

**LYDERYSTĖS KOMPETENCIJŲ UGDYMO MOKYMŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ 2025 M.**

**PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I PIRKIMO OBJEKTO DALIS**

1. **BENDRA INFORMACIJA**
   1. Viešojo valdymo agentūra (toliau – VVA, Perkančioji organizacija), įgyvendindama Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų lėšomis finansuojamą projektą „Strateginių kompetencijų nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemos sukūrimas ir diegimas viešajame sektoriuje“ Nr. 11-003-P-0001 (toliau – Projektas) ir atsižvelgdama į iškilusį papildomą poreikį stiprinti viešojo sektoriaus darbuotojų įgūdžius, susijusius su Lietuvos pasirengimu pirmininkauti ES Tarybai 2027 metais, įgyvendina 2025 metais mokymus.
   2. Išorinis paslaugų tiekėjas turės atlikti šioje techninėje specifikacijoje įvardintas užduotis, aktyviai ieškodamas optimalių sprendimų.
2. **PIRKIMO KONTEKSTAS, TIKSLAS, TIKSLINĖ GRUPĖ,**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR OBJEKTAS**

**2.1. Pirkimo kontekstas:** Projektas prisidės prie tikslingo strateginių kompetencijų – lyderystės ir (ar analitinių) įgūdžių, reikalingų mokymo dalyvių vykdomoms funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti, viešajame sektoriuje ugdymo, kas leidžia stebėti kompetencijų tobulinimo pažangą ir įtaką institucijų veiklos rezultatams. Projektu prisidedama prie Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės (EGADP) plano „Naujos kartos Lietuva“ 6-ojo komponento „*Viešojo valdymo transformacija“* reformos „Veiksmingas viešasis sektorius“ įgyvendinimo.

**2.2. Pirkimo tikslas –** mokymų tikslas – patobulinti Lietuvos valstybės institucijų darbuotojų, politikų ir pareigūnų, kurie vykdys su pirmininkavimu ES Tarybai 2027 m. susijusias funkcijas, lyderystės ir (ar) analitinius įgūdžius, kvalifikaciją ir kompetenciją nuo asmens specializacijos nepriklausančiose srityse, pagilinant jų žinias ES srityje, susijusias su Lietuvos interesų atstovavimu ES ir būsimu pirmininkavimu ES Tarybai bei sustiprinant tarpinstitucinį bendradarbiavimą. Šie mokymai taip pat sudarys prielaidas viešojo sektoriaus darbuotojams efektyviai atstovauti Lietuvą įvairiuose tarptautiniuose formatuose ir tarptautinėse organizacijose.

**2.3. Pirkimo tikslinė grupė** – Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojai (įskaitant statutinius valstybės tarnautojus ir diplomatinį rangą turinčius statutinius valstybės tarnautojus), darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, valstybės pareigūnai, žvalgybos, Specialiųjų tyrimų tarnybos pareigūnai, Valstybės kontrolės darbuotojai, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, turinčių viešojo administravimo įgaliojimus, darbuotojai, įstaigų, kurios centralizuotai atlieka dalį viešojo sektoriaus subjektų bendrųjų funkcijų, darbuotojai, regionų plėtros tarybų ir Vyriausybės strateginės analizės centro darbuotojai ir vidurinės grandies vadovai.

**2.4. Pagrindinės sąvokos:**

2.4.1. Lietuvos pasiruošimo pirmininkauti ES Tarybai 2027 m. pritaikyti lyderystės ir (ar) analitinių įgūdžių ugdymo mokymai(toliau – Mokymai) – mokymai, skirti patobulinti valstybės institucijų darbuotojų, politikų ir pareigūnų lyderystės ir (ar) analitinių įgūdžius, kvalifikaciją ir kompetenciją, reikalingą atlikti jiems priskirtas su Lietuvos pirmininkavimu ES Tarybai 2027 metais susijusias funkcijas.

* + 1. Mokymų aprašymas – Tiekėjo parengtas Mokymų aprašymas vienai mokymų temai, apimantis mokymų uždavinių bei siekiamų rezultatų įvardijimą, mokymų temų detalizavimą, mokymų išdėstymą laike bei kitą aktualią informaciją (žr. 4.4. p.).
    2. Perkančioji organizacija – Viešojo valdymo agentūra.
    3. Tiekėjas – viešajame pirkime dalyvaujantis ar jį laimėjęs subjektas.
    4. Mokymų dalyvis – Mokymuose dalyvausiantis asmuo.
    5. Projekto vadovas – Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Mokymų organizavimą, t. y. už mokymų planavimą ir valdymą, komunikaciją su suinteresuotomis šalimis, rizikų valdymą, resursų paskirstymą ir projekto kokybės kontrolę, įskaitant, bet neapsiribojant visapusišką Mokymų organizavimą ir koordinavimą, sklandų Mokymų vadovo darbą, tiesioginį ir operatyvų bendravimą su Perkančiąja organizacija, savarankišką ir laiku atliktą kilusių iššūkių valdymą visų paslaugų teikimo laikotarpiu.
    6. Mokymų vadovas – Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už mokymų aprašymų, programų kūrimą, mokymų vedimo organizavimą, mokymų medžiagos paruošimą ir mokymų dalyvių vertinimą bei mokymų efektyvumo analizę.

2.4.8. Lektorius – asmuo, atsakingas už Mokymų teorinių ir praktinių žinių jam priskirta tema perteikimą ir įtvirtinimą Mokymų dalyviams.

* 1. Pirkimo objektas – Lietuvos pasiruošimo pirmininkauti ES Tarybai 2027 m. pritaikyti lyderystės ir (ar) analitinių įgūdžių ugdymo mokymų, vyksiančių 2025 metais, organizavimo paslaugos:

2.5.1. Mokymų,organizuojamų 2025 metais, *atidarymas*, vykstantis nuotoliniu būdu.

2.5.2. *Mokymai* apie ES teisinę ir institucinę sistemą, sprendimų priėmimą ES, sektorines ES politikas, Lietuvos ES politikos formavimą, iniciatyvų poveikio vertinimą, vykstantys nuotoliniu ir kontaktiniu būdu:

2.5.2.1. Kontaktinių Mokymų *patalpų* organizavimas ir užtikrinimas.

2.5.2.2. Kontaktinių Mokymų *kavos pertraukų* organizavimas ir užtikrinimas.

* + - 1. Nuotolinių Mokymų *visapusiškas* organizavimas ir užtikrinimas, įskaitant mokymų įrašymą ir tų įrašų perdavimą Perkančiajai organizacijai.
    1. *Mokymų medžiagos* paruošimas ir perdavimas Perkančiajai organizacijai.
    2. Įgūdžių įtvirtinimui skirtų *užduočių*, tarp jų – ir namų darbų paruošimas ir perdavimas Perkančiajai organizacijai.
    3. Mokymų*,* organizuojamų 2025 metais, *uždarymas*, vykstantis nuotoliniu būdu.

1. **PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS**
   1. Mokymai*,* organizuojami 2025 metais, ***atidaromi*** ne trumpesniu nei 4 val. trukmės oficialiu renginiu, kurio tikslas yra supažindinti su mokymų programa, tikslais bei eiga. Į atidarymą kviečiami jungtis visi Mokymų dalyviai. Ne vėliau nei likus 10 darbo dienų iki atidarymo renginio, Tiekėjas parengia šio renginio programą ir el. paštu ją išsiunčia Perkančiajai organizacijai bei su ja minėtą programą suderina (Tiekėjas tikslina pagal Perkančiosios organizacijos prašymą).
   2. Perkančiajai organizacijai renginio programos derinimui reikalingas bent 5 darbo dienų terminas.
   3. **Mokymų apie *ES teisinę ir institucinę sistemą*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta ir būdas:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus orientuotis ES teisinėje ir institucinėje sistemoje pagal galiojančias ES sutartis, padedant Mokymų dalyviams:
         1. Susipažinti su ES teisinės ir institucinės sistemos pagrindais, suprasti, ką reiškia ES teisės viršenybė, pasigilinti į ES institucinius ir procedūrinius veikimo principus.
         2. Suprasti, kurie klausimai sprendžiami ES lygiu, o kurie – valstybių narių nacionaliniu lygiu, perprasti subsidiarumo principo taikymą.
         3. Suvokti ES institucijų funkcijas, veiklos principus ir vaidmenį priimant ES sprendimus.
         4. Susipažinti su ES deleguotaisiais ir įgyvendinamaisiais teisės aktais, jų prigimtimi ir praktinio įgyvendinimo aspektais.
         5. Sužinoti, kaip kasdienis darbas Lietuvos institucijose siejasi su ES teisės aktų rengimu, priėmimu ar taikymu.
         6. Patobulinti gebėjimus kasdieniniame darbe identifikuoti ir suprasti ES kontekstą;
         7. Suprasti, kokia yra pirmininkavimo ES Tarybai tvarka ir taisyklės, pirmininkaujančios valstybės atsakomybė ir funkcijos.
      2. Mokymų trukmė vienai grupei – 2 darbo dienos (16 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 18 dienų (144 ak. val.).
      6. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šiame laiko intervale savo nuožiūra suplanuoja mokymus ir pertraukas).
      7. Mokymų būdas:nuotoliniu būdu.
   4. **Mokymų apie *sprendimų priėmimą ES*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta ir būdas:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus suprasti, kaip veikia ES sprendimų priėmimo sistema, padedant Mokymų dalyviams:
         1. Suprasti ES teisės akto rengimo ir svarstymo etapus, sprendimo priėmimo būdus, atskirų ES institucijų vaidmenį.
         2. Suprasti ES teisės akto projekto kelią ES Tarybos darbo grupių ir komitetų susitikimuose, COREPER ir Tarybų posėdžiuose, šių darbinių struktūrų kompetencijų sritis, procedūras, nusistovėjusias praktikas.
         3. Suprasti, kaip veikia bendro sprendimo procedūra, išryškinti Europos Parlamento vaidmenį, išsamiai paaiškinti skirtingus teisėkūros etapus, procedūras ir praktinius aspektus, aptarti trilogus, per praktinius pavyzdžius atskleisti, kur slypi trilogų sudėtingumas.
         4. Suprasti ES Tarybos generalinio sekretoriato ir ES Tarybos teisės tarnybos funkcijas, šių tarnybų pagalbą ES Tarybai pirmininkaujančiai valstybei.
         5. Mokėti trumpai žodžiu ir raštu perteikti teisės akto projekto esmę, gebėti apibrėžti siektiną derybų dėl ES teisės akto projekto galutinės versijos (minimalų ir maksimalų) rezultatą; gebėti identifikuoti galimas palaikančias ir prieštaraujančias šalis.
         6. Mokėti 5–6 sakiniais žodžiu ir raštu apibendrinti vykusių diskusijų dėl ES teisės projekto eigą, pasiektus rezultatus ir pateikti siūlymus dėl kitų žingsnių.
         7. Sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą, gebėjimus integruoti ES politiką į nacionalinę politiką.
      2. Mokymuose, kurių bendra trukmė 2 darbo dienos (16 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 18 dienų (144 ak. val.).
      6. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šiame laiko intervale savo nuožiūra suplanuoja mokymus ir pertraukas).
      7. Mokymų būdas: nuotoliniu būdu.
   5. **Mokymų apie *sektorines ES politikas*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta ir būdas:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus orientuotis ES sektorinėse politikose. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:
         1. Gebėjimus orientuotis ES politikos aktualijose ir jas atspindinčiuose Europos Komisijos, Tarybos, pirmininkaujančių šalių planuose ir kituose dokumentuose.
         2. Gebėjimus identifikuoti Lietuvos interesus svarbiausiais ES politikos klausimais, mokėti suformuluoti prioritetus.
         3. Gebėjimus įvertinti nagrinėjamą klausimą platesniame ES viešosios politikos kontekste.
2. Patobulinti gebėjimus kasdieniniame darbe identifikuoti ir suprasti ES kontekstą.
   * + 1. Sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą.
     1. Mokymų trukmė vienai grupei – 1 darbo diena (8 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
     2. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.
     3. Vieną grupę sudarys 17–21 asmenų, planuojama 17 grupių.
     4. Bendras mokymų dienų skaičius: 17 dienų (136 ak. val.).
     5. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šiame laiko intervale savo nuožiūra suplanuoja mokymus ir pertraukas).
     6. Mokymų būdas: **kontaktiniu būdu.**
     7. Mokymų vieta kontaktiniams mokymams: Vilnius.
   1. **Mokymų apie *Lietuvos ES politikos formavimą*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta ir būdas:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus ES politikos koordinavimo srityje. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:
         1. Suprasti, kaip veikia ES reikalų koordinavimo sistema Lietuvoje.
         2. Sustiprinti gebėjimus nustatyti Lietuvos viešosios politikos prioritetus ir Lietuvos ES politikos prioritetus.
         3. Patobulinti gebėjimus susieti Lietuvos ir ES politikos darbotvarkę, identifikuoti galimus sąlyčio taškus.
         4. Sustiprinti gebėjimus tinkamai organizuoti Lietuvos pozicijos rengimą ir atstovavimą, atsižvelgiant į Lietuvos ES darbotvarkę ir naudojantis nustatytomis procedūromis ir įrankiais (Lietuvos narystės ES informacinė sistema – LINESIS).
         5. Sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą.
      2. Mokymuose, kurių bendra trukmė 4 ak. val. (0,5 darbo dienos), iš kurių ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 4,5 dienos (36 ak. val.).
      6. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šiame laiko intervale savo nuožiūra suplanuoja mokymus ir pertraukas).
      7. Mokymų būdas: nuotoliniu būdu.
   2. **Mokymų apie *iniciatyvų poveikio vertinimą*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta, būdas:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:
         1. Perprasti, kaip veikia Lietuvos teisinio reguliavimo poveikio vertinimo sistema, kokią vietą bendroje sistemoje užima ES iniciatyvų poveikio vertinimas, kaip identifikuoti, ar ES iniciatyvos yra labai aktualios, aktualios ar nelabai aktualios.
         2. Suprasti, kad poveikio vertinimas yra integrali nacionalinių pozicijų dėl ES teisės aktų dalis.
         3. Išmoks naudotis duomenimis atliekant poveikio vertinimus: atsirinkti duomenų ir informacijos šaltinius, vertinti duomenų patikimumą, Europos Komisijos parengtomis poveikio vertinimo ataskaitomis.
         4. Supras viešųjų konsultacijų vaidmenį atliekant poveikio vertinimus, kada su kuo ir dėl ko konsultuotis, žinos konsultacijų formas, būdus, metodinius dokumentus.
         5. Gebės identifikuoti galimai paveikiamas visuomenės grupes (asmenis), įvertinti poveikį toms grupėms, apibrėžti ir pagrįsti siektiną derybų dėl ES teisės akto projekto rezultatą (minimalų ir maksimalų).
         6. Mokymuose, kurių bendra trukmė 4 ak. val. (0,5 darbo dienos), iš kurių ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      2. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.
      3. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės.
      4. Bendras mokymų dienų skaičius: 4,5 dienos (36 ak. val.).
      5. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šio laiko intervale suplanuoja mokymus ir pertraukas).
      6. Mokymų būdas: nuotoliniu būdu.
   3. Visi mokymai (3.3.–3.7. punktas) sistemiškai aprašyti ir 3 priede.
   4. Mokymai, ***uždaromi***ne trumpesniu nei4 val. trukmės oficialiu renginiu, kurio tikslas yra apibendrinti įvykusius mokymus ir aptarti jų rezultatus. Į uždarymą kviečiami jungtis nuotoliu visi Mokymų dalyviai. Ne vėliau nei likus 10 darbo dienų iki uždarymo renginio, Tiekėjas parengia šio renginio programą ir el. paštu ją išsiunčia Perkančiajai organizacijai bei su ja minėtą programą suderina. Perkančiajai organizacijai renginio programos derinimui reikalingas bent 5 darbo dienų terminas.
   5. Mokymai turi būti įgyvendinti atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos pateiktą

Mokymų įgyvendinimo grafiką per 6 mėnesius su galimybe pratęsti šį terminą ne ilgesniems kaip 3 mėn. laikotarpiams esant objektyvioms priežastims, kurios nurodytos sutartyje, tačiau bendras Paslaugų suteikimo terminas (įskaitant pratęsimus) negali būti ilgesnis, kaip 12 mėn.

1. **BENDRIEJI REIKALAVIMAI IR TERMINAI**
   1. Bendrieji reikalavimai mokymams.Tiekėjas tikslinėms Mokymų dalyvių grupėms turi užtikrinti sklandų, inovatyviais ir interaktyviais metodais paremtų profesionalių paslaugų teikimą bei kokybišką, sklandų ir laiku keliamų rezultatų pasiekimą:
      1. Mokymai tam tikra tema visoms grupėms vykdomi pagal tą patį tai temai skirtą Mokymų aprašymą, kuris pateikiamas užpildant lentelę „Žinių ir įgūdžių mokymų temų aprašymas“, kurios forma pateikta 2 priede.
      2. Preliminarus kiekvienos mokymų aprašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos ir suderinamas su VVA per 5 darbo dienas nuo aprašymo gavimo dienos.
      3. Pagal kiekvieną mokymų temą ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki mokymų pradžios (pirmų mokymų) turi būti parengta galutinė mokymų programa (mokymų turinys, mokymų dienotvarkė, praktinių užduočių ir namų darbų sąrašas) ir el. paštu išsiųsta VVA bei su ja suderinta. Perkančiajai organizacijai mokymų programos derinimui reikalingas bent 5 darbo dienų terminas.
      4. Mokymų teikimas Mokymų dalyviams turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos.
      5. Tiekėjas atsakingas už pakvietimo į atidarymo renginį, Mokymus ir uždarymo renginį el. paštu, nurodant konkrečią informaciją, kas kada ir kur vyks, išsiuntimą dalyviams ne vėliau nei likus dviem savaitėms iki jų.
      6. Tiekėjas turi organizuoti dalyviųregistraciją pagal VVA pateiktą dalyvių sąrašo formą, taip pat duomenų surinkimą pagal VVA pateiktą dalyvio anketą, VVA pateikto pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą įteikimą Mokymų dalyviams ir šios informacijos perdavimą (el. būdu skenuotų versijų ir originalų) Perkančiajai organizacijai.
      7. Mokymai vykdomi lietuvių arba anglų kalba, priklausomai nuo to, kaip nurodyta Tiekėjo pateiktuose pirkimų dokumentuose.
      8. Nuotoliniu būdu vykdomiems mokymams Tiekėjas turi tinkamai užtikrinti nuotolinių užsiėmimų eigą, t. y. sukurti prisijungimo nuorodas, jas išsiųsti Mokymų dalyviams ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki mokymų pradžios, įvykdyti tinkamą dalyvių registraciją (pvz., surinkti duomenis panaudojant tam skirtas nuotolinių susitikimų ir internetinių seminarų platformas, fiksuojant ekrano nuotraukas („Printscreen“) mokymų pradžioje ir pabaigoje bei papildomai pasinaudoti sistemų informacija apie Mokymų dalyvių prisijungimo ir atsijungimo laikus dalyvavimui pagrįsti, užtikrinti sklandžią užsiėmimo eigą).
      9. Jei mokymai vykdomi kontaktiniu būdu, Tiekėjas turi užtikrinti reikiamas patalpas mokymų vedimui.
      10. Visos paslaugos turi būti suteiktos laiku, kokybiškai ir atitikti įprastus tokioms paslaugoms keliamus reikalavimus.
      11. Tiekėjas turi teisę, esant būtinybei, koreguoti su VVA suderintas mokymų datas, tik iki dalyvių pakvietimo į Mokymus momento. Datų keitimas po dalyvių pakvietimo bus laikomas Paslaugų sutarties pažeidimu, išskyrus *force majeure* aplinkybes, ir tokiu atveju bus taikomos Paslaugų sutartyje numatytos sankcijos.
      12. Mokymuose gali dalyvauti tik VVA Tiekėjui pateikti dalyviai (pagal Mokymų dalyvių sąrašą, kuris gali būti tikslinamas). Mokymų dalyvių sąrašą VVA pateikia per 15 darbo dienų po Paslaugų sutarties pasirašymo.
      13. Lektorius (-iai) turi perteikti ne tik aukšto lygio teorines žinias, bet ir praktinius pavyzdžius, susijusius su konkrečia mokymo tema (ne mažiau kaip 70 procentų visos sudaromos medžiagos). Lektorius (-iai) mokymų metu turi pasiekti techninėje specifikacijoje nurodytus uždavinius ir rezultatus. Kiekvienos temos mokymo metu  Lektorius (-iai) suformuoja ir pateikia Mokymų dalyviams praktines užduotis, atitinkančius išdėstytos temos turinį.
   2. Po kiekvienų mokymų per 3 darbo dienas Tiekėjas turi pateikti el. paštu Perkančiai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Mokymų dalyvių sąrašą (dalyvių registracijos dokumentacija), mokymų įrašus, , grįžtamojo ryšio vertinimo anketų apibendrinimą bei kitus aktualius dokumentus ir informaciją. Grįžtamasis ryšys renkamas po kiekvienų mokymų visiems dalyviams el. forma.
   3. Po visų Mokymų per 10 darbo dienų Tiekėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą, kurioje pateikiama (1) bendroji informacija (mokymų temos, datos, vietos, lektoriai, dalyvių skaičius; (2) dalyvių atsiliepimai (susisteminti praktinių užduočių ir grįžtamojo ryšio rezultatai); (3) mokymo tikslų įvertinimas (pradiniai tikslai, pasiekti ir nepasiekti rezultatai; (4) mokymosi medžiaga; (4) organizaciniai klausimai; ir (5) išvados bei rekomendacijos.
      1. Perkančioji organizacija pasilieka teisę bet kuriame Mokymų įgyvendinimo etape patikrinti ir įvertinti, ar Paslaugos teikiamos kokybiškai ir atitinka Paslaugų teikimo sutartį ir techninėje specifikacijoje nurodytas sąlygas.
      2. Tiekėjas Mokymų organizavimui ir koordinavimui pasitelkia specialistus: Projektų vadovą ir Mokymų vadovą:

4.3.2.1. Projektų vadovas yra atsakingas už:

4.3.2.1.1. Projekto planavimą ir valdymą: užtikrina, kad projektas būtų vykdomas pagal grafiką, biudžetą ir sutarties sąlygas.

4.3.2.1.2. Komunikaciją su suinteresuotosiomis šalimis: palaiko ryšius su klientais, komandos nariais ir kitomis suinteresuotosiomis šalimis.

4.3.2.1.3. Rizikų valdymą: identifikuoja ir valdo galimas rizikas, kurios gali paveikti projekto eigą.

4.3.2.1.4. Resursų pasiskirstymą: užtikrina, kad visi reikalingi ištekliai būtų prieinami ir tinkamai paskirstyti.

4.3.2.1.5. Projekto kokybės kontrolę: stebi ir vertina projekto eigą, siekiant užtikrinti aukštą kokybę.

4.3.2.2. Mokymų vadovas yra atsakingas už:

4.3.2.1. Mokymų programos kūrimą: rengia mokymų turinį ir metodikas, atsižvelgiant į projekto tikslus ir dalyvių poreikius.

4.3.2.2. Mokymų vedimo organizavimą: organizuoja lektorių, vedančių Mokymus darbą, užtikrindamas, kad dalyviai įgytų reikiamas žinias ir įgūdžius.

4.3.2.3. Mokymų medžiagos paruošimą: kuria ir atnaujina mokymų medžiagą, įskaitant skaidres, užduotis ir kitus mokymosi išteklius.

4.3.2.4. Dalyvių vertinimą: vertina dalyvių pažangą ir suteikia grįžtamąjį ryšį.

4.3.2.5. Mokymų efektyvumo analizę: analizuoja mokymų rezultatus ir teikia rekomendacijas dėl tolesnio tobulinimo.

* 1. Mokymų aprašymai. Kiekvienai Mokymų temai Tiekėjas turi pateikti atskirą mokymo aprašymą (forma pateikiama 2 priede), jame nurodydamas:
     1. Mokymų pavadinimą. Pavadinimo esmė turi išlikti analogiška techninėje specifikacijoje nurodytai temai, tačiau formuluotė gali būti tikslinama. VVA pasilieka teisę koreguoti Mokymų pavadinimą.
     2. Mokymų uždavinius. Mokymų uždaviniai perkeliami iš techninėje specifikacijoje pateiktų reikalavimų konkrečių mokymų turiniui.
     3. Mokymų aktualumas – atitikimas tikslinės grupės poreikiams. Nurodoma, kodėl mokymų realizavimas pagal siūlomą aprašymą geriausiai atitinka keliamiems uždaviniams, tikslinės grupės poreikiams bei techninėje specifikacijoje keliamus reikalavimus.
     4. Mokymų turinys. Nurodomi mokymų temų pavadinimai, detalizuojamas bei aprašomas kiekvienos temos turinys, įvardijami planuojami naudoti mokymo metodai, praktinės užduotys, namų darbai ir kita svarbi informacija, nurodoma trukmė (akademinėmis valandomis, atskirai nurodant skiriamą laiką teorijai ir praktikai). Visi mokymų elementai turi derėti tarpusavyje.
     5. Mokymų įgyvendinimo tvarkaraštis. Jame visoms mokymų grupėms, kurių skaičius turi atitikti Mokymų reikalavimų apraše nurodytą skaičių, pateikiama informacija, kokie Lektoriai ir kokiomis datomis ves mokymus.
     6. Į Mokymų aprašyme pateiktą mokymų trukmę negali būti įtrauktas laikas, skirtas kavos / pietų pertraukoms, grįžtamojo ryšio anketų pildymui, bet gali būti įtrauktas laikas, skirtas Mokymo dalyvių pasiekimams įvertinti, organizuojant apklausą, skirtą žinių lygiui po mokymų įvertinti. Apklausos vykdymui rekomenduojame skirti iki 30 (trisdešimties) minučių.
     7. Mokymų aprašymas turi būti rengiamas, atsižvelgiant į tai, jog mokymų grupes sudarys skirtingas bazines žinias ir patirtį turintys asmenys, dirbantys skirtingose institucijose, kuriuos vienija bendras iššūkis – tinkamai pasiruošti būsimam Lietuvos pirmininkavimui ES Tarybai 2027 metais, pagerinant tam būtinas asmenines kompetencijas bei kvalifikaciją ir sustiprinant tarpinstitucinį bendradarbiavimą.
  2. Mokymams reikalingi mokymų metodai ir metodiniai ištekliai.Mokymų veiklos turi būti efektyvios bei  šiuolaikiškos, įtraukiančios Mokymų dalyvius, užtikrinančios, kad Mokymų dalyviai įgys jiems aktualių žinių ir praktinių kompetencijų:
     1. Taikytini mokymo metodai: žodiniai – paskaita, analitinis pokalbis, diskusija, teorinių žinių įsisavinimo patikrinimas, vaizdiniai – „Microsoft Power Point“ arba jai lygiavertė programa parengtas pranešimas, vaizdo įrašų peržiūra, praktinių pavyzdžių, susijusių su tiesiogine patirtimi viešajame sektoriuje ir ES institucijų patirtimi, analizavimas (praktinių pavyzdžių teorinėje paskaitoje turi būti ne mažiau kaip 70 proc.), praktinės užduotys ir užsiėmimai, vaidmenų žaidimai, simuliacijos, refleksijos ir pan.
     2. Per praktinius užsiėmimus dalyviai gali būti skirstomi į mažesnes grupes, jiems suteikiami skirtingi vaidmenys, padedantys praktiškai išbandyti situacijas, susijusias su pirmininkavimu ES Tarybos struktūrų susitikimams susijusiomis funkcijomis. Mokymų dalyviai skatinami diskutuoti, dalintis patirtimi, ieškoti efektyviausių sprendimų imituojamose ar aptariamose situacijose. Po praktinių užsiėmimų, imituotų situacijų dalyviams turi būti suteikiamas grįžtamasis ryšys.
     3. Mokymų įgyvendinimui turi būti parengti pranešimai „Microsoft Power Point“ arba jai lygiavertėje programoje, praktinės užduotys, sudarančios sąlygas įsitraukti visiems Mokymų dalyviams, taip pat užtikrinama metodinė medžiaga, reikalinga pavyzdžių ar situacijų analizei. Planuojant naudoti situacijų simuliacijas, Tiekėjas savo lėšomis turi pasirūpinti tam reikalinga įranga, metodiniais ištekliais, atitinkančiais mokymų temas ir sudarančiais galimybę Mokymų dalyviams pasiekti mokymo tikslus.
     4. Mokymams Tiekėjas aprūpina Mokymų dalyvius kokybiškai paruošta metodine medžiaga (1 medžiagos komplektas – 1 dalyviui). Tiekėjas mokymo dalyvius aprūpina mokymams reikalingomis priemonėmis.
     5. Mokomoji medžiaga turi būti kokybiška, tiksli ir aiški: pristatomos šiuolaikiškos sąvokos, teorijos, interpretacijos, naudojami patikimi šaltiniai bei pavyzdžiai, remiamasi lokaliomis ir tarptautinėmis praktikomis iš ES institucijų; jos struktūra turi būti nuosekli, atitinkanti Mokymų temas, pritaikoma bei suprantama  Mokymų  dalyviams (jei mokymams reikalinga atspausdinta mokomoji medžiaga, Tiekėjas turi pasirūpinti ja). Mokomoji medžiaga (skaidrės, praktinės užduotys, namų darbai, mokymų įrašai, kita papildoma medžiaga reikalinga sėkmingai įsisavinti dėstomą temą ar atlikti užduotis) turi būti patalpinta Tiekėjo naudojamoje skaitmeninėje erdvėje, kuri turi būti neatlygintinai prieinama Mokymų dalyviams visų mokymų metu ir 90 darbo dienų po jų.
     6. Mokymų medžiaga, namų darbai su praktinėmis užduotimis ir kiti Mokymų dalyviams reikalingi turėti mokymų ištekliai turi būti išsiųsti el. paštu Perkančiajai organizacijai bei su ja suderinti ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki Mokymų pradžios. Perkančiajai organizacijai mokymų programos derinimui reikalingas bent 5 darbo dienų terminas.
     7. Mokymų medžiaga, namų darbai su praktinėmis užduotimis ir kiti Mokymų dalyviams reikalingi turėti mokymų ištekliai turi būti išsiųsti Mokymų dalyviams el. paštu ne vėliau kaip 1 dieną iki kiekvienų Mokymų dienos, kai jie bus naudojami Tiekėjas organizuoja išsamų pristatymą, pateikdamas numatomų mokymų medžiagą, skaidres ir Mokymų dalyviams skirtas praktines užduotis bei namų darbus. VVA turi teisę teikti pastabas dėl Mokymų įgyvendinimui pasirinktų priemonių tobulinimo bei pateiktų Mokymų modulių aprašymų bei planuojamo įgyvendinimo tvarkaraščio.
  3. Reikalavimai Lektoriams. Ruošiant galutinę mokymų programą, Tiekėjas turės įvertinti Mokymų dalyvių kvalifikaciją ES žinių srityje (ES teisinė ir institucinė sistema; sprendimų priėmimas ES; sektorinės ES politikos; Lietuvos ES politikos formavimas; iniciatyvų poveikio ES vertinimas) bei kitus aspektus, kurie Tiekėjui atrodys svarbūs, ir, atsižvelgiant į atlikto Mokymų dalyvių žinių vertinimo rezultatus, pasirūpinti ir užtikrinti reikiamos kvalifikacijos Lektorių dalyvavimą visoje mokymų programoje (t. y. lektorių sąrašas):
     1. Siūlomų Lektorių sąrašą Tiekėjas turės pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos. Lektorių sąraše turės būti nurodyti siūlomų lektorių vardai ir pavardės bei trumpa informacija apie juos, pagrindžianti jų kvalifikaciją bei patirtį, ir kuri yra svarbi Perkančiajai organizacijai spendžiant apie jų tinkamumą dalyvauti Mokymuose. Lektorių kandidatūras Tiekėjas galutinai turės suderinti su Perkančiąją organizacija likus ne mažiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų iki Mokymų pradžios (el. paštu).
     2. Lektorių samdymui (už mokymų programos derinimą, mokymų vedimą) Perkančioji organizacija skiria iki 220,000.00 EUR (du šimtai dvidešimt tūkstančių eurų) su PVM sumą. Minėta suma neapima Tiekėjo patiriamų Lektorių samdymo organizavimo ir administravimo kaštų. Tiekėjas turės koordinuoti sutarčių su Lektoriais pasirašymą ir jas pasirašyti. Atsiskaitydamas už Lektorių samdymo paslaugas, Tiekėjas turės pateikti Perkančiajai organizacijai visus tiesiogines išlaidas pagrindžiančius dokumentus (išlaidos pagrindžiamos taip, kaip numatyta sutartyje). Lektorių samdymo išlaidos bus apmokamos tik esant jų faktiniam atvykimui ir (ar) faktiniam dalyvavimui renginyje pagal faktines išlaidas. Lektoriai gali dalyvauti nuotoliniu („online“) būdu, jei tokia yra numatyta mokymų forma.
     3. Visos išlaidos, susijusios su užsienio lektoriaus kaštų padengimu, yra tiekėjo atsakomybė.
     4. Tiekėjas turės užtikrinti, kad Mokymų vadovas susisiektų su atitinkamų Mokymų Lektoriais, suderintų Mokymų programą, atsakytų į kylančius klausimus, kokybiškai ir profesionaliai padėtų vesti atitinkamus Mokymus.
     5. Lietuvių ir užsienio lektoriams keliami reikalavimai (pažymėtina, kad detalūs reikalavimai Lektoriams paaiškės tik po atlikto Mokymų dalyvių kompetencijos vertinimo):
        1. Turi turėti mokymų vedimo patirtį su šio pirkimo objektu susijusiose srityse (ES teisinė ir institucinė sistema; ir/arba sprendimų priėmimas ES; ir/arba sektorines ES politikos; ir/arba Lietuvos ES politikos formavimas; ir/arba iniciatyvų poveikio ES vertinimas ar panašiomis mokymų temomis).
        2. Turi turėti bent 1 metų darbo patirtį atliekant ES Tarybos darbinės struktūros pirmininko funkcijas; ir/arba atliekant ES Tarybos darbinės struktūros pavaduotojo funkcijas; ir/arba atliekant ES Tarybos darbinės struktūros Pirmininkavimo komandos nario funkcijas; ir/arba atliekant su pasiregimu pirmininkauti ir/ar pirmininkavimo koordinavimu susijusias funkcijas; ir/arba konsultuojant dėl su pasiregimu pirmininkauti ir/ar pirmininkavimo koordinavimu susijusių funkcijų vykdymo.
  4. Mokymų pasiektų rezultatų matavimas.Mokymų pasiektų rezultatų vertinimui turi būti vykdomas tęstinis mokymų kokybės stebėsenos užtikrinimas ir Mokymo rezultatų vertinimas:
     1. Mokymų kokybės stebėsenos užtikrinimui naudojama vertinimo sistema, kurią sudaro mokymų turinio vertinimas ir organizacinių aspektų vertinimas. Mokymų turinio ir organizacinių aspektų vertinimui parengtas standartizuotas grįžtamojo ryšio klausimynas, kurio forma pateikta 1 priede. Po kiekvienų Mokymų Tiekėjas turi organizuoti šią apklausą grįžtamajam ryšiu surinkti. Siekiama mokymų kokybė – vidutiniškai ne mažiau 8 iš 10 balų. Jei atlikus grįžtamojo ryšio duomenų analizę, matomas netenkinantis mokymų kokybės rezultatas, Tiekėjas turi pateikti VVA mokymo kokybės gerinimui numatomas priemones, įskaitant ir Lektoriaus pakeitimą kitu, bei jas nedelsiant įgyvendinti.
     2. Mokymo rezultatų vertinimui kiekvienų mokymų pabaigoje atliekamas žinių patikrinimo testas pagal mokymų apraše numatytas temas. Pateikiama nuo 7 iki 10 teorinių klausimų. Įgytos žinios vertinamos teigiamai, teisingai atsakius į ne mažiau kaip 80 procentų klausimyno klausimų. Nepasiekus šių rodiklių, Tiekėjas turi pateikti VVA mokymo rezultatų gerinimui numatomas priemones bei jas nedelsiant įgyvendinti tiems mokymų dalyviams, kurių žinių patikrinimo testas neįvertintas teigiamai. Apklausą mokymų rezultatui įvertinti atliekama kiekvienų mokymų pabaigoje.
     3. Abiejų apklausų (4.7.1. ir 4.7.2. punktas) pildymas organizuojamas pasinaudojant internetinių apklausų įrankiais / programėlėmis. Minimų apklausų duomenys Tiekėjo turi būti pateikti tiesiogiai VVA po kiekvienų mokymų, tą pačią dieną.
     4. Asmenims, sėkmingai baigusiems vienos temos Mokymus, Tiekėjas išduoda elektroninis įgytos kvalifikacijos pažymėjimas.
  5. Siekiami kiekybiniai ir kokybiniai mokymų rezultatai. Tiekėjas turi užtikrinti, kadMokymų metu bus pasiekti šie rezultatai:
     1. *Dalyvių pasitenkinimas* mokymais – ne mažiau kaip vidutiniškai 8 *balai iš 10* (visos Mokymų temos vertinamos atskirai; atliekama Mokymų dalyvių grįžtamojo ryšio anketinė apklausa).
     2. *Mokymų efektyvumas* – ne mažiau *kaip vidutiniškai 80 proc.* (žr. 4.7.2).
  6. Reikalavimai maitinimo paslaugoms mokymų metu. Kontaktinių Mokymų metu Tiekėjas turi organizuoti kavos / pietų pertraukas, užtikrindamas ne tik maisto, bet ir reikiamų priemonių maitinimo organizavimui pateikimą (už pietų pertraukų maitinimą Mokymų dalyviai moka patys):
     1. Mokymams, kurių trukmė yra 8 ak. val., mokymų dieną Tiekėjas turi organizuoti 2 (dvi) kavos pertraukas ir vienos valandos trukmės pietų pertrauką.
     2. Vienam Mokymų dalyviui vieną kavos pertrauką sudaro:
        1. Dalyvių kavos pertraukėlė: kava ir arbata (arbatai pateikiamas karštas vanduo ir atskirai arbatos pakeliai – žalios, juodos, žolelių arba vaisinės); pienas; cukrus; 2 vnt. užkandžių vienam dalyviui; geriamasis vanduo.
     3. Mokymų Lektoriams ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui per 4 ak. val. Geriamasis vanduo gali būti tiekiamas (ąsočiuose, grafinuose ir kt.) naudojant vandenį iš čiaupo, esant būtinybei geriamąjį vandenį tiekti vienkartinėje taroje jis turi būti tiekiamas stikliniuose (0,3–0,5 l) buteliukuose.
     4. Tiekėjas turi užtikrinti svečių bei dalyvių aptarnavimą kavos pertraukų metu.
  7. Maitinimui kavos pertraukų metu Perkančioji organizacija skiria iki 34,000 EUR (trisdešimt keturi tūkstančiai eurų) su PVM sumą. Minėta suma neapima Tiekėjo patirtų maitinimo kavos pertraukų metu organizavimo ir administravimo kaštų. Atsiskaitydamas už maitinimo kavos pertraukų metu paslaugas, Tiekėjas turės pateikti Perkančiajai organizacijai visus tiesiogines išlaidas pagrindžiančius dokumentus (išlaidos pagrindžiamos taip, kaip numatyta sutartyje). Maitinimo kavos pertraukų metu išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas.
  8. **Reikalavimai mokymų patalpoms.** Kontaktiniams Mokymams turi būti užtikrinamos higienos normas bei saugos reikalavimus atitinkančios mokymų patalpos:
     1. Mokymų patalpa (toliau – Patalpa) turi būti aprūpinta organizacine ir demonstracine technika su galimybe demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos (lenta su popieriumi, ne mažiau kaip 20 lapų, multimedija – projektorius, kompiuteris), nepertraukiamas internetinis ryšys ir kitos priemonės, kurios yra pagal mokymų aprašymus, reikalingos efektyviam mokymų vedimui.
     2. Patalpa turi būti aprūpinta baldais.
     3. Patalpoje turi būti sudarytos sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.
     4. Patalpa turi talpinti techninėje specifikacijoje nurodytą dalyvių skaičių.
     5. Patalpoje turi būti parengta darbo vieta ne mažiau kaip 1 lektoriui.
     6. Patalpa turi atitikti darbo saugos, sveikatos ir higienos reikalavimus.
     7. Turi būti rūbinė (nebūtinai atskira Mokymų dalyviams) ir higienos reikalavimus atitinkantys tualetai (aprūpinti būtinomis higienos priemonėmis).
     8. Pasirinkta vieta turi turėti galimybę užtikrinti visų dalyvių maitinimą vietoje arba netoli jos (ne toliau kaip 500 m nuo mokymų vietos).
     9. Patalpos negali būti rūsyje / pusrūsyje ar mansardiniame aukšte.
     10. Patalpoms Perkančioji organizacija skiria iki 25,500 EUR (dvidešimt penki tūkstančiai penki šimtai eurų) su PVM sumą. Minėta suma neapima Tiekėjo patirtų mokymosi patalpų organizavimo ir administravimo kaštų. Atsiskaitydamas už mokymosi patalpų paslaugas, Tiekėjas turės pateikti Perkančiajai organizacijai visus tiesiogines išlaidas pagrindžiančius dokumentus (išlaidos pagrindžiamos taip, kaip numatyta sutartyje). Mokymosi patalpų išlaidos bus apmokamos pagal faktines išlaidas.
  9. Kiti reikalavimai organizaciniams aspektams. Tiekėjas, įgyvendindamas Mokymų programą, privalo laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų (žaliųjų reikalavimų):
     1. Renginių metu nenaudoti plastikinių vienkartinių indų, vienkartinių muilo ir kitų pakuočių.
     2. Naudojamas Tiekėjo pateiktas popierius turi atitikti minimalius apsaugos reikalavimus:
        1. Gaminys turi būti pagamintas iš 100 proc. perdirbto popieriaus (naudoto popieriaus ir (ar) gamybos atliekų) plaušų arba ne mažiau kaip 30 proc. pirminės medienos plaušų, gautų iš miškų, sertifikuotų naudojant *Forest Stewardship Council* (toliau – FSC) ar Miškų sertifikavimo sistemų pripažinimo programą (angl. *Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes* (toliau – PEFC) arba lygiavertes miškų sertifikavimo sistemas, kita dalis – iš perdirbto popieriaus plaušų.
        2. Gaminys turi būti nebalintas arba balintas nenaudojant chloro dujų.
        3. Pakuotės:turi būti laikytinos perdirbamosiomis pakuotėmis pagal Lietuvos Respublikos mokesčio už aplinkos teršimą įstatymo nuostatas.
        4. Maitinimo paslaugų teikimui (kavos pertraukų organizavimui) bei kontaktinių renginių organizavimo metu maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses arba atsinaujinančių išteklių pagrindu pagamintus stalo įrankius, indus bei viešojo maitinimo reikmenis.
        5. Susidariusios atliekos (biologiškai skaidžios atliekos, stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.
     3. Sutarties vykdymo metu Perkančioji organizacija turi teisę prašyti pateikti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų.

1. **ĮGYVENDINIMO GRAFIKAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Reikalavimas** | **Įvykdymo terminas** |
| ***Po paslaugų teikimo sutarties pasirašymo*** | | |
| 1. | Kiekvienos mokymų temos aprašymo pateikimas ir suderinimas su Perkančiąja organizacija. | Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos. |
| ***Iki atidarymo renginio*** | | |
| 2. | Tiekėjas parengia atidarymo renginio programą ir el. paštu ją išsiunčia Perkančiajai organizacijai bei su ja minėtą programą suderina.  Tiekėjas atsakingas už pakvietimo į atidarymo renginį el. paštu, nurodant konkrečią informaciją, kas kada ir kur vyks, išsiuntimą dalyviams. | Ne vėliau nei likus 10 darbo dienų iki atidarymo renginio. |
| ***Iki Mokymų pradžios*** | | |
| 3. | Pagal kiekvieną mokymų temą turi būti parengta galutinė mokymų programa (mokymų turinys, mokymų dienotvarkė, praktinių užduočių ir namų darbų sąrašas) bei el. paštu išsiųsta Perkančiajai organizacijai ir su ja suderinta.  Tiekėjas atsakingas už pakvietimo į Mokymus el. paštu, nurodant konkrečią informaciją, kas kada ir kur vyks, išsiuntimą dalyviams. | Ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų dvi iki mokymų pradžios. |
| 4. | Mokymų medžiaga, namų darbai su praktinėmis užduotimis ir kiti Mokymų dalyviams reikalingi turėti mokymų ištekliai turi būti išsiųsti el. paštu Perkančiai organizacijai ne vėliau, kaip 10 darbo dienų, o Mokymų dalyviams ne vėliau kaip 1 diena iki kiekvienų Mokymų dienos, kai jie bus naudojami. | Ne vėliau kaip 10 darbo dienų ir ne vėliau kaip 1 diena iki Mokymų pradžios. |
| 5. | Mokymų teikimas Mokymų dalyviams turi būti pradėtas | Ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos. |
| ***Kiekvienų mokymų metu*** | | |
| 6. | Mokymų medžiaga, namų darbai su praktinėmis užduotimis ir kiti Mokymų dalyviams reikalingi turėti mokymų ištekliai turi būti išsiųsti Mokymų dalyviams el. paštu. | Ne vėliau kaip iki kiekvienų Mokymų dienos, kuriuose jie bus naudojami, 9 val. |
| 7. | Apklausų (4.7.1. ir 4.7.2. punktas) pildymas ir jų duomenų pateikimas Perkančiajai organizacijai. | Tiesiogiai (pasinaudojant internetinių apklausų įrankiais / programėlėmis) po kiekvienų Mokymų, tą pačią dieną. |
| 8. | Tiekėjas turi pateikti el. paštu Perkančiai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Mokymų dalyvių sąrašą (dalyvių registracijos dokumentacija), mokymų įrašus, apibendrintus dalyvių žinių vertinimo rezultatus, grįžtamojo ryšio vertinimo anketų apibendrinimą bei kitus aktualius dokumentus ir informaciją. | Po kiekvienų mokymų per 3 darbo dienas |
| ***Iki uždarymo renginio*** | | |
| 9. | Tiekėjas parengia uždarymo renginio programą ir el. paštu ją išsiunčia Perkančiajai organizacijai bei su ja minėtą programą suderina.  Tiekėjas atsakingas už pakvietimo į uždarymo renginį el. paštu, nurodant konkrečią informaciją, kas kada ir kur vyks, išsiuntimą dalyviams. | Ne vėliau nei likus 10 darbo dienų dviem iki uždarymo renginio. |
| ***Po visų įvykusių mokymų ir uždarymo renginio*** | | |
| 10. | Tiekėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą Perkančiajai organizacijai. | Po visų mokymų per 10 darbo dienų |
| 11. | Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymas ir visų Paslaugų rezultatų, visų kitų su Paslaugų atlikimu susijusių dokumentų bei turtinių teisių perdavimas Perkančiai organizacijai. | Ne vėliau kaip 15 darbo dienų nuo Mokymų uždarymo renginio. |

Priedas Nr. 1

*(Dalyvio grįžtamojo ryšio anketos forma)*

# **Dalyvio grįžtamojo ryšio anketa**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Temos pavadinimas)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Lektoriaus vardas, pavardė)

**Mokymų turinio įvertinimas** (*pasirinkite tinkamą variantą*):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Mokymai atitiko mano lūkesčius** | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) | | |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| **2.** | **Visos aptartos temos buvo reikalingos dalykui suprasti** | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) | | |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| **3.** | **Mokymai suteikė tolesniam darbui naudingų žinių** | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | |
| **4.** | **Mokymo eiga buvo logiška ir nuosekli** | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | |
| **5.** | **Pateikta dalomoji medžiaga yra naudinga ir parengta įvertinus naujausią informaciją, duomenis, faktus** | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | □ | □ | □ | |
| **6.** | **Jei galite, įvardinkite naudingiausias mokymų temas** | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** | **Lektorius yra gerai pasiruošęs mokymams** | | | | | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | | Nei taip, nei ne (3) | | Sutinku (4) | | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | | □ | | □ | | □ | |
| **8.** | **Lektorius gerai išmano dėstomą temą** | | | | | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | | Nei taip, nei ne (3) | | Sutinku (4) | | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | | □ | | □ | | □ | |
| **9.** | **Mokymų medžiaga yra pateikiama suprantamai ir aiškiai** | | | | | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | | Nei taip, nei ne (3) | | Sutinku (4) | | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | | □ | | □ | | □ | |
| **10.** | **Lektorius atsižvelgė ir lanksčiai prisitaikė prie dalyvių poreikių** | | | | | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | | Nei taip, nei ne (3) | | Sutinku (4) | | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | | □ | | □ | | □ | |
| **11.** | **Lektorius sukūrė palankią atmosferą diskusijoms ir efektyviai jas apibendrino** | | | | | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | | Sutinku (4) | | Visiškai sutinku (5) | |
|  | □ | □ | □ | | □ | | □ | |

**12. Lektoriaus (-ių) darbo įvertinimas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Blogai (1) | Nelabai gerai (2) | Vidutiniškai (3) | Gerai (4) | Labai gerai (5) |

**13. Mokymų sesijos organizavimo kokybės įvertinimas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Blogai (1) | Nelabai gerai (2) | Vidutiniškai (3) | Gerai (4) | Labai gerai (5) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **14.** | **Mokymų sesija buvo suorganizuota kokybiškai** | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) |
|  | □ | □ | □ | □ | □ |
| **15.** | **Mokymui reikalingos priemonės ir įranga buvo tinkamos** | | | | | |
|  | Visiškai nesutinku (1) | Nesutinku (2) | Nei taip, nei ne (3) | Sutinku (4) | Visiškai sutinku (5) |
|  | □ | □ | □ | □ | □ |
| **16.** | **Kitos Jūsų pastabos, pasiūlymai, pageidavimai:** | | | | | |

Priedas Nr. 2

# **Žinių ir įgūdžių mokymų temų aprašymas**

1. **Mokymų pavadinimas:**

|  |
| --- |
| *Pavadinimo esmė turi išlikti analogiška techninėje specifikacijoje nurodytai temai, tačiau formuluotė gali būti tikslinama.* |

1. **Mokymų programos uždaviniai:**

|  |
| --- |
| *Perkeliami iš techninėje specifikacijoje pateiktų reikalavimų konkrečių mokymų turiniui.* |

1. **Mokymų aktualumas, atitikimas tikslinės grupės poreikiams**

|  |
| --- |
| *Nurodoma, kodėl Mokymų realizavimas pagal siūlomą aprašymą geriausiai atitinka keliamiems uždaviniams, tikslinės grupės poreikiams bei techninėje specifikacijoje keliamus reikalavimus*. |

1. **Mokymų turinys:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Laikas | Temos pavadinimas | Temos aprašymas (pvz., potemės, naudojami metodai, praktinės užduotys ir kt. svarbi informacija) | Mokymosi trukmė (akad. val.): | | |
| teorinės | praktinės | Iš viso: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso:** | | |  |  |  |

1. **Mokymų tvarkaraštis:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Lektorių vardai, pavardės** | **Mokymų vieta, data ir laikas** |
| 1. |  |  |
| <..> |  |  |
| 22. |  |  |

1. **Papildomi pasiūlymai mokymo turiniui:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Papildomi pasiūlymai mokymų organizavimui:**

|  |
| --- |
|  |

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

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

Priedas Nr. 3

**Mokymai apie *ES teisinę ir institucinę sistemą***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus orientuotis ES teisinėje ir institucinėje sistemoje pagal galiojančias ES sutartis, padedant Mokymų dalyviams:   * susipažinti su ES teisinės ir institucinės sistemos pagrindais, suprasti, ką reiškia ES teisės viršenybė, pasigilinti į ES institucinius ir procedūrinius veikimo principus; * suprasti, kurie klausimai sprendžiami ES lygiu, o kurie – valstybių narių nacionaliniu lygiu, perprasti subsidiarumo principo taikymą; * suvokti ES institucijų funkcijas, veiklos principus ir vaidmenį priimant ES sprendimus; * susipažinti su ES deleguotaisiais ir įgyvendinamaisiais teisės aktais, jų prigimtimi ir praktinio įgyvendinimo aspektais; * sužinoti, kaip kasdienis darbas Lietuvos institucijose siejasi su ES teisės aktų rengimu, priėmimu ar taikymu; * patobulinti gebėjimus kasdieniniame darbe identifikuoti ir suprasti ES kontekstą; * suprasti, kokia yra pirmininkavimo ES Tarybai tvarka ir taisyklės, pirmininkaujančios valstybės atsakomybė ir funkcijos. | Ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 2 dienos (16 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 18 dienų (144 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas:nuotoliniai. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės. |  |

**Mokymai apie *sprendimų priėmimą ES***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus suprasti, kaip veikia ES sprendimų priėmimo sistema, padedant Mokymų dalyviams:   * suprasti ES teisės akto rengimo ir svarstymo etapus, sprendimo priėmimo būdus, atskirų ES institucijų vaidmenį; * suprasti ES teisės akto projekto kelią ES Tarybos darbo grupių ir komitetų susitikimuose, COREPER ir Tarybų posėdžiuose, šių darbinių struktūrų kompetencijų sritis, procedūras, nusistovėjusias praktikas; * suprasti, kaip veikia bendro sprendimo procedūra, išryškinti Europos Parlamento vaidmenį, išsamiai paaiškinti skirtingus teisėkūros etapus, procedūras ir praktinius aspektus, aptarti trilogus, per praktinius pavyzdžius atskleisti, kur slypi trilogų sudėtingumas; * suprasti ES Tarybos generalinio sekretoriato ir ES Tarybos teisės tarnybos funkcijas, šių tarnybų pagalbą ES Tarybai pirmininkaujančiai valstybei; * mokėti trumpai žodžiu ir raštu perteikti teisės akto projekto esmę, gebėti apibrėžti siektiną derybų dėl ES teisės akto projekto galutinės versijos (minimalų ir maksimalų) rezultatą; gebėti identifikuoti galimas palaikančias ir prieštaraujančias šalis; * mokėti 5–6 sakiniais žodžiu ir raštu apibendrinti vykusių diskusijų dėl ES teisės projekto eigą, pasiektus rezultatus ir pateikti siūlymus dėl kitų žingsnių; * sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą, gebėjimus integruoti ES politiką į nacionalinę politiką. | Ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 2 dienos (16 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 18 dienų (144 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas: nuotoliniai. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės. |  |

**Mokymai apie *sektorines ES politikas***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus orientuotis ES sektorinėse politikose. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:   * gebėjimus orientuotis ES politikos aktualijose ir jas atspindinčiuose Europos Komisijos, Tarybos, pirmininkaujančių šalių planuose ir kituose dokumentuose; * gebėjimus identifikuoti Lietuvos interesus svarbiausiais ES politikos klausimais, mokėti suformuluoti prioritetus; * gebėjimus įvertinti nagrinėjamą klausimą platesniame ES viešosios politikos kontekste; * patobulinti gebėjimus kasdieniniame darbe identifikuoti ir suprasti ES kontekstą; * sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą. | Ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 1 dienos (8 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 17 dienos (136 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas: **kontaktiniai.** | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.  Vieną grupę sudarys 17-21 asmenų, planuojama 17 grupių. | Vilnius |

**Mokymai apie *Lietuvos ES politikos formavimą***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus ES politikos koordinavimo srityje. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:   * suprasti, kaip veikia ES reikalų koordinavimo sistema Lietuvoje; * sustiprinti gebėjimus nustatyti Lietuvos viešosios politikos prioritetus ir Lietuvos ES politikos prioritetus; * patobulinti gebėjimus susieti Lietuvos ir ES politikos darbotvarkę, identifikuoti galimus sąlyčio taškus; * sustiprinti gebėjimus tinkamai organizuoti Lietuvos pozicijos rengimą ir atstovavimą, atsižvelgiant į Lietuvos ES darbotvarkę ir naudojantis nustatytomis procedūromis ir įrankiais (Lietuvos narystės ES informacinė sistema – LINESIS); * sustiprinti tarpinstitucinį bendradarbiavimą. | Ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 0,5 dienos (4 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 4,5 dienos (36 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas: nuotoliniai. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės. |  |

**Mokymų apie *iniciatyvų poveikio vertinimą***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus iniciatyvų poveikio vertinime. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:   * perprasti, kaip veikia Lietuvos teisinio reguliavimo poveikio vertinimo sistema, kokią vietą bendroje sistemoje užima ES iniciatyvų poveikio vertinimas, kaip identifikuoti, ar ES iniciatyvos yra labai aktualios, aktualios ar nelabai aktualios; * suprasti, kad poveikio vertinimas yra integrali nacionalinių pozicijų dėl ES teisės aktų dalis; * išmoks naudotis duomenimis atliekant poveikio vertinimus: atsirinkti duomenų ir informacijos šaltinius, vertinti duomenų patikimumą, Europos Komisijos parengtomis poveikio vertinimo ataskaitomis; * supras viešųjų konsultacijų vaidmenį atliekant poveikio vertinimus, kada su kuo ir dėl ko konsultuotis, žinos konsultacijų formas, būdus, metodinius dokumentus; * gebės identifikuoti galimai paveikiamas visuomenės grupes (asmenis), įvertinti poveikį toms grupėms, apibrėžti ir pagrįsti siektiną derybų dėl ES teisės akto projekto rezultatą (minimalų ir maksimalų). | Ne mažiau kaip 70 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 0,5 dienos (4 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 4,5 dienos (36 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas: nuotoliniai | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 330 ir ne daugiau 340 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 9 grupės. |  |