



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga



PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ MOKYMOSI GALIMYBIŲ PLĖTRA“, NR. 10-076-P-0001

MOKYMŲ ANDRAGOGAMS IR SPECIALISTAMS, DIRBANTIEMS SU SUAUGUSIAIS,
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

1. PIRKIMO OBJEKTAS

1.1. Perkamas objektas – Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras (toliau – Perkančioji organizacija) numato įsigyti mokymų andragogams ir specialistams, dirbantiems su suaugusiais, organizavimo ir vykdymo paslaugas (toliau viskas kartu – Paslaugos).

1.2. Tikslinė grupė – andragogai ir (ar) specialistai, dirbantys su suaugusiais formaliojo suaugusiųjų švietimo įstaigose ir (ar) centruose bei profesinio mokymo įstaigose.

1.3. Pirkimas į dalis neskaidomas.

2. PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

2.1. Paslaugų teikėjas turi suteikti šias Techninės specifikacijos 1.1 punkte įvardytas paslaugas, vadovaujantis Techninėje specifikacijoje nustatytais reikalavimais.

3. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

3.1. Paslaugų teikėjas turi parengti 40 (keturiasdešimties) akad. val. mokymų programą ir pagal šią programą pravesti mokymus ne daugiau kaip 3 mokymų grupėms po 40 akad. val. (1 akad. val. lygi 45 astronominiams minutėms).

3.2. **Reikalavimai mokymams:**

3.2.1. **Mokymų tema:** Andragogikos principai ir įgalinančios praktikos.

3.2.2. **Mokymų tikslas:** stiprinti dalyvių kompetencijas dirbant su suaugusiais, plėtojant jų supratimą apie suaugusiųjų mokymą, jo specifiką, suteikiant teorinių žinių ir ugdant gebėjimą gautas žinias taikyti praktikoje bei reflektuoti.

3.2.3. **Numatomi mokymų rezultatai:** Mokymų dalyviai, baigę mokymus, turėtų: įgyti ir (ar) pagilinti žinias apie suaugusiųjų mokymosi principus, motyvacijos veiksnius, mokymosi stilius ir įtraukties principus; gebėti parinkti ir taikyti aktyvius, patirtinius bei refleksijos metodus pagal tikslinės grupės poreikius; gebėti suplanuoti užsiėmimą (tikslai, uždaviniai, metodai, laikas), valdyti grupės dinamiką ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėti įsivertinti mokymų kokybę ir taikyti tobulinimo veiksmus.

3.2.4. Mokymai turi būti organizuojami Vilniuje, ir (ar) Kaune, ir (ar) Klaipėdoje, priklausomai nuo to, kur bus suformuotos mokymų grupės. Tikslios mokymų vietos derinamos su Perkančiąja organizacija.

3.2.5. Paslaugų teikėjas turi apmokyti ne mažiau kaip 60 (šešiasdešimt) mokymų dalyvių. Mokymų dalyvių skaičius vienoje grupėje – 20 (dvidešimt) asmenų. Leidžiama dalyvių skaičiaus paklaida grupėje +/- (plius / minus) 2 (du) asmenys. Paslaugų teikėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.2.6. 40 akad. val. mokymų apimtis vienai grupei išskaidoma į 5 (penkis) mokymų dienas. Vienos mokymų dienos trukmė yra 8 akad. val. Konkreti mokymų struktūra ir paskirstymas dienomis derinami su Perkančiąja organizacija.

3.2.7. Mokymai turi vykti kontaktiniu būdu, darbo dienomis.

3.2.8. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu, užtikrinant tinkamą lektorių ir logistikos išteklių paskirstymą.

3.2.9. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.3. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo sutarties įsigaliojimo dienos privalo parengti ir pateikti Programos aprašą, užpildydamas Techninės specifikacijos 1 priedą („Programos aprašas“), vadovaudamasis Techninės specifikacijos 3.4 punkte nustatytais reikalavimais.

3.4. Reikalavimai mokymų programai:

3.4.1. Mokymų programoje turi būti aiškiai nurodyta:

3.4.1.1. mokymų tikslas ir uždaviniai;

3.4.1.2. išplėtotas mokymų turinio aprašas, kuriame detalizuojamos temos, jų apimtis ir ryšys su mokymų rezultatais (techninės specifikacijos punktas 3.2.3);

3.4.1.3. mokymų turinys ir įgyvendinimo nuoseklumas (temos, trukmė akad. val., užsiėmimų pobūdis: teorija / praktika / savarankiškas darbas);

3.4.1.4. taikomi šiuolaikiniai ir inovatyvūs mokymo(-si) metodai ir priemonės;

3.4.1.5. numatomi rezultatai ir (ar) ugdomos kompetencijos;

3.4.1.6. kompetencijų (mokymosi pasiekimų) įvertinimo būdai;

3.4.1.7. rekomenduojami šaltiniai / literatūra (jei taikoma – nuorodos į skaitmeninius šaltinius).

3.4.2. Mokymų metu pateikta medžiaga turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą.

3.4.3. Teorijai skiriama iki 30 proc., o praktiniams užsiėmimams – ne mažiau kaip 70 proc. mokymų apimties; praktiniai užsiėmimai turi būti numatyti kiekvienai teminei sričiai (pvz., atvejų analizė, grupinis darbas, metodų išbandymas, praktinių situacijų sprendimas ir t.t.).

3.4.4. Programoje turi būti numatyta dalyvių refleksija ir grįžtamasis ryšys kiekvienos mokymų dienos (ar modulio) pabaigoje.

3.5. Visos Paslaugos turi būti suteiktos per 17 mėn. nuo sutarties įsigaliojimo dienos.

4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PASLAUGOMS

4.1. Mokymai vykdomi, remiantis lygiateisiškumo, įtraukties, kontekstualumo, prieinamumo visiems principais.

4.2. Mokymuose negali būti numatyta apribojimų, kurie turėtų neigiamą poveikį lygių galimybių ir nediskriminavimo dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos principams įgyvendinti, įskaitant prieinamumo visiems reikalavimo užtikrinimą (paslaugų, infrastruktūros, fizinės ar e. aplinkos sprendimai, informacijos, transporto prieinamumo ir pan.), kuriais gali naudotis visi žmonės kuo platesniu mastu, neatsižvelgiant į jų funkcines galimybes.

4.3. Paslaugų teikėjas, organizuodamas mokymus, privalo, esant dalyvių su specialiaisiais poreikiais, užtikrinti universalaus dizaino principų taikymą (pvz., veiklos vietos prieinamumą asmenims su judėjimo negalia, informacijos pateikimą prieinamu formatu ir kt.).

4.4. Programos turiniui perteikti Paslaugų teikėjas turi atrinkti kompetentingus lektorius, turinčius praktinės patirties suaugusiųjų mokymo (andragogikos) srityje ir patirties vedant mokymus suaugusiesiems.

4.5. Paslaugų teikėjas parengia galutinius dalyvių sąrašus ir registruoja į mokymus atvykusius dalyvius (dalyvių sąrašas su dalyvių parašais). Dalyvių sąrašų (su parašais) originalai Perkančiajai organizacijai perduodami per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo atitinkamos grupės mokymų pabaigos.

4.6. Paslaugų teikėjas turi sudaryti mokymų grafiką numatydamas mokymų datas, vietą ir laiką bei jį suderinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) darbo dienų iki pirmų (pirmos grupės) mokymų pradžios. Sutarties vykdymo metu grafikas gali būti tikslinamas šalių susitarimu arba Perkančiosios organizacijos iniciatyva. Perkančioji organizacija turi teisę rinkti mokymų datas. Pasikeitus pateikto mokymų grafiko informacijai, apie pakeitimus Perkančioji organizacija turi būti informuota ne vėliau kaip prieš 4 (keturias) darbo dienas iki planuotos mokymų pradžios, pateikiant patikslintą mokymų grafiką. Išimtiniais ir pagrįstais atvejais, suderinus su Perkančiąja organizacija, apie mokymų grafiko pakeitimus gali informuoti vėliau. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už tikslinės grupės informavimą apie mokymų grafiko pasikeitimus ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą.

4.7. Perkančioji organizacija per 5 darbo dienas nuo Sutarties įsigaliojimo dienos el. paštu Paslaugų teikėjui turi pateikti mokymų grafiko formą ir mokymų dalyvių sąrašo formą.

4.8. Paslaugų teikėjas privalo suderinti su Perkančiąja organizacija elektroninės registracijos formą ir, Perkančiosios organizacijos prašymu, teikti informaciją apie registracijos eigą. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad registracijos formoje būtų renkami duomenys, leidžiantys identifikuoti dalyvio priklausymą tikslinei grupei (įstaiga, pareigos ir pan.), ir užtikrinti, kad registruojami dalyviai priklauso tikslinei grupei.

4.9. Paslaugų teikėjas yra atsakingas už tikslinės grupės suformavimą, surinkimą, motyvavimą ir jos dalyvavimo mokymuose užtikrinimą:

4.9.1. Paslaugų teikėjas parengia ir el. paštu siunčia tikslinei grupei kvietimus į mokymus ir užtikrina komunikacijos palaikymą su tiksline grupe.

4.10. Paslaugų teikėjas turi sudaryti sąlygas Perkančiajai organizacijai dalyvauti formuojant mokymų grupes. Galutiniai mokymų dalyvių sąrašai turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

4.11. Paslaugų teikėjas visus mokymų įgyvendinimo klausimus (dokumentacijos, mokymų laiko, vietos, priemonių ir kt.) privalo derinti su Perkančiąja organizacija.

4.12. Paslaugų teikėjas privalo paskirti atsakingą asmenį, su kuriuo Perkančioji organizacija galėtų operatyviai komunikuoti visais su mokymų organizavimu ir vykdymu susijusiais klausimais.

4.13. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti mokymų dalyvių grįžtamojo ryšio surinkimą (apklausą) mokymams pasibaigus ir pateikti apibendrintus mokymų vertinimo duomenis Perkančiajai organizacijai. Apklausa forma ir pagrindiniai vertinimo klausimai iš anksto suderinami su Perkančiąja organizacija.

4.14. Įvykus mokymams, Paslaugų teikėjas gali išduoti mokymų dalyviams pažymėjimus / pažymas.

4.15. Po mokymų Paslaugų teikėjas pateikia Perkančiajai organizacijai detalią paslaugos įvykdymo ataskaitą. Ataskaitą sudaro: dalyvių lankomumo formos su dalyvių parašais, išduotų pažymėjimų registras (jei bus išduoti), pažymėjimo (pažymos) kopija (jei bus išduoti), mokymų vertinimo anketų suvestinė ir kiti su paslaugos įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaita pateikiama per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos grupės mokymų pabaigos.

4.16. Visuose dokumentuose (mokomojoje medžiagoje, dalyvių registracijos sąraše, mokymų dalyvio pažymėjime / pažymoje, vertinimo anketoje ir kt.) turi būti naudojama Europos Sąjungos emblema ir nurodomas atitinkamas teiginys – „Bendrai finansuoja Europos Sąjunga“¹.

4.17. Paslaugų teikėjas, teikdamas paslaugas, privalo laikytis visų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4.18. **Reikalavimai patalpoms, įrangai:**

4.18.1. Paslaugų teikėjas turi surasti, suteikti ir paruošti mokymams tinkamas patalpas bei išnuomoti reikalingą įrangą. Mokymai turi būti organizuojami mokymams pritaikytose patalpose, kurios turi būti su įranga, baldais bei kitomis mokymo priemonėmis, reikalingomis mokymų temoms perteikti bei praktiniams užsiėmimams organizuoti, atsižvelgiant į mokymų turinio specifiką.

4.18.2. Mokymų patalpos turi būti vėdinamos, apšviestos, šildomos (žiemos sezono metu), kondicionuojamos.

4.18.3. Mokymų patalpose turi būti vietos mokymų dalyviams ir lektoriams.

4.18.4. Mokymų patalpose turi būti sąlygos gerai matyti ir girdėti pateikiamą informaciją.

4.18.5. Mokymų patalpose turi būti mokymų organizavimui reikiama įranga ir baldai: kompiuterinė ir multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą (prezentacijas, paveikslukus, nuotraukas, filmuotą medžiagą) iš skaitmeninės laikmenos, jungtis USB atmintinei, kompiuteris, įgarsinimo įranga, interneto ryšys, mokymo priemonės (lenta su dideliais popieriaus

¹ EK leidinys „ES emblemos naudojimas vykdant 2021–2027 m. ES programas“ (leidinys skelbiamas adresu 2021.esinvesticijos.lt/dokumentai/es-emblemos-naudojimas-vykdam-2021-2027-m-es-programas), Finansų ministerijos leidinyje „ES investicijų stiliaus knyga“ ir CPVA leidinyje „Komunikacijos vadovas projektų vykdytojams“ (leidiniai skelbiami adresu 2021.esinvesticijos.lt/igyvendinimas-1/viesinimas)

lapais, flomasteriai), stalas ir ne mažiau kaip 2 (dvi) kėdės mokymų lektoriams, mobilūs stalai ir kėdės mokymų dalyviams.

4.18.6. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti mokymų techninį aptarnavimą, teoriniams ir praktiniams mokymams reikalingas priemones.

4.18.7. Esant poreikiui, mokymų vieta turi būti pritaikyta neįgaliųjų asmenų poreikiams.

4.18.8. Mokymų vietoje Paslaugų teikėjas turi pasirūpinti informacinėmis nuorodomis, kurios mokymų vietoje (patalpose) būtų išdėstytos (pastatyti / iškabinti) aiškiai matomose ir su Perkančiąja organizacija suderintose vietose.

4.18.9. Mokymų patalpos turi būti parengtos ne vėliau kaip 1 val. iki nurodytos mokymų pradžios.

4.19. **Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:**

4.19.1. Maitinimas ir kavos pertraukos turi būti organizuojamos tame pačiame pastate, kur vyksta mokymai arba nutolę vienas nuo kito ne didesniu nei 1 km atstumu, arba, jei atstumas didesnis, Paslaugų teikėjas savo sąskaita turi pasirūpinti transportu, kuris nuvežtų mokymų dalyvius iki maitinimo vietos ir atgal.

4.19.2. Visiems mokymų dalyviams mokymų vietoje organizuojamos dvi kavos pertraukos, viena pietų pertrauka.

4.19.3. Pietums patiekama: sultys / stalo vanduo, sriuba, karštas patiekalas, desertas. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti maisto įvairovę, galimybę pasirinkti dietinių, vegetariškų patiekalų.

4.19.4. Kavos pertraukos metu sudaroma galimybė rinktis arbatą (žalią, juodą, vaisinę) arba kavą su priedais (cukrus, grietinėlė); mineralinio vandens (gazuoto ir negazuoto pasirinktinai), patiekama ne mažiau kaip 0,3 litro vienam žmogui vienos pertraukos metu, užkandžių rinkinį (pyragėlių / bandelių / sausainių).

4.19.5. Teikiamos maitinimo paslaugos turi atitikti Lietuvos higienos normą HN15:2005 „Maisto higiena“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu V-675 (su vėlesniais pakeitimais).

4.19.6. Paslaugų teikėjas užtikrina indų (ne vienkartinių), įrankių (ne vienkartinių), servetėlių buvimą, serviravimo paslaugų (prieš kavos pertraukas ir pietus) ir patalpų sutvarkymo paslaugų (po kavos pertraukų ir pietų) organizavimą.

4.19.7. Pietų ir kavos pertraukų laikas nustatomas dienotvarkėje.

4.20. Paslaugų teikėjas turi suderinti mokomosios medžiagos turinį su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 2 (dvi) darbo dienoms iki mokymų pradžios. Mokomąją medžiagą apima skaidrės, tekstai, garso ir video įrašai, pratybos ir pan.

4.21. **Reikalavimai mokymo dalyvio paketo parengimui:**

4.21.1. Mokymo dalyvio paketą turi sudaryti:

4.21.1.1. ne mažiau kaip vienas rašiklis kiekvienam dalyviui;

4.21.1.2. užrašų lapai;

4.21.1.3. mokymų dienotvarkė.

4.22. **Reikalavimai mokomajai medžiagai:**

4.22.1. Mokomoji medžiaga turi atitikti programą.

4.22.2. Mokomoji medžiaga turi būti tiksli ir aiški, naudojami šaltiniai patikimi; jos struktūra turi būti nuosekli, tinkama ir pritaikoma bei suprantama tikslinei grupei, atitikti turinio temas; jos kalba turi būti taisyklinga; jos apimtis turi atitikti pateikiamos programos apimtį.

4.22.3. Mokymų dalyviams mokomoji medžiaga turi būti pateikta skaitmeniniu formatu docx / pdf / pptx / kitu formatu pirmą mokymų dieną.

4.22.4. Perkančiąjai organizacijai mokomoji medžiaga turi būti pateikta skaitmeniniu formatu docx / pdf / pptx / kitu formatu.

4.22.5. Mokomojoje medžiagoje neturi būti pažeidžiamos kitų autorių teisės.

4.23. Perkančioji organizacija pasilieka teisę Paslaugų teikimo metu patikrinti ir įvertinti, ar Paslaugos teikiamos kokybiškai ir atitinka sutartį ir šioje Techninėje specifikacijoje nurodytas sąlygas.

5. APLINKOS APSAUGOS REIKALAVIMAI

5.1. Mokymų paslaugos tenkina Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „[Dėl Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo](#)“ (toliau – Tvarkos aprašas) (aktuali redakcija) 4.4.3. papunktį, perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto

sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos

5.2. Siekiant, kad Paslaugų teikimo metu būtų sunaudojama mažiau ar nenaudojama pavojingųjų cheminių medžiagų, neteršiama aplinka ir nekeliamas pavojus sveikatai ir taip būtų laikomasi Aprašo 4.4.4.3 papunktyje nustatyto principo, maitinimo paslaugų teikimui bei mokymų organizavimo metu maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, indus, staltieses ir kitus reikmenis. Paslaugų teikimo metu susidariusios atliekos (stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos.

5.3. Siekiant sumažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo, rengiama dokumentacija, t. y., pirkimo sutartis, jų pakeitimai (jeigu tokių bus), paslaugų perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos faktūros ar kiti mokėjimo dokumentai, Perkančiajai organizacijai turi būti pateikti elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma, turi būti pasirašoma elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, atspausdinama ant abiejų lapo pusių ir naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka minimalius aplinkos apsaugos kriterijus pagal Aprašo 1 priedo „Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai sąrašas“ 1 skyriaus „Popierius ir jo gaminiai“ 1 punktą.

5.4. Mokomąją medžiagą Paslaugų teikėjas turi pateikti dalyviams skaitmeniniu formatu (elektroniniu paštu, mokymų platformoje ar pan.) arba, esant poreikiui, pateikti spausdintą ant abiejų lapo pusių, naudojant perdirbtą popierių, kuris turi atitikti reikalavimus, nurodytus techninės specifikacijos 5.1 punkte.

PROGRAMOS APRAŠAS

1. Programos pavadinimas

--

2. Programos tikslas:

--

3. Programos uždaviniai:

--

4. Programos turinys (įgyvendinimo nuoseklumas: temos, užsiėmimų pobūdis (teorija/praktika/savarankiškas darbas) ir trukmė)

Eil. Nr.	Tema	Užsiėmimo pobūdis ir trukmė		
		Teorija	Praktika	Savarankiškas darbas

5. Įgyta (-os) / patobulinta (-os) kompetencija (-os), kurią (-ias) įgis baigęs asmuo, mokymo(-si) metodai, įgytos (-ų) / patobulintos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai

Sritis	Kompetencija (-os)	Mokymo modelis (mokymo(-osi) metodai ir būdai)	Įgytos (-ų) kompetencijos (-ų) įvertinimo būdai
Žinių ir supratimo įgijimas (teorinė dalis)			
Gebėjimų įgijimas (praktinė dalis)			
Nuostatų įgijimas (vertybinių, etinių - profesinių nuostatų teikimas ir įgijimas)			