**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**
   1. **Paslaugos** – Žmonių ugdymo paslaugos.
   2. **Bendrovė arba Pirkėjas**– AB „Ignitis grupė“.
   3. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė.
   4. **Sutartis** – Sutartis, sudaroma tarp Tiekėjo ir Pirkėjo dėl Pirkimo objekto.
2. **PIRKIMO OBJEKTAS**
   1. Pirkimo objektas – Techninės specifikacijos 1.1. p. nurodytos Paslaugos. Detalus Paslaugų aprašymas pateikiamas šios Techninės specifikacijos 3 ir 4 skyriuose.
3. **PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS**
   1. Preliminarus Paslaugų kiekis (apimtis) išreiškiamas maksimalia pirkimui (sutarčiai) skirta lėšų suma – **600 000,00** **EUR be PVM**. Bendrovė turi teisę įsigyti Paslaugas pagal poreikį ir neįsipareigoja Sutarties vykdymo metu nupirkti viso Paslaugų kiekio (apimties).
   2. Galutinė kaina, kurią Bendrovė sumokės Tiekėjui vykdant Sutartį, priklausys nuo Pirkėjo pagal Bendrovės poreikį užsakytų (su Pirkėju suderintų) ir Tiekėjo faktiškai suteiktų Paslaugų kiekio (apimties), tačiau neviršijant maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, nurodytos Techninės specifikacijos 3.1. punkte.
   3. **Žmonių ugdymo paslaugų sąrašas:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Paslauga** | **Vienetas** |
| 1. | Žmonių ugdymo paslauga | Valanda |
| 2. | Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga | Valanda |
| 3. | Personalo verslo partnerio paslauga | Valanda |

* 1. Paslaugų teikimo metu Tiekėjui bus atlyginamos faktiškai patirtos išlaidos trečiųjų šalių kaštams padengti. Trečiųjų šalių kaštai suprantami kaip paslaugos, susijusios su perkamu objektu ir būtinos tinkamai suteikti Žmonių ugdymo paslaugas, pagal šias išlaidų grupes:
     1. vertimų paslaugos;
     2. ekspertų paslaugos;
     3. mokymų paslaugos;
     4. konferencijų salių nuoma;
     5. maitinimas;
     6. transportas;
     7. apgyvendinimo paslaugos
     8. tyrimų paslaugos;
     9. kandidatų vertinimo paslaugos;
     10. darbuotojų paieškos portalų paslaugos.
  2. Bet kokiu atveju bendra Žmonių ugdymo paslaugos kaina, įskaitant ir išlaidas trečiosioms šalims, Sutarties galiojimo laikotarpiu negalės viršyti maksimalios pirkimo (sutarties) vertės, kaip nurodyta Techninės specifikacijos 3.1. punkte. Pirkėjui paprašius, Tiekėjas privalo nedelsiant pateikti išlaidas pagrindžiančius trečiųjų šalių dokumentus. Į šias išlaidas negalės būti įtrauktas Tiekėjo pelnas.

1. **PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS IR PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**
   1. **Pirkimo objekto aprašymas**
      1. **Žmonių ugdymo** **paslaugos**

Paslaugas sudaro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Paslaugos** | **Paslaugų detalizacija** | **Paslaugų aprašas** | |
| 1. | Žmonių ugdymo paslauga | Pagrindinės ugdymo paslaugos | Anglų kalbos mokymų organizavimas | Poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, kalbos lygio testavimas, mokymų organizavimas (kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai), komunikacija su tiekėjais, sertifikatų siuntimas, rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas, išlaidų administravimas. |
| Centralizuotų mokymų organizavimas | Organizuojama atsižvelgiant į poreikį ir strategines organizacijos kryptis. Poreikio identifikavimas, rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas, dalyvių sąrašo suderinimas, mokymų organizavimas (testavimas, kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas), komunikacija su tiekėjais, išlaidų administravimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
| GROW akademijos organizavimas | Lektorių atrankos, ugdymas, konsultavimas. Vidinių lektorių akademijos koncepto kūrimas, e-mokymų sistemos erdvės palaikymas ir vystymas, vizualų kūrimas, komunikacija organizacijoje, registracijų kūrimas ir koordinavimas, gyvų ir nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, pasitikimas, vietos paruošimas), ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
| Naujokų adaptacijos organizavimas | Interaktyvios e-mokymų aplinkos naujiems darbuotojams ir vadovams administravimas, kūrimas ir vystymas, mokymų naujokams organizavimas ir fasilitavimas, naujokų renginių organizavimas, pranešėjų paieška ir turinio ruošimas, su vystymu susijusių išlaidų administravimas, naujoko patirties periodinis vertinimas. |
| Stiprių lyderių lygos organizavimas | Programos turinio ir formato tobulinimas. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
|  |  |  | Vadovų kelionės organizavimas | Programos turinio ir formato ruošimas. Sesijų fasilitavimas, mokymų vedimas, mikro-mokymų turinio kūrimas. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Dalyvių poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
|  |  |  | Ekspedicijos organizavimas | Programos komunikacija. Dalyvių poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, viešųjų pirkimų vykdymas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas, su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
|  |  |  | EnergySmart UNI organizavimas | Programos turinio, vizualų ir formato ruošimas. E-mokymų sistemos erdvės palaikymas ir vystymas, vizualų kūrimas, komunikacija organizacijoje. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Poreikio surinkimas, analitinio įrankio palaikymas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų, e-mokymų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
|  |  |  | Ugdymo programų kūrimas ir vystymas | Visų esamų ugdymo programų vystymas, tobulinimas bei korekcijos. Naujų programų, iniciatyvų, formatų, mokymų dizaino ir konceptų kūrimas atsižvelgiant į organizacijoje kylančius poreikius ir strategines kompetencijas. |
|  |  | Papildomos ugdymo paslaugos | Papildomos paslaugos, susijusios su ugdymu | Paslaugos, susijusios su ugdymo procesais ir įrankiais. |
|  |  | Vidinių/išorinių mokymų organizavimas | Mokymų organizavimas per užklausų sistemą pateiktas mokymų užklausas ir visų kitų organizacinių veiksmų atlikimas, jog mokymai įvyktų (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, vietos paruošimas, fasilitavimas, moderavimas, mokymų vedimas ir kt.). Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas. |
|  |  | Privalomųjų mokymų organizavimas | Mokymai, kurie yra privalomi įgyvendinant teisės aktų imperatyvius reikalavimus ir juos sėkmingai baigęs Darbuotojas įgyja reikiamas teises arba pasirengimą vykdyti tam tikrus darbus.  Mokymų organizavimas vyksta per užklausų sistemą pateiktas mokymų užklausas ir visų kitų organizacinių veiksmų atlikimas (pirkimo procedūros, kvietimai, datų ir lokacijos korekcijos, mokymuose dalyvavusių darbuotojų informacijos vedimas į registrus, pažymėjimų kopijų saugojimas ir archyvavimas tinkliniame diske ir kt.). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, bei dokumentų, kurie reikalingi pasirašyti po mokymų, persiuntimas darbuotojams ir/arba jų vadovams (mokymai organizuojami remiantis išorinių privalomųjų mokymų organizavimo ir administravimo procesu). Mokymai taip pat organizuojami remiantis duomenų bazėje esančiais duomenimis apie besibaigiančius pažymėjimus (įmonės, kurias jas turi) - šiems mokymams užklausų teikti nereikia.  Privalomųjų mokymų sutarčių privalomiesiems mokymams rengimo pagalba įmonėms (dokumentų rengimas pagal šablonus, mokymų poreikio aprašymas, dokumentų iniciavimas). |
|  |  | E-mokymų kūrimas | Poreikio išsiaiškinimas su užsakovu, turinio kūrimas, formato kūrimas, išorinių tiekėjų paieška ir vertinimas, e-mokymų sistemos administravimas. |
|  |  | Konsultacijos | Konsultacijos teikiamos organizacijos darbuotojams su ugdymu ir ugdymo sistemomis susijusiais klausimais. |
|  |  | Projektinė veikla | Ugdymo funkciją įtraukianti projektinė veikla ir su ja susijusios užduotys. |
| 2. | Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga | Žmonių patirties ir motyvacijos vystymas bei administravimas | | |
| Konsultacijos | | |
| Projektinė veikla | | |
| 3. | Personalo verslo partnerio paslauga |  | | |

* 1. **PASLAUGŲ UŽSAKYMAS**

4.2.1. Paslaugos bus perkamos pagal Bendrovės poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Bendrovė pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo elektroniniu paštu ar kitomis Sutarties šalių suderintomis priemonėmis.

* 1. **PASLAUGŲ TEIKIMO VIETA**

4.3.1. Paslaugų teikimo vieta – Paslaugos teikiamos Tiekėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Bendrovės pageidavimu Tiekėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje (atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis).

* 1. **TIEKĖJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.4.1. Tiekėjas įsipareigoja Paslaugas teikti Sutarties šalių suderintais terminais, laikantis Paslaugoms keliamų reikalavimų;

4.4.2. Tiekėjas įsipareigoja teikdamas Paslaugas vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų, taikomų perkamoms Paslaugoms, reikalavimais bei Bendrovės vidinėmis tvarkomis, jei apie tokių tvarkų reikalavimus Bendrovė iš anksto informuoja Tiekėją.

* 1. **BENDROVĖS ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.5.1. Bendrovė įsipareigoja Pirkimo dokumentų nustatyta tvarka laiku atsiskaityti už tinkamai ir laiku suteiktas Paslaugas.

4.5.2. Bendrovė įsipareigoja bendradarbiauti su Tiekėju ir pateikti Tiekėjui turimą informaciją, kuri reikalinga tinkamam Paslaugų suteikimui.