

**Lyderystės kompetencijų ugdymo mokymų organizavimo**

**paslaugų 2025-2026 m.**

**PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**II 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 2025–2026 metais mokymus.

1.2. Išorinis paslaugų tiekėjas turės atlikti šioje techninėje specifikacijoje įvardintas užduotis, aktyviai ieškodamas optimalių sprendimų.

1. **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 Lietuvos Respublikos 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, ugdant praktinius gebėjimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu ES ir būsimu pirmininkavimu ES Tarybai, formuojant naujus įgūdžius bei sustiprinant tarpinstitucinį bendradarbiavimą. Šie mokymai taip pat sudarys prielaidas viešojo sektoriaus darbuotojams efektyviai atstovauti Lietuvai 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 pasiruošimui 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.

2.4.5. 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.

2.4.6.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.

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

2.5. Pirkimo objektas – Lietuvos pasiruošimui pirmininkauti ES Tarybai 2027 m. pritaikytų lyderystės ir (ar) analitinių įgūdžių ugdymo mokymų, vyksiančių 2025–2026 metais, organizavimo paslaugos:

2.5.2. *Mokymai* apie **(1)** derybas ir tarptautinę komunikaciją bei **(2)** komunikacijos anglų ir prancūzų kalba įgūdžių, reikalingų pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, stiprinimas dviem skirtingoms grupėms: aukšto rango valstybės tarnautojams bei politikams ir Lietuvos valstybės institucijų darbuotojams.

2.5.2.1. Kontaktinių Mokymų *patalpų* organizavimas ir užtikrinimas.

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

* + 1. *Mokymų medžiagos*  paruošimas ir perdavimas Perkančiajai organizacijai.
    2. Įgūdžių įtvirtinimui skirtų *užduočių*, tarp jų – ir namų darbų, paruošimas ir perdavimas Perkančiajai organizacijai.

1. **PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS**
   1. **Mokymų *apie derybas ir tarpkultūrinę komunikaciją* aukšto rango valstybės tarnautojams ir politikams**  tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta, būdas ir kalba:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti valstybės institucijų darbuotojų derybinius ir komunikacinius gebėjimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu ES, padedant Mokymų dalyviams:
         1. Sustiprinti gebėjimus efektyviai ir sėkmingai bendradarbiauti su suinteresuotomis pusėmis visais lygmenimis.
         2. Praktiniais pavyzdžiais padėti suprasti, kaip veikia sprendimų priėmimas ES institucijose, koks vaidmuo tenka dvišaliams ir daugiašaliams susitarimams, pokalbiams posėdžių salėje ir jos prieigose.
         3. Sustiprinti gebėjimus pasiekti norimo rezultato dvišalėse ir daugiašalėse derybose ES (pavyzdžiui, triloguose tarp Europos Parlamento, ES Tarybos ir Europos Komisijos), nustatant darbotvarkę, pasirenkant ir taikant įvairias derybines taktikas, metodus, tinkamus lobistinės veiklos procesus, identifikuojant galimus sąjungininkus, palankias ir nepalankias interesų grupes, sudarant koalicijas ir pan.
         4. Pateikti praktinių pavyzdžių, patarimų, kaip rasti sprendimą diskusijoms pasiekus aklavietę. Aptarti žinomas tokių atvejų sėkmes ir nesėkmes, prioritetą teikiant pavyzdžiams iš ES institucijų darbo (ypač pirmininkaujančios valstybės narės kontekste).
         5. Patobulinti viešojo kalbėjimo ir dalyvavimo debatuose įgūdžius, atskirą dėmesį skiriant streso valdymo technikoms ir pasitikėjimo savimi ugdymo elementams, surengiant derybų ir viešųjų kalbų simuliacijas.
         6. Sustiprinti bendradarbiavimo (neformalių tinklų kūrimo) gebėjimus, pamokyti bendravimo profesiniais tikslais ne posėdžių salėje (užkulisiuose), subtilybių atsižvelgiant į tarpkultūrinius aspektus.
      2. Mokymų trukmė vienai grupei – 3 darbo dienos (24 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 40 ir ne daugiau 50 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys 8–12 asmenų, planuojama rinkti 4 grupes.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 12 darbo dienų (96 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:kontaktiniai mokymai.
      8. Mokymų vieta: Vilnius.
      9. Mokymų kalba: anglų.
   2. **Mokymų *apie derybas ir tarpkultūrinę komunikaciją* Lietuvos valstybės institucijų darbuotojams**  tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta, būdas ir kalba:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti valstybės institucijų darbuotojų derybinius ir komunikacinius gebėjimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu ES, padedant Mokymų dalyviams:
         1. Sustiprinti gebėjimus efektyviai ir sėkmingai bendradarbiauti su suinteresuotomis pusėmis visais lygmenimis.
         2. Praktiniais pavyzdžiais padėti suprasti, kaip veikia sprendimų priėmimas ES institucijose, koks vaidmuo tenka dvišaliams ir daugiašaliams susitarimams, pokalbiams posėdžių salėje ir jos prieigose.
         3. Sustiprinti gebėjimus pasiekti norimo rezultato dvišalėse ir daugiašalėse derybose ES (pavyzdžiui, triloguose tarp Europos Parlamento, ES Tarybos ir Europos Komisijos), nustatant darbotvarkę, pasirenkant ir taikant įvairias derybines taktikas, metodus, tinkamus lobistinės veiklos procesus, identifikuojant galimus sąjungininkus, palankias ir nepalankias interesų grupes, sudarant koalicijas ir pan.
         4. Pateikti praktinių pavyzdžių, patarimų, kaip rasti sprendimą diskusijoms pasiekus aklavietę. Aptarti žinomas tokių atvejų sėkmes ir nesėkmes, prioritetą teikiant pavyzdžiams iš ES institucijų darbo (ypač pirmininkaujančios valstybės narės veiklos kontekste).
         5. Patobulinti viešojo kalbėjimo ir dalyvavimo debatuose įgūdžius.
         6. Supažindinti su streso valdymo metodikomis, technikomis, relaksacinėmis įtampos valdymo priemonėmis, surengiant derybų ir viešųjų kalbų simuliacijas.
         7. Atskirą dėmesį skirti pasitikėjimo savimi stiprinimui.
         8. Sustiprinti bendradarbiavimo (neformalių tinklų kūrimo) gebėjimus, pamokyti profesinio bendravimo ne posėdžių salėje ypatumų (užkulisiuose) atsižvelgiant į tarpkultūrinius aspektus.
      2. Mokymų trukmė vienai grupei – 3 darbo dienos (24 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 450 ir ne daugiau 460 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama rinkti 12 grupių.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 36 darbo dienų (288 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: kontaktiniai mokymai.
      8. Mokymų vieta: Vilnius.
      9. Mokymų kalba: anglų.
   3. ***Komunikacijos*** anglų kalba įgūdžių, reikalingų pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, ***stiprinimo mokymų* aukšto rango valstybės tarnautojams ir politikams** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta, būdas ir kalba:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus anglų kalba pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, apibendrinti informaciją, pasiūlyti formuluotes protokoluojamiems susitarimams, viešai pristatyti sprendimus kolegoms ir žiniasklaidai, komunikuoti socialinėje žiniasklaidoje, efektyviai atstovauti Lietuvos interesams, gebėti korektiškai ir mandagiai išsisukti nuo nepageidaujamų klausimų. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:
         1. Komunikacijos įgūdžių anglų kalba Tarybos darbinių struktūrų susitikimams (įskaitant viešojo kalbėjimo, debatų vedimo, pozicijų rengimo ir pristatymo įgūdžių lavinimą) stiprinimas.
         2. Viešosios komunikacijos, bendravimo su žiniasklaida anglų kalba aspektai.
         3. Anglų kalba neformalių susitikimų metu.
         4. Komunikacijos anglų kalba socialinėje žiniasklaidoje įgūdžių lavinimas.
         5. Įtikinančių ir įtraukiančių pasisakymų, viešų pristatymų, reziumuojant medžiagą, aspektai.
         6. Dalykinio žodyno stiprinimas ar įtvirtinimas.
      2. Mokymų trukmė vienai grupei – 4 darbo dienos (32 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 40 ir ne daugiau 50 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys 8–12 asmenų, planuojama 4 grupės.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 16 darbo dienų (128 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: kontaktiniai mokymai.
      8. Mokymų vieta: Vilnius.
      9. Mokymų kalba: anglų kalba.
   4. ***Komunikacijos*** anglų (90 proc. mokymo dalyvių) ir prancūzų (10 proc. mokymo dalyvių) kalba įgūdžių, reikalingų pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, ***stiprinimo mokymų Lietuvos valstybės institucijų darbuotojams*** tikslai, siekiami sustiprinti gebėjimai, apimtis, vieta, būdas ir kalba:
      1. Šių mokymų tikslas – sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus anglų ir prancūzų kalba pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, apibendrinti informaciją, pasiūlyti formuluotes protokoluojamiems susitarimams, viešai pristatyti sprendimus kolegoms ir žiniasklaidai, komunikuoti socialinėje žiniasklaidoje, efektyviai atstovauti Lietuvos interesams, gebėti korektiškai ir mandagiai išsisukti nuo nepageidaujamų klausimų. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:
         1. Komunikacijos įgūdžių anglų ir prancūzų kalba Tarybos darbinių struktūrų susitikimams (įskaitant viešojo kalbėjimo, debatų vedimo, pozicijų rengimo ir pristatymo įgūdžių lavinimą) stiprinimas.
         2. Viešos komunikacijos, bendravimo su žiniasklaida anglų ir prancūzų kalba aspektai.
         3. Anglų ir prancūzų kalba neformalių susitikimų metu.
         4. Komunikacijos anglų ir prancūzų kalba socialinėje žiniasklaidoje įgūdžių lavinimas.
         5. Įtikinančių ir įtraukiančių pasisakymų, viešų pristatymų aspektai.
         6. Dalykinio žodyno stiprinimas ar įtvirtinimas.
      2. Mokymų trukmė vienai grupei – 4 darbo dienos (32 ak. val.), iš kurių ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriamos praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. Mokymų išdėstymą Tiekėjas suderina su perkančiąja organizacija.
      3. Mokymuose dalyvaus ne mažiau 450 ir ne daugiau 460 asmenų.
      4. Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 12 grupių.
      5. Bendras mokymų dienų skaičius: 48 dienos (384 ak. val.).
      6. Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis (Tiekėjas šiame laiko intervale savo nuožiūra suplanuoja mokymus ir pertraukas ir suderina su perkančiąja organizacija).
      7. Mokymų būdas: kontaktiniai mokymai.
      8. Mokymų vieta: Vilnius.
      9. Mokymų kalba: mokymai atliekami anglų (90 proc. mokymo dalyvių) ir prancūzų kalba (10 proc. mokymo dalyvių), kadangi pagrindinis mokymų tikslas yra patobulinti anglų ir prancūzų kalbos naudojimą su pirmininkavimu ES Tarybai susijusių funkcijų atlikimui. Bus sudarytos 11 grupių mokymams anglų kalba ir 1 grupė mokymams prancūzų kalba (mokymų tema turi būti ta pati tiek viena kalba, tiek kita).
   5. Mokymai turi būti įgyvendinti atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos pateiktą Mokymų įgyvendinimo grafiką per 11 mėnesių 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 17 mėnesių.
2. **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 „Derybų ir komunikacijos mokymų temų aprašymas“, kurios forma pateikta 3 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 likus ne mažiau 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 nuo gavimo dienos.
      4. Mokymų teikimas Mokymų dalyviams turi būti pradėtas ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos.
      5. Tiekėjas yra atsakingas už pakvietimo į Mokymus el. paštu, nurodant konkrečią informaciją, kas, kada ir kur vyks, išsiuntimą dalyviams ne vėliau nei likus 10 darbo dienų iki jų.
      6. Tiekėjas turi organizuoti dalyviųregistraciją pagal VVA pateiktą dalyvių sąrašo formą, VVA pateikto pranešimo apie asmens duomenų tvarkymą įteikimą Mokymų dalyviams ir šios informacijos perdavimą (el. būdu skenuotų versijų ir originalų) Perkančiajai organizacijai.
      7. Kontaktiniu būdu vykdomiems mokymams Tiekėjas turi užtikrinti reikiamas patalpas mokymų įvykdymui.
      8. Visos paslaugos turi būti suteiktos laiku, kokybiškai ir atitikti įprastus tokioms paslaugoms keliamus reikalavimus.
      9. 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.
      10. Mokymuose gali dalyvauti VVA Tiekėjui pateikti dalyviai pagal Mokymų dalyvių sąrašą. Mokymų dalyvių sąrašą VVA pateikia per 15 darbo dienų po Paslaugų sutarties pasirašymo.
      11. Lektorius (-iai) turi perteikti ne tik aukšto lygio teorines žinias, bet ir praktinius pavyzdžius, derybų, viešųjų kalbų simuliacijas, susijusius su konkrečia mokymo tema (ne mažiau kaip 80 procentų visos sudaromos medžiagos turi sudaryti praktika). Lektorius (-iai) mokymų metu turi pasiekti techninėje specifikacijos 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 5 darbo dienas Tiekėjas turi pateikti el. paštu Perkančiajai organizacijai su mokymais susijusius dokumentus: užpildytą Mokymų dalyvių sąrašą (dalyvių registracijos dokumentacija), mokymų įrašus (jeigu tokie buvo padaryti), apibendrintus dalyvių praktinių užduočių vertinimo rezultatus, grįžtamojo ryšio vertinimo anketų apibendrinimą bei kitus aktualius dokumentus ir informaciją.
   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 vertinimo ir grįžtamojo ryšio rezultatai); (3) mokymo tikslų įvertinimas (pradiniai tikslai, pasiekti ir nepasiekti rezultatai; (4) mokymosi medžiaga; ir (4) išvados bei rekomendacijos tolesniam ugdymui.
      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:

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

4.3.2.2.2. 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 3 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 techninės specifikacijos 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 pirkimo dokumentuose 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 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 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 80 proc.), praktinės užduotys ir užsiėmimai, vaidmenų žaidimai, simuliacijos, refleksijos ir pan.
     2. Per praktinius užsiėmimus dalyviai gali būti skirstomi į 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 „Power Point“ programoje arba jai lygiavertėje, 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) ta kalba, kuria vyks mokymai. Mokymų medžiaga dalyviams turi būti pateikta el. versijoje. 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. 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 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 darbo 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 pakonsultuoja užsakovą grupių sudarymo klausimais.

4.6.1. 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 likus 10 darbo dienų iki Mokymų pradžios (el. paštu).

4.6.2. Lektorių samdymui (už mokymų programos derinimą, mokymų vedimą,) Perkančioji organizacija skiria iki 347,200.00 EUR (trys šimtai keturiasdešimt septyni tūkstančiai du šimtai 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.

4.6.3. Visos išlaidos, susijusios su užsienio lektoriaus kaštų padengimu, yra Tiekėjo atsakomybė.

4.6.5. 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.

4.6.6. Lietuvių ir užsienio lektoriams keliami reikalavimai:

4.6.6.1. Turi turėti mokymų vedimo patirtį su šio pirkimo objektu susijusiose srityse (derybos ES ir tarpkultūrinės komunikacijos; ir/arba komunikacijos stiprinimo ES ar panašiomis mokymų temomis).

4.6.6.2. 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.

* 1. 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 2 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 ir praktinių gebėjimų patikrinimo testas pagal mokymų apraše numatytas temas. Pateikiama nuo 7 iki 10 teorinių klausimų ir ne mažiau kaip viena praktinė užduotis. Įgytos žinios ir praktiniai gebėjimai vertinami teigiamai, teisingai atsakius į ne mažiau kaip 80 procentų klausimyno klausimų ir teigiamai įvertinus praktinę užduotį. Nepasiekus šių rodiklių, Tiekėjas turi pateikti VVA mokymo rezultatų gerinimui numatomas priemones bei jas nedelsiant įgyvendinti tiems mokymų dalyviams, kurių žinių ir praktinių gebėjimų patikrinimo testas neįvertintas teigiamai. Apklausa 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 (skaitmeninėmis priemonėmis). 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.
  2. 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 mažiaukaip vidutiniškai *80 proc.* (žr. 4.7.2. ).
  3. Reikalavimai maitinimo paslaugoms mokymų metu. Kiekvienų 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. Jei mokymų trukmė – 8 ak. val., tą pačią mokymų dieną Tiekėjas turi organizuoti 2 (dvi) kavos pertraukas ir vienos valandos trukmės laiką pietų pertraukai.
     2. Jei mokymų trukmė – 16 ak. val., išdėstytų per 2 (dvi) dienas iš eilės, Tiekėjas turi organizuoti 4 (keturias) kavos pertraukas po 2 (dvi) kasdien ir vienos valandos trukmės kasdien pietų pertrauką.
     3. Jei mokymų trukmė – 24 ak. val., išdėstytų per 3 (tris) dienas iš eilės, Tiekėjas turi organizuoti 6 (šešias) kavos pertraukas po 2 (dvi) kasdien ir vienos valandos trukmės kasdien pietų pertrauką;
     4. Jei mokymų trukmė – 32 ak. val., išdėstytų per 4 (keturias) dienas iš eilės, Tiekėjas turi organizuoti 8 (aštuonias) kavos pertraukas po 2 (dvi) kasdien ir vienos valandos trukmės kasdien pietų pertrauką.
     5. 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 (1 vnt. – ne mažiau 40 gramų) vienam dalyviui; geriamasis vanduo.
     6. Mokymų Lektoriams ir dalyviams ant stalo privalo būti geriamojo vandens ne mažiau nei 0,5 litro vienam asmeniui per 4 akad. 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.
     7. Tiekėjas turi užtikrinti svečių bei dalyvių aptarnavimą kavos pertraukų metų.
     8. Maitinimui kavos pertraukų metu Perkančioji organizacija skiria iki 129 360,00 EUR (vienas šimtas dvidešimt devyni tūkstančiai trys šimtai šešiasdešimt 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.
  4. Reikalavimai mokymų patalpoms. Kontaktiniams Mokymams turi būti užtikrinamos higienos normas bei saugos reikalavimus atitinkančios 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 mokymų 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. Atvykstantiems Mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija apie vyksiančius konkrečius mokymus ir mokymų tvarkaraštį.
     11. Patalpoms Perkančioji organizacija skiria iki 127.980,00 EUR (vienas šimtas dvidešimt septyni tūkstančiai devyni šimtai aštuoniasdešimt 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.
  5. Kiti reikalavimai organizaciniams aspektams. Tiekėjas, įgyvendindamas Mokymų programą, privalo laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų (žaliųjų reikalavimų):
     1. Mokymų / 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) 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 Mokymų pradžios*** | | |
| 2. | 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. | Ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki mokymų pradžios |
| 3. | 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 darbo diena iki kiekvienų Mokymų dienos, kai jie bus naudojami. | Ne vėliau kaip 10 darbo dienų ir ne vėliau kaip 1 darbo diena iki Mokymų pradžios. |
| 4. | Mokymų teikimas Mokymų dalyviams turi būti pradėtas | Ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo Paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos |
| ***Kiekvienų mokymų metu*** | | |
| 5. | 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 9 val. kiekvienų Mokymų dienos, kuriuose jie bus naudojami, |
| 6. | 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. |
| 7. | 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 5 darbo dienas |
| ***Po visų įvykusių mokymų*** | | |
| 8. | Tiekėjas turi pateikti detalią paslaugų įvykdymo ataskaitą Perkančiajai organizacijai. | Po visų mokymų per 10 darbo dienų |
| 9. | 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 pabaigos. |

Priedas Nr. 1

**Mokymai *apie derybas ir tarpkultūrinę komunikaciją* aukšto rango valstybės tarnautojams ir politikams**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas bei kalba** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti valstybės institucijų darbuotojų derybinius ir komunikacinius gebėjimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu ES, padedant Mokymų dalyviams:   * sustiprinti gebėjimus efektyviai ir sėkmingai bendradarbiauti su suinteresuotomis pusėmis visais lygmenimis; * per praktinius pavyzdžius padėti suprasti, kaip veikia sprendimų priėmimas ES institucijose, koks vaidmuo tenka dvišaliams ir daugiašaliams susitarimams, pokalbiams posėdžių salėje ir jos prieigose; * sustiprinti gebėjimus pasiekti norimo rezultato derybose ES, nustatant darbotvarkę, pasirinkant ir taikant įvairias derybines taktikas, metodus, tinkamus lobistinės veiklos procesus, identifikuojant galimus sąjungininkus, palankias ir nepalankias interesų grupes, sudarant koalicijas ir pan.; * pateikti praktinių pavyzdžių, patarimų, kaip rasti sprendimą diskusijoms pasiekus aklavietę. Aptarti žinomas tokių atvejų sėkmes ir nesėkmes; * patobulinti viešo kalbėjimo ir dalyvavimo debatuose įgūdžius, atskirą dėmesį skiriant streso valdymo technikoms ir pasitikėjimo savimi ugdymo elementams; * sustiprinti bendradarbiavimo (neformalių tinklų kūrimo) gebėjimus, pamokyti bendravimo ne posėdžių salėje subtilybių atsižvelgiant į tarpkultūrinius aspektus. | Ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 3 darbo dienos (24 akad. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 12 darbo dienų (96 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas:kontaktiniai.  Mokymų kalba: anglų. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 40 ir ne daugiau 50 asmenų.  Vieną grupę sudarys 8–12 asmenų, planuojama 4 grupės. | Vilnius |

**Mokymai *apie derybas ir tarpkultūrinę komunikaciją* Lietuvos valstybės institucijų darbuotojams**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas bei kalba** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti valstybės institucijų darbuotojų derybinius ir komunikacinius gebėjimus, susijusius su Lietuvos interesų atstovavimu ES, padedant Mokymų dalyviams:   * sustiprinti gebėjimus efektyviai ir sėkmingai bendradarbiauti su suinteresuotomis pusėmis visais lygmenimis; * per praktinius pavyzdžius padėti suprasti, kaip veikia sprendimų priėmimas ES institucijose, koks vaidmuo tenka dvišaliams ir daugiašaliams susitarimams, pokalbiams posėdžių salėje ir jos prieigose; * sustiprinti gebėjimus pasiekti norimo rezultato derybose ES, nustatant darbotvarkę, pasirinkant ir taikant įvairias derybines taktikas, metodus, tinkamus lobistinės veiklos procesus, identifikuojant galimus sąjungininkus, palankias ir nepalankias interesų grupes, sudarant koalicijas ir pan.; * pateikti praktinių pavyzdžių, patarimų, kaip rasti sprendimą diskusijoms pasiekus aklavietę. Aptarti žinomas tokių atvejų sėkmes ir nesėkmes; * patobulinti viešo kalbėjimo ir dalyvavimo debatuose įgūdžius; * supažindinti su streso valdymo metodikomis, technikomis, relaksacinėmis įtampos valdymo priemonėmis; * atskirą dėmesį skirti pasitikėjimo savimi stiprinimui; * sustiprinti bendradarbiavimo (neformalių tinklų kūrimo) gebėjimus, pamokyti bendravimo ne posėdžių salėje ypatumų atsižvelgiant į tarpkultūrinius aspektus. | Ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 3 darbo dienos (24 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 36 darbo dienos (288 akad. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas:kontaktiniai.  Mokymų kalba: anglų. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 450 ir ne daugiau 460 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 12 grupių. | Vilnius |

***Komunikacijos*** anglų kalba įgūdžių, reikalingų pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, ***stiprinimo mokymai* aukšto rango valstybės tarnautojams ir politikams**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas bei kalba** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus anglų ir/arba prancūzų kalba pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, apibendrinti informaciją, pasiūlyti formuluotes protokoluojamiems susitarimams, viešai pristatyti sprendimus kolegoms ir žiniasklaidai, komunikuoti socialinėje žiniasklaidoje, gebėti korektiškai ir mandagiai išsisukti nuo nepageidaujamų klausimų. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:   * komunikacijos įgūdžių anglų kalba Tarybos darbinių struktūrų susitikimams (įskaitant viešo pasisakymo, debatų vedimo, pozicijų rengimo ir pristatymo įgūdžių lavinimą) stiprinimas; * viešos komunikacijos, bendravimo su žiniasklaida anglų kalba aspektai; * anglų kalba neformalių susitikimų metu; * komunikacijos anglų kalba socialinėje žiniasklaidoje įgūdžių lavinimas; * įtikinančių ir įtraukiančių pasisakymų, viešų pristatymų aspektai; * dalykinio žodyno stiprinimas ar įtvirtinimas. | Ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 4 darbo dienos (32 akad. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 16 darbo dienų (128 ak. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas:kontaktiniai.  Mokymų kalba: anglų. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 40 ir ne daugiau 50 asmenų.  Vieną grupę sudarys 8–12 asmenų, planuojama 4 grupės. | Vilnius |

***Komunikacijos*** anglų (90 proc. mokymo dalyvių) ir prancūzų (10 proc. mokymo dalyvių) kalba įgūdžių, reikalingų pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, ***stiprinimo mokymai* Lietuvos valstybės institucijų darbuotojams**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mokymų tikslas ir siekiami sustiprinti gebėjimai** | **Mokymų metodai** | **Mokymų apimtis laike ir mokymų būdas bei kalba** | **Mokymų dalyviai** | **Mokymų vieta** |
| Sustiprinti tikslinės grupės gebėjimus anglų ir/arba prancūzų kalba pirmininkauti ES Tarybos darbinių struktūrų susitikimams, vesti debatus, siekti kompromisinių susitarimų, apibendrinti informaciją, pasiūlyti formuluotes protokoluojamiems susitarimams, viešai pristatyti sprendimus kolegoms ir žiniasklaidai, komunikuoti socialinėje žiniasklaidoje, gebėti korektiškai ir mandagiai išsisukti nuo nepageidaujamų klausimų. Mokymų dalyviai sustiprins šiuos gebėjimus:   * komunikacijos įgūdžių anglų ir prancūzų kalba Tarybos darbinių struktūrų susitikimams (įskaitant viešo pasisakymo, debatų vedimo, pozicijų rengimo ir pristatymo įgūdžių lavinimą) stiprinimas; * viešos komunikacijos, bendravimo su žiniasklaida anglų ir prancūzų kalba aspektai; * anglų ir prancūzų kalba neformalių susitikimų metu; * komunikacijos anglų ir prancūzų kalba socialinėje žiniasklaidoje įgūdžių lavinimas; * įtikinančių ir įtraukiančių pasisakymų, viešų pristatymų aspektai; * dalykinio žodyno stiprinimas ar įtvirtinimas. | Ne mažiau kaip 80 proc. laiko skiriama praktinėms užduotims, simuliacijoms, aptarimams. | Mokymų trukmė vienai grupei – 4 dienos (32 ak. val.).  Bendras mokymų dienų skaičius: 48 dienos (384 akad. val.).  Mokymų laikas: 9.00–17.00 val. darbo dienomis.  Mokymų būdas:kontaktiniai.  Mokymų kalba: mokymai atliekami anglų ir prancūzų kalbomis. | Mokymuose dalyvaus ne mažiau 450 ir ne daugiau 460 asmenų.  Vieną grupę sudarys iki 40 asmenų, planuojama 12 grupių.  Bus sudarytos 11 grupių mokymams anglų kalba ir 1 grupė mokymams prancūzų kalba. | Vilnius |

Priedas Nr. 2

*(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. 3

# **Derybų ir komunikacijos mokymų temų aprašymas\* (\*taikoma vienoda forma anglų ir prancūzų kabomis)**

1. **Mokymų pavadinimas:**

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

1. **Mokymų programos uždaviniai:**

|  |
| --- |
| *Perkeliami iš techninės specifikacijos 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)