.**

5.1.1. Programą turi sudaryti šios dalys:

5.1.1.1. anotacija, kurioje trumpai atskleidžiama Programos esmė, paskirtis, aktualumas, nauda tikslinei grupei, pagrįstas Programos valandų skaičiaus paskirstymas, tikslas, apibrėžiantis Programos visumą ir nurodantis jo vykdymo kryptį;

5.1.1.2. Programos turinys – prielaida ir priemonė pasiekti keliamą tikslą. Turinyje turi atsispindėti veiklų (temų) įgyvendinimo nuoseklumas, išsamumas, laiko paskirstymo pagrįstumas (nurodant kiekvienai temai skiriamo laiko trukmę). Turi būti numatytas laikas refleksijai (atsiskaitymui, įvertinimui ir įsivertinimui).

5.1.1.3. kompetencijos, kurias įgis / išplėtos Programos dalyviai. Kompetencija – asmens žinių, įgūdžių, gebėjimų, požiūrių, vertybinių nuostatų visuma, demonstruojama konkrečioje veikloje.

5.1.2. Programoje turi būti aprašyti planuojami aktyvieji mokymo(si) metodai, praktinės veiklos taikymo metodai ir (arba) būdai. Ne mažiau kaip 40 procentų Programos turi būti orientuota į praktinę veiklą.

5.1.3. Parengtos Programos ir programos medžiagos kalba turi būti taisyklinga, programa ir medžiaga parengta lietuvių kalba.

5.1.4. Programa turi būti parengta vadovaujantis „Kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. VK-480 „Dėl kvalifikacijos tobulinimo programų vertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašo“ (internetinė prieiga [www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2020/10/programu-ir-pazymejimu-aprasas.pdf](http://www.nsa.smm.lt/wp-content/uploads/2020/10/programu-ir-pazymejimu-aprasas.pdf)). Programa privalo būti pateikta užpildant 1 priedą.

**5.2. Reikalavimai Programos turiniui.**

**5.2.1. Mokymų programa turi atskleisti šias pagrindines temas (užduočių rengimo etapus):**

5.2.1.1. pasiekimų patikrinimų bendrųjų nuostatų bei vertinimo tikslų nustatymas;

5.2.1.2. pasiekimų patikrinimo užduočių struktūros bei klausimų specifikacijos parengimas;

5.2.1.3. pasiekimų patikrinimo užduotį sudarančių klausimų kūrimas;

5.2.1.4. Pasiekimų patikrinimo užduotį sudarančių klausimų išbandymas (angl. pre-testing);

5.2.1.5. Pasiekimų patikrinimo užduotį sudarančių klausimų kokybės įvertinimas ir jų koregavimas po išbandymo;

5.2.1.6. Pasiekimų patikrinimo užduočių konstravimas, naudojant klasikinius bei šiuolaikinius psichometrinius metodus;

5.2.1.7. Sukonstruotų pasiekimų patikrinimo užduočių kokybės įvertinimas po realaus testavimo;

5.2.1.8. Pasiekimų patikrinimo rezultatų interpretavimas, užduočių kokybės pagrindimas bei rekomendacijų ir korekcinių veiksmų teikimas kitų užduočių rengimo ciklams.

**5.2.2 Programa turi būti sudaryta trims dalyvių tipams:**

**5.2.2.1. TDN dalyviai.** TDN turi būti išsamiai pristatytos pirmosios šešios temos, išvardintos 5.2.1 punkte. Pirmosios trys temos mokymų dalyviams turi suteikti bendrą supratimą apie užduočių rengimą, taip pat mokymų dalyviai turi susipažinti su užduočių išbandymo procesu ir kaip, remiantis išbandymo rezultatais, įvertinti kiekvieną klausimą ar uždavinį. Taip pat turi būti pristatyti psichometriniai užduočių kokybės įvertinimo pricipai, kad mokymų dalyviai galėtų skaityti, suprasti ir interpretuoti testų išbandymo metu gautus psichometrinius klausimų parametrus. TDN turi būti pristatyti pagrindiniai užduočių konstravimo bei užduočių kokybės įvertinimo principai remiantis statistine analize. Taip pat turi būti pristatyti vertinimo instrukcijų ir metaduomenų sudarymo principai. Mokymų dalyviai turės parengti užduotis pagal sutartą užduočių rengimo modelį, kurias patikrins lektoriai ir pateiks pastabas.

TDN pradiniuose mokymuose dalyvaus bendrai su visais mokymų dalyviais (žr. 1 lentelė, Nr.1; 16 ak. val.). Tolesnės mokymų sesijos turi būti skirtos tik TDN (žr. 1 lentelė, Nr.2; 16 ak. val.), o baigiamieji mokymų seminarai rengiami kartu su TDE (žr. 1 lentelė, Nr.3; 8 ak. val.).

**5.2.2.2. TDE dalyviai.** TDE turi būti pristatytos pirmosios šešios temos, išvardintos 5.2.1 punkte. TDE papildomai gilinsis į psichometrinius užduočių vertinimo pricipus, siekiant suprasti ir interpretuoti testų išbandymo metu gautus duomenis. Ši grupė gilinsis į užduočių konstravimo principus, mokysis įvertinti užduotis sudarančių klausimų kokybę, remiantis psichometrine analize, mokysis gebėti atpažinti klausimų klaidas bei rasti jų koregavimo sprendimus, susipažins su vertinimo instrukcijų ir metaduomenų sudarymo principais.

TDE dalyvaus pradiniuose mokymuose bendrai su visais mokymų dalyviais (žr. 1 lentelė, Nr.1;), tuomet jiems turi būti organizuotos bendros sesijos su TDN (žr. 1 lentelė, Nr. 3; 8 ak. val.). Kitame etape, kur nagrinėjamos sudėtingesnės tik TDE skirtos temos, turi būti organizuojamos dvi mokymų sesijos po 4 ak. val. (žr. 1 lentelė, Nr. 4; 8 ak. val.). Taip pat TDE dalyvaus dviejose sesijose kartu su CM (žr. 1 lentelė, Nr. 5; 8 ak. val.). Mokymų dalyviai turės parengti užduotis pagal sutartą užduočių rengimo modelį, kurias patikrins lektoriai ir pateiks pastabas.

**5.2.2.3. CM dalyviai.** CM mokymai turi apimti visus 8 užduočių rengimo etapus (žr. 5.2.1. punktas). CM kartu su visais dalyviais turi dalyvauti pradiniuose mokymuose (žr. 1 lentelė, Nr.1; 12 val.) ir atskiroje tik CM skirtoje kontaktinių mokymų sesijoje, kuri turi būti skirta CM vaidmens išgryninimui, viso užduočių rengimo ciklo apžvalgai bei užduočių rengimo koordinavimo proceso įsisavinimui.

Paskesnėse mokymų sesijose CM turi mokytis įvertinti užduoties autorių teikiamos medžiagos kokybę, nustatyti ar užduotis kūrusių autorių parengti klausimai ir atsakymai visiškai atitinka naujausias dalyko žinias bei tarptautinius standartus, įvertinti užduočių struktūrą bei jų tinkamumą. CM turi įvertinti kiekvieną uždavinį ir užduotį ar užduočių bloką ir užtikrinti, kad atitiktų keliamiems reikalavimams kokybei, užtikrinti konfidencialumą ir saugumą.

CM dalyvaus bendrose sesijose su TDE mokymų dalyviais (žr. 1 lentelė, Nr.5; 8 ak. val.) bei atskirose, tik CM skirtuose mokymuose (žr. 1 lentelė, Nr.6; 16 val.).

Pristatant psichometrines analizes ir vertinimus mokymuose turi dalyvauti psichometras specialistas praktikas, kuris dalyvauja vertinant parengtus užduočių klausimus ir geba praktiškai pristatyti dažniausiai pasitaikančias klaidas.

**5.3. Reikalavimai kartu su Programa parengtai mokymo medžiagai.**

5.3.1. Mokymo medžiaga turi atitikti Programos, kuriai įgyvendinti ji rengiama, specifiką, parengta lietuvių kalba.

5.3.2. Pristatomos moderniosios ir klasikinės testų teorijos, jų sąvokos, interpretacijos; jos struktūra turi būti nuosekli, atitinkanti turinio temas, pritaikoma bei suprantama tikslinei grupei, jos kalba turi būti taisyklinga. Mokymo medžiaga turi turėti išliekamąją vertę, turi būti pritaikoma praktiškai (turi būti pateiktos mokymo medžiagos taikymo rekomendacijos); jos apimtis turi atitikti parengtos Programos apimtį. Mokymus vykdant nuotoliniu būdu, privaloma dalyviams pateikti mokomąją medžiagą pasirinkta forma (bent viena iš šių formų: *Power Point TM*, *word, pdf*, audio, video medžiagą).

5.3.3. Siūloma mokymo medžiagos pateikimo struktūra: antraštinis lapas, turinys (pagal Programos temas), įvadas, struktūruotas dėstymas, rekomendacijos pritaikymui, priedai (jei yra), rekomenduojamos literatūros ir naudotų šaltinių sąrašas.

5.3.4. Mokymo medžiagoje neturi būti pažeidžiamos kitų autorių teisės.

**6. PAPILDOMI REIKALAVIMAI**

**6.1. Reikalavimai Programos su mokymų medžiaga pateikimui.**

6.1.1. Po sutarties su Perkančiąja organizacija įsigaliojimo, per 20 darbo dienų parengiama Programa, skirta trims dalyvių tipams, pateikiama Perkančiajai organizacijai vertinimui.

6.1.2. Programa įvertinama per 10 darbo dienų nuo pateikimo ir pateikiama Teikėjui koreguoti (jei bus pastabų).

6.1.3. Programa koreguojama pagal pateiktas vertinimo pastabas per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų Programai gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Programos variantui, jis turi būti koreguojamas pakartotinai.

6.1.4. Programos, skirtos trims dalyvių tipams, mokymų medžiaga parengiama ir pateikiama Perkančiajai organizacijai per 20 darbo dienų nuo Programos patvirtinimo.

6.1.5. Programos mokymų medžiaga įvertinama per 10 darbo dienų ir pateikiama Teikėjui koreguoti (jei bus pastabų).

6.1.6. Programos medžiaga koreguojama pagal pateiktas vertinimo pastabas per 10 darbo dienų po pateiktų pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Programos medžiagos variantui, jis turi būti koreguojamas pakartotinai.

6.1.7. Programa su mokymų medžiaga pateikiama Perkančiajai organizacijai el. paštu, o tuo atveju, jeigu mokymų medžiagą sudaro didelės apimties rinkmenos, kurių atsiųsti el. paštu nėra galimybių, jie pateikiami skaitmeninėje laikmenoje (USB atmintinėje) arba per didelės apimties rinkmenas siųsti skirtas priemones.

**7. PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REIKALAVIMAI**

**7.1. Bendrieji reikalavimai Programos įgyvendinimui.**

7.1.1. Teikėjas per 10 darbo dienų nuo Programos patvirtinimo su Perkančiąja organizacija privalo surengti susitikimą ir pateikti bei suderinti su Perkančiąja organizacija mokymų grafiko projektą. Mokymų grafikas dėl nenumatytų aplinkybių gali būti keičiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva atskirai suderinus su Paslaugų teikėju ne vėliau nei 2 darbo dienos iki mokymų datos.

7.1.2. Pasibaigus visiems numatytiems mokymams pagal Programą kiekvienam dalyviui, įvykdžiusiam mokymų programą (įskaitant atliktas praktines užduotis), Teikėjas išduoda suderintos su Perkančiąja organizacija formos pažymėjimą. Pažymėjimai išduodami mokymų dalyviams, kurie išklausė ne mažiau kaip 80 proc. mokymų.

7.1.3. Paskutinių mokymų metu Teikėjas turi apklausti mokymų dalyvius dėl mokymų kokybės.

7.1.4. Teikėjas, pasibaigus įvadiniams mokymams ir kiekvienam iš specialiųjų mokymų per 30 (trisdešimt) darbo dienų turi pateikti Perkančiajai organizacijai užpildytas dokumentų formas: dalyvių anketas (tik po įvadinių mokymų) ir dalyvių suvestines pagal pateiktą formą, kiekvienos mokymų dalies ir užsiėmimo dalyvių sąrašus, išduotų pažymėjimų sąrašą (po paskutinės dalies), pažymėjimų kopijas (po paskutinės dalies), išduotų pažymėjimų suvestinę (el. versiją) (po paskutinės dalies), mokymų kokybės vertinimo anketas, bei šių anketų statistinę suvestinę (po paskutinės dalies).

7.1.5. Visos dokumentų formos bus pateiktos Teikėjui per 20 darbo dienų nuo Programos suderinimo datos su Perkančiąja organizacija vykdymo dienos.

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

7.1.7. Visoje dokumentacijoje (Programoje, mokomojoje medžiagoje, dokumentų formose, viešinimui skirtoje medžiagoje, pažymėjimuose dalyviams) privalo būti naudojami viešinimo ženklai, nurodytas PO vykdomo projekto pavadinimas – „Mokytis padedančio pasiekimų ir pažangos vertinimo stiprinimas“, naudojami privalomi viešinimo ženklai: Europos Sąjungos emblema su teiginiu: „Finansuoja Europos Sąjunga“ (toliau – ženklas), PO logotipas, pateikiamas interneto svetainėje https://www.nsa.smm.lt/apie-nsa/nsa-logotipas/, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos logotipas, pateikiamas interneto svetainėje <https://smsm.lrv.lt/lt/administracine-informacija/ministerijos-logotipas>.

7.1.8. Įgyvendinant veiklas, į jų turinį, kur tai įmanoma, turi būti įtraukiami lygių galimybių ir lyčių lygybės aspektai.

7.1.9. Kuriant mokymų programos turinį ir kitus produktus, jie turi būti organizuojami ir kuriami laikantis universalaus dizaino ir inovatyvumo (kūrybingumo) principų (pvz.: prieinamumo, lankstumo, paprasto ir intuityvaus naudojimo, tolerancijos klaidoms ir kt.).

**7.2. Mokymų vedimo reikalavimai.**

7.2.1. Mokymų turinys, metodai ir teikiamos kompetencijos turi atitikti parengtos Programos specifiką. Tarp teorinių mokymų dalyviai turi atlikti praktines užduotis savo darbo vietose, o konsultuoti ir komentuoti / vertinti atliktas užduotis turi lektoriai.

7.2.2. Dalyviams turi būti sudaryta galimybė dalyvauti pokalbių kambariuose darbui grupėse.

7.2.3. Prieš pradėdamas vesti nuotolinius mokymus Teikėjas turi nusiųsti mokymų nuotolinio užsiėmimo nuorodą kiekvienam dalyviui ne vėliau nei 3 dienos iki mokymų asmeniškai registracijoje nuodytu el. pašto adresu, pristatyti tikslus, tos konkrečios mokymų dalies darbotvarkę.

7.2.4. Teikėjas turi savo lėšomis susimokėti už pasirinktą naudoti nuotolinę mokymosi aplinką. Teikėjas turi daryti nuotolinių mokymų vaizdo įrašus ir pateikti Perkančiajai organizacijai.

7.2.5. Už nuotolinės mokymosi aplinkos parinkimą, mokymų dalyvių pakvietimą (dalyvių sąrašą pateiks PO) ir nuotoliniu būdu prisijungusių dalyvių registravimą mokymų metu atsako Teikėjas.

7.2.6. Teikėjas turi suteikti mokymų metu techninės pagalbos paslaugas: užtikrinti, kad negalintiems prisijungti dalyviams bus pateiktos prisijungimo instrukcijos, padedama įsijungti mikrofoną, dalintis ekranu, padėti, jei mokymų metu dalyviai yra suskirstomi į atskirus kambarius darbui grupėse.

7.2.7. Mokymus gali vesti ir Mokymų programą bei mokymų medžiagą gali rengti tik Teikėjo pateiktame pasiūlyme nurodyti lektoriai ir specialistai. Dėl pateisinamų aplinkybių, suderinus su Perkančiąja organizacija raštu, lektorius / lektoriai / specialistas (-ai) gali būti keičiamas / keičiami kitu / kitais ne žemesnės kvalifikacijos lektoriumi / lektoriais / specialistu (-ais).

7.2.8. Jeigu lektoriai yra užsieniečiai ir nekalba lietuvių kalba, tuomet mokymai gali būti vedami anglų kalba. Paslaugų teikėjas turi informuoti Perkančiąją organizaciją dėl vertimo poreikio, per pirmąjį susitikimą po paslaugų sutarties pasirašymo. Perkančioji organizacija, įvertinus dalyvių anglų kalbos mokėjimo lygį, nuspręs ar organizuoti vertimą anglų/lietuvių/anglų kalbomis.

**7.3. Reikalavimai mokymų grupių suformavimui bei pakvietimui į mokymus.**

7.3.1. Grupių formavimą vykdo Perkančioji organizacija. Perkančioji organizacija Teikėjui pateikia preliminarų mokymų dalyvių sąrašą ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki mokymų pradžios.

7.3.2. Dalyvių registraciją į konkrečius mokymus vykdo Teikėjas. Registruojant dalyvius į mokymus Teikėjas turi išsiaiškinti dalyvių specialiuosius poreikius ir jeigu reikia užtikrinti tinkamas sąlygas specialiųjų poreikių dalyviams dalyvauti mokymuose.

7.4. **Reikalavimai dalyvių registracijai.**

7.4.1. Teikėjas yra atsakingas už mokymų dalyvių registraciją prasidėjus mokymams, kiekvieną mokymų dieną. Nuotolinių mokymų metu Teikėjas turi padaryti ekrano kopijas (*print screen)*, kur turi matytis dalyviai ir mokymų pradžios ir pabaigos laikas arba pateikti dalyvių raštiškus patvirtinimus, kad jie dalyvavo mokymuose. Pasibaigus mokymams Teikėjas privalo pateikti šiame punkte išvardintus sąrašus, ekranų kopijas ar raštiškus patvirtinimus apie dalyvavimą mokymuose Perkančiajai organizacijai po kiekvieno užsiėmimo per 30 darbo dienų.

**7.5. Paslaugų teikimo terminai**.

7.5.1. Visos paslaugos turi būti suteiktos pagal suderintą grafiką per 32 (trisdešimt du) mėnesius nuo paslaugų pirkimo sutarties su Perkančiąja organizacija įsigaliojimo dienos. Šis terminas Perkančiosios organizacijos sprendimu gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau negu 3 (tris) mėnesius, jeigu Perkančioji organizacija vėluoja nusipirkti užduočių rengėjus ir /ar surinkti mokymų grupes ir/ar vėluoja vertimo paslaugų pirkimas. Orientaciniai paslaugų teikimo etapų terminai gali būti koreguojami raštiškai Perkančiosios organizacijos sutikimu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Techninės specifikacijos punktas | Pirkimo objekto dalies apibūdinimas | Preliminarūs įvykdymo terminai |
| 7.1.1 | Surengtas nuotolinis susitikimas su Perkančiąja organizacija ir suderintas mokymų grafikas. | Teikėjas per 10 darbo dienų nuo Programos patvirtinimo su Perkančiąja organizacija privalo surengti susitikimą ir pateikti bei suderinti su Perkančiąja organizacija mokymų grafiko projektą. Mokymų grafikas dėl nenumatytų aplinkybių gali būti keičiamas Perkančiosios organizacijos iniciatyva atskirai suderinus su Paslaugų teikėju ne vėliau nei 2 darbo dienos iki mokymų datos |
| 6.1.1 | Parengta Programa. | Po sutarties su Perkančiąja organizacija įsigaliojimo, per 20 darbo dienų parengiama Programa, skirta trims dalyvių tipams, pateikiama Perkančiajai organizacijai vertinimui. |
| 6.1.2 | Įvertinta Programa. | Programa įvertinama per 10 darbo dienų nuo pateikimo ir pateikiama Teikėjui koreguoti (jei bus pastabų). |
| 6.1.3 | Pagal vertinimo pastabas pakoreguota Programa. | Programa koreguojama pagal pateiktas vertinimo pastabas per 5 darbo dienas po pateiktų pastabų Programai gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Programos variantui, jis turi būti koreguojamas pakartotinai. |
| 6.1.4. | Parengta Programos medžiaga | Programos, skirtos trims dalyvių tipams, mokymų medžiaga parengiama ir pateikiama Perkančiajai organizacijai per 20 darbo dienų nuo Programos patvirtinimo. |
| 6.1.5. | Įvertinta Programos medžiaga | Programos mokymų medžiaga įvertinama per 10 darbo dienų ir pateikiama Teikėjui koreguoti (jei bus pastabų). |
| 6.1.6. | Pagal vertinimo pastabas pakoreguota Programos medžiaga | Programos medžiaga koreguojama pagal pateiktas vertinimo pastabas per 10 darbo dienų po pateiktų pastabų gavimo iš Perkančiosios organizacijos. Perkančiajai organizacijai pateikus papildomas pastabas galutiniam Programos medžiagos variantui, jis turi būti koreguojamas pakartotinai |
| 7.2.3 | Nuotolinio užsiėmimo nuorodos išsiuntimas dalyviams | Prieš pradėdamas vesti nuotolinius mokymus Teikėjas turi nusiųsti mokymų nuotolinio užsiėmimo nuorodą kiekvienam dalyviui ne vėliau nei 3 dienos iki mokymų asmeniškai registracijoje nuodytu el. pašto adresu, pristatyti tikslus, tos konkrečios mokymų dalies darbotvarkę |
| 7.1.3 | Mokymų dalyviai apklausti dėl mokymų kokybės | Paskutinių mokymų metu Teikėjas turi apklausti mokymų dalyvius dėl mokymų kokybės. |
| 7.1.4 ir 7.4.1. | Teikėjas (-ai), pasibaigus mokymams ar mokymų užsiėmimui | Teikėjas, pasibaigus įvadiniams mokymams ir kiekvienam iš specialiųjų mokymų per 30 (trisdešimt) darbo dienų turi pateikti Perkančiajai organizacijai užpildytas dokumentų formas: dalyvių anketas (tik po įvadinių mokymų) ir dalyvių suvestines pagal pateiktą formą, kiekvienos mokymų dalies ir užsiėmimo dalyvių sąrašus, išduotų pažymėjimų sąrašą (po paskutinės dalies), pažymėjimų kopijas (po paskutinės dalies), išduotų pažymėjimų suvestinę (el. versiją) (po paskutinės dalies), mokymų kokybės vertinimo anketas, bei šių anketų statistinę suvestinę (po paskutinės dalies).  Teikėjas yra atsakingas už mokymų dalyvių registraciją prasidėjus mokymams, kiekvieną mokymų dieną. Nuotolinių mokymų metu Teikėjas turi padaryti ekrano kopijas (*print screen)*, kur turi matytis dalyviai ir mokymų pradžios ir pabaigos laikas arba pateikti dalyvių raštiškus patvirtinimus, kad jie dalyvavo mokymuose. Pasibaigus mokymams Teikėjas privalo pateikti šiame punkte išvardintus sąrašus, ekranų kopijas ar raštiškus patvirtinimus apie dalyvavimą mokymuose Perkančiajai organizacijai po kiekvieno užsiėmimo per 30 darbo dienų |
| 7.5.1 | Paslaugų teikimo terminai. | Visos paslaugos turi būti suteiktos pagal suderintą grafiką per 32 (trisdešimt du) mėnesius nuo paslaugų pirkimo sutarties su Perkančiąja organizacija įsigaliojimo dienos. Šis terminas Perkančiosios organizacijos sprendimu gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau negu 3 (tris) mėnesius, jeigu Perkančioji organizacija vėluoja nusipirkti užduočių rengėjus ir /ar surinkti mokymų grupes. Orientaciniai paslaugų etapų terminai gali būti koreguojami raštiškai Perkančiosios organizacijos sutikimu. |

7.5.2. Rezultatų pateikimo tvarka: kiekvieno punkto rezultatai pateikiami projekto Sutartyje nurodytam asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą.

7.5.3. Teikėjui apmokama dalimis: Teikėjui parengus Programą bei Programos medžiagą (6.1.1 – 6.1.6 papunkčiai) ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus šių paslaugų įvykdymą; įvykdymas patvirtinamas tarp Šalių pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą. Likusi Sutarties vertė apmokama už kiekvieną apmokytą mokymų grupę, Teikėjui pateikus Perkančiajai organizacijai užpildytas dokumentų formas nurodytas 7.1.4 ir 7.4.1 papunkčiuose ir Perkančiajai organizacijai patvirtinus apie mokymų įvykdymą; įvykdymas patvirtinamas tarp Šalių pasirašant Paslaugų perdavimo–priėmimo aktą.

7.5.4. Nukrypti įgyvendinant paslaugos terminus nurodytus 6.1.1 bei 6.1.4 papunkčiuose (bendrai) galima ne daugiau nei 1 savaite. Paslaugų teikimo grafikas Pirkėjo iniciatyva darbų eigoje gali būti koreguojamas.

1. **APLINKOS APSAUGOS (ŽALIEJI) REIKALAVIMAI**

8.1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 (2022-12-13 Nr. D1- 401 aktuali redakcija) „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 4 punktu, **pirkimo objektas** tenkina Aprašo 4.4.3 papunktyje nustatytą sąlygą, t. y. perkama nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios tiekimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=en%2DUS&rs=lt%2DLT&wopisrc=https%3A%2F%2Fvkekk-my.sharepoint.com%2Fpersonal%2Faistija_vaisnoriene_vert_lt%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F6cf7f3da446d4c0e960646e0b7b5fcb1&wdlor=c11385AD9%2DC964%2D4232%2D925E%2DCB30C5C072A4&wdenableroaming=1&mscc=0&wdodb=1&hid=375098A0-703A-6000-48E2-BAFFC8022419&wdorigin=Outlook-Body&wdhostclicktime=1676963911716&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=0be9f5e6-f395-4084-a1b8-b21391b2efa6&usid=0be9f5e6-f395-4084-a1b8-b21391b2efa6&sftc=1&cac=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Normal&ctp=LeastProtected#_ftn1), **todėl pirkimo objektas atitinka šį reikalavimą.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_