**VBE MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ UŽDUOČIŲ RENGIMO SISTEMOS, APIMANČIOS UŽDUOČIŲ PARENGIMĄ, IŠBANDYMĄ IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMĄ, SUKŪRIMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. **BENDROJI INFORMACIJA**
   1. Perkančioji organizacija: Nacionalinė švietimo agentūra (toliau – PO).
   2. Informacija apie projektą: Projektas „Mokytis padedančio pasiekimų ir pažangos vertinimo stiprinimas“ Nr. 10-062-P-0001 (toliau – Projektas) įgyvendinamas pagal 2024 m. liepos 31 d. Centrinės projektų valdymo agentūros ir Nacionalinės švietimo agentūros pasirašytą sutartį Nr. PPS-240. Pagrindiniai projekto taikiniai – inovatyvių formuojamojo vertinimo įrankių praktinis išbandymas ugdymo procese, kokybės parametrų diegimas į apibendrinamojo vertinimo procedūras ir tarptautinis bendradarbiavimas kuriant užduočių išteklius, grįstus testavimo teorijos metodologija. Siekiant stiprinti mokytis padedančio pasiekimų ir pažangos vertinimą diegiant atnaujintas ugdymo programas, telkiant pagalbą mokytojui, tobulinti užduočių rengimo ir jų atlikčių vertinimo kompetencijas, planuojamas daugiapakopis išorinio mokinių pasiekimų vertinimo vidurinio ugdymo užduočių ir vertinimo instrukcijų parengimas. Veiklos tikslinė grupė – pedagoginiai darbuotojai (išskyrus aukštųjų mokyklų darbuotojus), Nacionalinės švietimo agentūros darbuotojai, kiti švietimo sistemos specialistai.
   3. Pirkimo tikslas – sukurti mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimo sistemą, apimančią valstybinių brandos egzaminų (toliau – VBE) užduočių parengimą, išbandymą ir kokybės užtikrinimą (toliau – Modelis).
   4. Modelį turi sudaryti šios pagrindinės dalys:
      1. mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimo (apimant užduočių parengimą, išbandymą ir jų kokybės užtikrinimą) aprašas (toliau – Modelio aprašas);
      2. Modelio aprašo įgyvendinimo ir Modelio diegimo planas (etapai, kalendorinis grafikas) (toliau – Planas);
      3. užduočių kokybės užtikrinimo metodika (toliau – Metodika).
   5. Pirkimas į dalis neskaidomas, nes perkamos vieno vientiso modelio (sistemos) sukūrimo paslaugos; paslaugas sudarančios dalys (modelio aprašo, įgyvendinimo ir diegimo plano, užduočių kokybės užtikrinimo metodikos parengimo paslaugos) yra tarpusavyje glaudžiai susijusios. Pirkimo neskaidymas yra pagrįstas poreikiu racionaliai ir efektyviai įsigyti kokybiškas paslaugas.
   6. Vykdomas žalias pirkimas. Perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos.
2. **BENDRIEJI REIKALAVIMAI**
   1. Paslaugų teikėjas (toliau – Teikėjas) privalo užtikrinti konfidencialumą visą Sutarties vykdymo laikotarpį, ir po Sutarties pasibaigimo, kol bus organizuojami valstybiniai brandos egzaminai. Konfidencialia informacija laikomas Sutarties rezultatas sukurtas paslaugos vykdymo metu, tai yra Modelis ir Modelio aprašas. Paslaugų teikėjas neturi teisės viešinti ar kitokiu būdu atskleisti ar perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus šiame punkte numatytą atvejį, Sutarties vykdymo metu sužinotos ar jam perduotos informacijos ir (ar) duomenų, taip pat neturi teisės Sutarčiai vykdyti gautą informaciją ir (ar) duomenis naudoti asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams. Visa PO Teikėjui suteikta informacija ir (ar) duomenys arba vykdant Sutartį sužinota informacija ir (ar) duomenys laikomi konfidencialiais. Šiame punkte numatyti konfidencialumo įsipareigojimai netaikomi Sutarties vykdymo metu sužinotą informaciją ir (ar) duomenis atskleidžiant, kai jos atskleidimo pareiga numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
   2. Teikėjas turi užtikrinti asmenų, dalyvaujančių veiklose, asmens duomenų saugą pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus (Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentas (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB“).
   3. Teikėjas turi užtikrinti informacijos saugumo reikalavimus pagal galiojančius teisės aktus.
   4. Teikėjas turi užtikrinti ES investicijų komunikacijos ir matomumo reikalavimus. Lietuvos parengtas planas priimtas 2021 m. liepos 28 d. Europos Tarybos sprendimu. Turi būti užtikrinamas ES emblemos panaudojimas „ES emblemos naudojimas vykdant 2021–2027 m. ES programas“: <https://2021.esinvesticijos.lt/dokumentai/es-emblemos-naudojimas-vykdant-2021-2027-m-es>.
   5. Dėl tekstinės, vaizdo, garso medžiagos, kuriais naudotasi, autorių teisių atsako Teikėjas. Vadovaujamasi patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 25 d. įsakymo Nr. V-836 redakcija). Teikiant paslaugas, už panaudotos vaizdinės, tekstinės ir garsinės medžiagos, dizainų, patentų, prekių pavadinimų, ženklų ir žymų, programinio kodo, kompiuterių ir programinės įrangos, sąsajų, kitų autorinių, gretutinių ar pramoninių teisių objektų atitinkamų teisių, reikiamų leidimų, licencijų, ir kitų reikiamų teisių gavimą atsako Teikėjas. PO gali reikalauti Teikėjo pateikti įrodymų dėl reikiamų leidimų licencijų ir kitų teisių, reikalingų Paslaugoms teikti ir (ar) sukurtiems kūriniams naudoti, gavimo.
   6. Visi Sutarties vykdymo metu užfiksuoti paslaugos teikimo rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant visas Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. nurodytas autorines turtines ir kitas intelektinės ar pramoninės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, – PO nuosavybė, kurią PO gali naudoti, publikuoti, perleisti, adaptuoti ar perduoti, kaip mano esant tinkama, be jokių geografinių ar kitų apribojimų. Be išankstinio raštiško PO sutikimo Teikėjas negali publikuoti straipsnių apie paslaugas ir (ar) atskleisti iš PO gautos informacijos. Teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą PO dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, prekės pavadinimų ar prekės ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, jei toks pažeidimas įvyktų dėl PO kaltės.
   7. Rengiant Modelį turi būti laikomasi horizontaliųjų principų, ES pagrindinių teisių chartijos, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijos nuostatų, užtikrinant lygias galimybes ir nediskriminavimą bei universalaus dizaino principų laikymąsi.
   8. Rengiant Modelį turi būti remiamasi šiais dokumentais, kurie, Teikėjui paprašius, pateikiami pasirašius Sutartį: Valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-1187 „Dėl Valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija); Valstybinių brandos egzaminų užduočių rengimo režimo ir kokybės procedūrų aprašas; Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosios programos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-1269 „Dėl Priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Kalbų valstybinių brandos egzaminų užduočių aprašas, Matematikos, gamtos mokslų dalykų, informatikos ir inžinerinių technologijų valstybinių brandos egzaminų užduočių aprašas ir Visuomeninio ugdymo dalykų valstybinių brandos egzaminų užduočių aprašas patvirtinti Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus 2024 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. VK-909 (aktuali redakcija).
   9. Modelis turi būti parengtas taisyklinga lietuvių kalba, laikantis bendrinės kalbos reikalavimų.
3. **BENDRA INFORMACIJA APIE PIRKIMO KONTEKSTĄ**
   1. Vidurinio ugdymo išoriniai mokinių pasiekimų patikrinimai yra integrali Lietuvos švietimo sistemos dalis. Jie naudojami įvertinti mokinių pasiekimus, baigiant vidurinio ugdymo programą, o mokinio valstybinių brandos egzaminų (toliau – VBE) įvertinimai yra naudojami skaičiuojant konkursinį balą į aukštesnės pakopos ugdymo įstaigas Lietuvoje. Dėl VBE rezultatų reikšmingumo ir jų pagrindu apibrėžiamų galimybių tęsti mokymąsi aukštesnėje pakopoje, vidurinio ugdymo išorinių mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimo skaidrumas, procesų aiškumas, VBE užduočių kokybės užtikrinimas yra itin svarbūs sklandžiam sistemos funkcionavimui bei bendram visuomenės interesui.
   2. Lietuvoje dabartinė institucinė sąranga tokia, kad su VBE susiję procesai yra koncentruoti iš esmės vienoje institucijoje – Nacionalinėje švietimo agentūroje (toliau – NŠA), viename departamente. Nepaisant sukauptų ekspertinių žinių, apibrėžtų atsakomybių ir įsipareigojimų, NŠA susiduria su vidinių žmogiškųjų resursų pakankamumo iššūkiu ir turi didelę administracinę (viešųjų pirkimų organizavimo) naštą, todėl nukenčia su užduočių rengimo turiniu susijusios funkcijos.
   3. Pažymėtina ir tai, kad pagal esamą tvarką visų mokomųjų dalykų VBE užduotis tvirtina NŠA vadovas. Nėra instituciškai įtvirtintos praktikos, kai tvirtinant užduotis įtraukiamos kitos susijusios institucijos. Tai leistų NŠA pasidalyti atsakomybę tvirtinant VBE užduotis, padėtų užtikrinti VBE užduočių kokybę bei stiprintų visuomenės pasitikėjimą VBE.
   4. Šiuo metu VBE užduotys parengiamos beveik per vienerius metus (įskaitant ir paslaugos pirkimo procedūras), tačiau norint užtikrinti jų kokybę, yra reikalingos papildomos kokybę užtikrinančios procedūros ir atitinkami instrumentai (pvz., organizuojami kuriamų užduočių išbandymai, rezultatų norminimo, kompensavimo dėl populiacijos skirtumų mechanizmas, kuriame numatyti įrankiai jam realizuoti). Šių procedūrų diegimas – tai ilgesnis nei vieneri ar dveji metai užduočių rengimo ciklas.
   5. Užduočių rengėjai yra dar viena VBE iššūkių sritis – egzaminų užduočių rengėjai dirba tik apibrėžtą laiko tarpą, o jų paslaugos yra perkamos viešųjų pirkimų būdu. Dėl ribotos užduočių rengėjų pasiūlos, užduočių rengėjų grupes dažniausiai sudaro po 2 žmones. Be to, šiuo metu nėra galimybės į užduočių rengimą įtraukti baigiamųjų klasių mokytojų, nes užduotys skelbiamos tais pačiais metais ir kyla rizika dėl užduočių konfidencialumo užtikrinimo. Pailginus užduočių rengimo ciklą ir sudarius galimybę į užduočių rengimą įtraukti III ir IV gimnazijos klasės mokinius mokančius mokytojus, būtų sudaromos prielaidos spręsti potencialių užduočių rengėjų pasiūlos problemą.
4. **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI MODELIO PARENGIMUI** 
   1. Teikėjas privalo parengti Modelio aprašą, kuriame turi būti:
      1. aptarta jo paskirtis, tikslai, paaiškinta Modelio aprašo struktūra, pristatytos turinio dalys;
      2. pristatyta su mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių parengimu ir jų kokybės užtikrinimu susijusių procesų Lietuvoje analizė (situacijos analizė), išskiriant privalumus ir trūkumus, pasiūlant tobulintinas sritis, procesus;
      3. atsižvelgiant į identifikuotas problemines sritis Lietuvoje, atlikta ir pristatyta mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimo modelių, apimančių užduočių išbandymą ir kokybės užtikrinimą, praktika bent 4 Europos šalyse, kurių švietimo sistemos yra panašios į Lietuvos švietimo sistemą. Atrenkant užsienio šalis, turi būti užtikrinamas regioninis įvairumas (Šiaurės Europa, Pietų Europa, Vidurio ir (ar) Rytų Europa, Vakarų Europa (PO pateiks Olandijos analizę));
      4. atsižvelgiant į atliktą praktikos analizę, įvertinti kiekvienos pristatomos praktikos privalumai, trūkumai (ypatingą dėmesį skiriant bendrai pristatomos praktikos koncepcijai, etapams, procesams, jų dalyviams, procesų ir etapų trukmei, apimčiai, išsidėstymui per kalendorinius metus), pateikta argumentuota rekomendacija ir pasiūlytas tinkamiausias mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių parengimo ir jų kokybės užtikrinimo variantas Lietuvai. Siūlomas Modelis turi padėti paprastai, aiškiai, skaidriai užtikrinti mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimą;
      5. pristatytas ir aprašytas siūlomo Modelio daugiapakopis užduočių rengimo ciklas, jo etapai ir sudedamosios dalys, kiekvieno iš jų trukmė ir apimtys, dalyvaujančios institucijos ir jų charakteristikos (pvz. mokyklų atveju turi būti atsižvelgiama į mokyklų tipus, steigėją, mokomąją kalbą, regioninį atstovavimą);
      6. aprašyti ir detaliai paaiškinti daugiapakopio užduočių rengimo ciklo procesai, paaiškinta dalyvių subordinacija, tarpusavio sąveika: procesą koordinuojančiųjų ir administruojančiųjų vaidmenys, funkcijos, atsakomybės, kokybės užtikrinimo procesai ir jų nauda, pagrindinės daugiapakopio užduočių rengimo ciklo rizikos, kurias reikia suvaldyti, reikalingi žmogiškieji, administraciniai resursai atsižvelgiant į kiekvieną daugiapakopio užduočių rengimo ciklo etapą (PO pateiks preliminarius paskaičiavimus);
      7. Parengtas VBE užduočių rengėjų koordinatoriaus pareigų aprašas, paaiškintas ir pristatytas užduočių rengėjų koordinatoriaus vaidmuo, atsakomybės daugiapakopio užduočių rengimo ciklo kontekste;
      8. parengta ir aprašyta VBE užduočių rengėjų atrankos būdų, atsakomybių, kontraktavimo tvarka, apimtis. Pateiktas šio proceso organizavimo ir koordinavimo aprašymas, numatant atsakomybes procesą prižiūrintiems asmenims (institucijoms), dalyvių skaičius. Teikėjas privalo pristatyti dvi VBE užduočių rengėjų atrankos, sutarčių su užduočių rengėjais alternatyvas ir aptarti kiekvienos galimos alternatyvos privalumus, trūkumus, rizikas. Teikėjas turi išskirti teisinius apribojimus sudarant sutartis su užduočių rengėjais pagal Darbo sutartis, Paslaugų pirkimo sutartis;
      9. patikslinti reikalavimai VBE užduočių rengėjų grupės nariams (patirčiai, kvalifikacijai), jos sudėčiai, pateikti grupės formavimo principai, sėkmingo jos ir (naujų) narių įtraukimo į užduočių rengimo procesą organizavimo principai, atsižvelgiant į tai, kad egzaminai vykdomi III ir IV gimnazijos kl. bei vyksta pakartotinės sesijos, o VBE užduotis yra rengiama dalimis ir galutinė užduotis yra formuojama iš atskirai parengtų dalių;
      10. parengta ir aprašyta išorinės struktūros (pvz., egzaminų komitetai), su kuria NŠA galėtų bendradarbiauti ir pasidalyti atsakomybe VBE užduotims tvirtinti, sudarymo, funkcijų ir atsakomybių paskirstymo, atrankos į ją tvarka, apimtis. Pateiktas šio proceso organizavimo ir koordinavimo aprašymas, numatant atsakomybes procesą prižiūrintiems asmenims (institucijoms), dalyvių skaičius, parengta darbo tvarka ar reglamentas;
      11. numatyti, pasiūlyti ir išsamiai pristatyti užduočių banko formavimo principai, procedūros, nurodytos procedūrose dalyvaujančiųjų atsakomybės, sprendimų priėmimo procesas dėl užduočių įtraukimo į užduočių banką. Aprašant banko formavimo principus įtraukiama ir išsamiai pristatomi statistinių užduočių parametrų ir metaduomenų fiksavimo procesai ir jų organizavimas;
      12. parengtas ir aprašytas psichometro ir statistiko, dalyvaujančio daugiapakopio užduočių rengimo cikle, pareigų aprašymas, pateikti kvalifikaciniai reikalavimai, kontraktavimo tvarka; paaiškintas ir pristatytas psichometro ir statistiko vaidmuo, kokiame užduočių rengimo ciklo etape jie įsitraukia ir kokios jų atsakomybės daugiapakopio užduočių rengimo ciklo kontekste, paaiškintas jų įtraukimo į užduočių rengimo ciklą organizavimas ir tvarka;
      13. jei siūlomame Modelyje atsiranda kitos naujos pareigybės, kurių šiuo metu nėra PO, Teikėjas privalo pateikti jų aprašymus;
      14. Teikėjas Modelyje turi pasiūlyti ir argumentuotai pagrįsti, kurios daugiapakopio užduočių rengimo ciklo procesų dalys turėtų būti perkamos iš išorės, o kurios – įgyvendinamos PO viduje.
   2. Rengiant Planą turi būti atsižvelgiama į šiuos reikalavimus:
      1. rengdamas Modelio aprašą ir teikdamas Modelio rekomendaciją Lietuvai Teikėjas privalo pateikti Modelio diegimo planą ir jame nurodyti, kokius konkrečius žingsnius turėtų atlikti ir sprendimus turėtų priimti atsakingos institucijos, kad Modelis būtų įveiklintas. Modelio diegimo plane turi būti aprašyta, kaip turėtų būti perskirstytos funkcijos, užduotys NŠA tarp atskirų jos padalinių (ir / ar kitų institucijų, pvz., ŠMSM, dalykų mokytojų asociacijos, ekspertų tarybos), numatant žmogiškųjų resursų apimtis ir atitinkamą abipusį koordinavimo mechanizmą, atsakomybes;
      2. pateikdamas Modelio diegimo planą Teikėjas privalo atsižvelgti į mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimą (įskaitant išbandymą, kokybės užtikrinimą) šiuo metu reglamentuojančius dokumentus ir Modelio diegimo Plane aiškiai nurodyti, kurie dokumentai (teisės aktai) ir kaip turėtų būti keičiami, norint pereiti prie siūlomo Modelio. Turi būti nurodytos Modelio diegimo rizikos;
      3. Modelio apraše Teikėjas privalo įtraukti Modelio aprašo įgyvendinimo planą. Aprašydamas daugiapakopį užduočių rengimo ciklą, etapus ir visus jį apimančius procesus bei dalyvius, Teikėjas turi pateikti detalų daugiapakopio užduočių rengimo ciklo trukmės pristatymą, pagrindimą ir pridėti aiškiai parengtą kalendorių. Modelio aprašo įgyvendinimo plane taip pat turi būti įtrauktas ir detaliai pristatytas finansų išteklių (preliminarius paskaičiavimus pateiks PO), reikalingų Modelio aprašo įgyvendinimui, įvertinimas ir koregavimas pagal būtinus poreikius. Turi būti nurodytos Modelio įgyvendinimo rizikos bei kokias problemas išsprendžiame, taikant naują Modelį.
   3. Prieš rengdamas Modelį Teikėjas privalo atlikti mokinių pasiekimų patikrinimų užduočių rengimo patirčių Europos šalyse pirminę analizę, pateikti PO pirminę Modelio koncepciją (toliau – Modelio koncepcija). Joje turi būti:
      1. pateiktos atliktos analizės išvados ir apibendrinimai bei siūlomų Modelyje detaliau aptarti ir išanalizuoti 4 Europos šalių patirtys (Olandijos šalies patirtį pateiks PO, tačiau Teikėjas galės juo vadovautis). Pateiktas pagrindimas, kokios šalies patirtimi bus siūloma remtis rengiant Modelio aprašą ir Metodiką;
      2. pristatoma, kokiais būdais ir kokia su Lietuvos egzaminų kontekstu susijusi informacija bus renkama atliekant situacijos analizę;
      3. būsimo Modelio aprašo daliai pateikiamas vieno pasirinkto užduočių parengimo ir jų kokybės užtikrinimo etapo organizavimo ir koordinavimo aprašymo pavyzdys, aptariant atsakomybes procesą prižiūrintiems asmenims (institucijoms), žmogiškuosius išteklius ir kitą svarbią procesui informaciją.
   4. Modelio aprašo ir Plano rengimo metu Teikėjas konsultuojasi su PO nurodytais darbuotojais (pvz., su PO Pasiekimų departamento darbuotojais organizuoja apskrituosius stalus, dirbtuves ar fokus grupes, kurių metu tikslinasi esamą užduočių rengimo ir kokybės užtikrinimo praktiką, PO poreikius ir problemines sritis, į konsultacijas įtraukiant procesuose dalyvaujančias šalis ir (ar) jų atstovus). Konsultacijos vykdomos PO patalpose arba nurodytoje virtualioje aplinkoje.
   5. Teikėjas reguliariai (bent kartą per mėnesį) organizuoja susitikimus su PO nurodytais darbuotojais (Pasiekimų departamento darbuotojais) ir jiems pristato pažangą rengiant Modelio aprašą ir Planą. Teikėjas privalo atsižvelgti į PO teikiamą grįžtamąjį ryšį susitikimų metu. Susitikimai vykdomi nuotoliu arba PO patalpose.
   6. Teikėjas privalo suorganizuoti ne mažiau kaip 8 informacinius dalykinius susitikimus apie Modelį PO nurodytiems darbuotojams (Pasiekimų departamento darbuotojai) ir suinteresuotoms šalims (bent po 1 informacinį susitikimą pristatyti Modelio koncepciją; Modelio aprašo dalį, apimančią lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai; Modelio aprašo dalį, apimančią Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą; Modelio diegimo planą; Modelio aprašo įgyvendinimo planą; bent 3 susitikimus pristatyti parengtą Modelio aprašą ir Planą). Informaciniai susitikimai vykdomi PO patalpose arba nurodytoje virtualioje aplinkoje. Pristatymai turi būti parengti lietuvių ir anglų kalbomis.
   7. Teikėjas privalo parengti Modelio metodinę dalį – Metodiką. Metodikoje pristatomi ir detaliai aprašomi užduočių išbandymui ir užduočių kokybės užtikrinimui siūlomi naudoti metodai.
      1. Turi būti atsižvelgta, kad metodai padėtų sukonstruoti validžias, įvairaus tipo, mokinių pasiekimus padedančias įvertinti užduotis, atsižvelgiant į Lietuvos bendrąsias programas, egzaminų vykdymo tvarką, mokinių įvairovę (įskaitant specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius), šalies kultūrinį kontekstą;
      2. pristatyta kiekvieno metodo paskirtis, reikalingos taikymo sąlygos, apribojimai, dalykinės rekomendacijos;
      3. detaliai ir išsamiai pristatyti renkami statistiniai parametrai, jų paskirtis, duomenų šaltiniai, jų skaičiavimams naudotini instrumentai. Pristatant statistinius parametrus pateikiamas ir paaiškinamas jų apskaičiavimas atsižvelgiant į PO naudojamas statistinės / matematinės analizės programas, ar nurodant kitas, taip pat ir atviro kodo, nemokamas statistinės analizės programas. Pateikiamos rekomendacijos jų patikimumui įvertinti bei interpretuoti. Metodikoje turi būti įtraukti tiek klasikinės, tiek moderniosios testų teorijos metodai ir statistiniai parametrai;
      4. turi būti atsižvelgta, kad dalis egzamino užduočių Lietuvoje yra skaitmeninės ir įvertinama galima kokybės užtikrinimo specifika;
      5. pateikti ir pristatyti konkretūs surinktų duomenų ir jų analizės rezultatų ataskaitų formų pavyzdžiai ir (ar) ruošiniai (šablonai).
   8. Prieš rengdamas Metodiką Teikėjas privalo susipažinti su Lietuvos egzaminų kontekstu ir pateikti pirminę Metodikos koncepciją (toliau – Metodikos koncepcija). Joje turi būti:
      1. būsimos Metodikos daliai pateikiamas ir aprašomas ne mažiau nei vienas užduočių išbandymo ir kokybės užtikrinimo metodo, statistinių parametrų, skaičiavimų, naudojamų instrumentų pavyzdys. Pateikiamas jų aktualumo, naudingumo pagrindimas.
   9. Metodikos rengimo metu Teikėjas konsultuojasi su PO nurodytais darbuotojais (pvz., su PO Pasiekimų departamento darbuotojais organizuoja apskrituosius stalus, dirbtuves ar fokus grupes, kurių metu tikslina esamą užduočių rengimo ir kokybės užtikrinimo praktiką, PO poreikius ir problemines sritis, į konsultacijas įtraukiant procesuose dalyvaujančias šalis ir (ar) jų atstovus). Konsultacijos vykdomos PO patalpose arba nurodytoje virtualioje aplinkoje.
   10. Teikėjas reguliariai (bent kartą per mėnesį) organizuoja susitikimus su PO nurodytais darbuotojais (Pasiekimų departamento darbuotojais) ir jiems pristato pažangą rengiant Metodiką. Teikėjas privalo atsižvelgti į PO darbuotojų teikiamą grįžtamąjį ryšį susitikimų metu. Susitikimai vykdomi nuotoliu arba PO patalpose.
   11. Teikėjas privalo suorganizuoti ne mažiau kaip 4 informacinius susitikimus apie Metodiką PO nurodytiems darbuotojams (Pasiekimų departamento darbuotojai) ir suinteresuotoms šalims (bent po 1 informacinį susitikimą pristatyti Metodikos koncepciją, Metodikos pirminį variantą, bent 2 susitikimus pristatyti parengtą Metodiką. Informaciniai susitikimai vykdomi PO patalpose arba nurodytoje virtualioje aplinkoje. Pristatymai turi būti parengti lietuvių ir anglų kalbomis.
5. **BENDRIEJI REIKALAVIMAI** 
   1. Parengtame Modelyje turi būti nurodytas PO vykdomo projekto pavadinimas – „Mokytis padedančio pasiekimų ir pažangos vertinimo stiprinimas“, naudojami privalomi viešinimo ženklai: Europos Sąjungos emblema su teiginiu: „Finansuoja Europos Sąjunga“ (toliau – ženklas), PO logotipas, pateikiamas interneto svetainėje https://www.nsa.smm.lt/apie-nsa/nsa-logotipas/, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos logotipas, pateikiamas interneto svetainėje <https://smsm.lrv.lt/lt/administracine-informacija/ministerijos-logotipas>.
   2. Galutinis Modelio variantas pateikiamas PO sumaketuotas ir suredaguotas ir įkeltas į PO nurodytą aplinką.
   3. Teikėjas privalo pasirūpinti visais reikalingais įkėlimui į nurodytą aplinką dokumentais, jei tokių bus prašoma.
   4. Reikalavimai Modelio skaitmeniniam dizainui:
      1. turi būti suderintas su PO;
      2. turinio išdėstymas turi leisti vartotojui lengvai ir patogiai orientuotis ir atliepti universalaus dizaino reikalavimus šrifto dydžiui, teksto išdėstymui bei spalvinei gamai, tačiau neturi trukdyti darbui su medžiaga;
      3. turinys ir teksto šriftas turi atitikti suderintą su PO dizainą, būti lengvai įskaitomas tiek kompiuterio ekrane, tiek išmaniuosiuose įrenginiuose;
      4. Modelyje turi būti naudojami kokybiški vaizdiniai ir grafiniai elementai, vizualizacijos: ne mažiau kaip vienas grafinis / vaizdinis ar kitas elementas kiekviename puslapyje ir turi derėti su turinio tematika.
   5. Modelis turi būti pateiktas taisyklinga lietuvių kalba, *.pdf* ir *.docx* formatu, tvarkingai sumaketuotas ir suredaguotas, „Times New Roman“ 12 dydžio šriftu bei naudojant 1,5 intervalą tarp eilučių, standartinėmis paraštėmis. Turi turėti antraštinį lapą, turinį ir visas kitas leidinio dalis, nurodytas 4.1 papunktyje bei atitikti 4 ir 5 skyriaus reikalavimus.
   6. Modelį turi sudaryti įvadinė dalis, dėstomoji dalis pagal teminius skyrius, apibendrinimas, priedai, sąvokų žodynas bei naudotos literatūros ir šaltinių sąrašas ir antraštinis lapas, antraštė, turinys. Dėstomoji dalis turi sudaryti ne mažiau kaip 80 proc. visos Modelio apimties.
   7. Modelio aprašo ir Modelio aprašo įgyvendinimo ir Modelio diegimo plano apibendrinime turi būti pateikta trumpa ir draugiška skaitytojui atmintinė. Pateiktos Modelio įgyvendinimo rekomendacijos, apibendrinamosios išvados bei kita aktuali informacija. Modelio aprašas, Modelio aprašo įgyvendinimas, Modelio diegimo planas turi būti atvaizduotas grafiškai, panaudojant schemas, infografikus, leidžiantis vizualiai pristatyti Modelio esmę.
   8. Rengiant Modelio ir Metodikos koncepciją pateikiami iliustracijų, schemų ar kitos vaizdinės medžiagos pavyzdžiai, kurie bus naudojami rengiant Modelį, Metodiką. Koncepcijos apimtis ne mažiau kaip 12 A4 formato lapų, laikantis 4 ir 5 skyriuje nurodytų reikalavimų.
6. **PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI**
   1. Paslaugų teikimo trukmė 23 mėn. Paslaugų teikimo grafiko suderinimas ir tvirtinimas:
      1. Teikėjas per 3 darbo dienas po Sutarties pasirašymo surengia bendrą susitikimą su PO, kuriame susitaria dėl teikiamų paslaugų ir atsakingo asmens paskyrimo, su kuriuo bus derinamos visos paslaugų teikimo procedūros.
      2. Teikėjas po susitikimo per 3 darbo dienas privalo parengti paslaugų teikimo grafiką ir jį pateikti PO. Grafike suplanuojami darbai ir terminai, planuojami galimi susitikimai su PO (kontaktiniu ir (arba) nuotoliniu būdais). Grafiką tvirtina PO per 2 darbo dienas. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja grafiką pagal pateiktus pastebėjimus per 2 darbo dienas ir pateikia ją PO galutiniam tvirtinimui.
   2. Modelio koncepcijos parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Teikėjas turi parengti ir pateikti Modelio koncepciją, ne vėliau kaip per 1,5 mėn. po Sutarties pasirašymo.
      2. Teikėjas turi Modelio koncepciją pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad ji parengta tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Modelio koncepciją pagal pateiktus pastebėjimus per 3 darbo dienas ir pateikia ją PO galutiniam tvirtinimui. PO Modelio koncepciją patvirtina per 3 darbo dienas. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Modelio koncepciją turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   3. Modelio aprašo varianto, apimančio 4.1.1–4.1.6 punktus (toliau – Lyginamoji analizė ir siūlomas Modelis Lietuvai), parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Patvirtinus Modelio koncepciją, Teikėjas ne vėliau kaip per 2,5 mėn. parengia Lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai ir pateikia jį PO.
      2. Teikėjas turi Lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   4. Modelio aprašo varianto, apimančio 4.1.7–4.1.14 punktus (toliau – Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą), parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Patvirtinus Lyginamąją analizę ir siūlomą Modelį Lietuvai, Teikėjas ne vėliau kaip per 1,5 mėn. parengia Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą ir pateikia jį PO.
      2. Teikėjas turi Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   5. Plano varianto, apimančio 4.2.1–4.2.2 punktus (toliau – Modelio diegimo planas), parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Patvirtinus Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymą, Teikėjas ne vėliau kaip per 1,5 mėn. parengia Modelio diegimo planą ir pateikia jį PO.
      2. Teikėjas turi Modelio diegimo Planą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Modelio diegimo planą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Modelio diegimo planą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   6. Modelio aprašo įgyvendinimo plano varianto, apimančio 4.2.3 punktą parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Patvirtinus Modelio diegimo planą, Teikėjas ne vėliau kaip per 1,5 mėn. parengia Modelio aprašo įgyvendinimo planą ir pateikia jį PO.
      2. Teikėjas turi Modelio aprašo įgyvendinimo planą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams kartu su Lyginamąja analize ir siūlomu Modeliu Lietuvai ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Modelio aprašo įgyvendinimo planą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Modelio aprašo įgyvendinimo Planą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   7. Galutinio Modelio aprašo ir Plano varianto parengimas ir suderinimas su PO:
      1. PO patvirtinus visas Modelio aprašo ir Plano dalis, Teikėjas per 1 mėn. nuo jų patvirtinimo, parengia Galutinį Modelio aprašo ir Plano variantą ir pateikia jį PO.
      2. Teikėjas turi Galutinį Modelio aprašo ir Plano variantą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Galutinį Modelio aprašo ir Plano variantą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Galutinį Modelio aprašo ir Plano variantą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
      4. Jeigu PO nustatys, kad Modelio rengimo teikiamų paslaugų kokybė neatitinka 4 skyriuje keliamų reikalavimų Modelio rengimo paslaugoms Modelio rengimo etapuose, išvardintuose 5 skyriuje (išskyrus Galutinio Modelio pateikimo etapą), tai teikėjas turės pakeisti ekspertą (-us) kitu (-ais), kuris (-ie) atitiktų prieš tai buvusio (-ių) eksperto (-ų) kvalifikaciją. PO informuos Teikėją apie netinkamai suteiktas paslaugas ir Teikėjas turės pakeisti ekspertą (-us) per 10 darbo dienų nuo tokios informacijos gavimo.
      5. Jeigu PO nustatys, kad Teikėjo parengtas Modelis neatitinka keliamų reikalavimų, išdėstytų šioje techninėje specifikacijoje ir (ar) Modelio parengimo kokybė neatitinka šioje techninėje specifikacijoje nurodytų sąlygų ir reikalavimų, tai PO turi teisę atsisakyti priimti parengtą Modelį.
   8. Teikėjas organizuoja bent 3 dalykinius susitikimus PO nurodytiems darbuotojams ir suinteresuotoms šalims, kuriuose pristato parengtą Modelio aprašą ir Planą ne vėliau kaip per 1 mėn. po Galutinio Modelio aprašo ir Plano varianto patvirtinimo.
   9. Metodikos koncepcijos parengimas ir suderinimas su PO:
      1. Teikėjas turi parengti ir pateikti Metodikos koncepciją, ne vėliau kaip per 1,5 mėn. po PO galutinio Modelio aprašo ir Plano patvirtinimo.
      2. Teikėjas turi Metodikos koncepciją pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad ji parengta tinkamai.
      3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Metodikos koncepciją pagal pateiktus pastebėjimus per 3 darbo dienas ir pateikia ją PO galutiniam tvirtinimui. PO Metodikos koncepciją patvirtina per 3 darbo dienas. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Metodikos koncepciją turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   10. Metodikos pirminio varianto (4.7.1–4.7.5 punktai, be detalių statistinių parametrų apskaičiavimų) (toliau – Pirminis Metodikos variantas) parengimas ir suderinimas su PO:
       1. PO patvirtinus Metodikos koncepciją, Teikėjas ne vėliau kaip per 2 mėn. nuo jos patvirtinimo, parengia Pirminį Metodikos variantą ir pateikia jį PO.
       2. Teikėjas turi Pirminį Metodikos variantą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
       3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Pirminį metodikos variantą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Pirminį metodikos variantą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   11. Galutinio Metodikos varianto parengimas ir suderinimas su PO:
       1. PO patvirtinus Pirminį Metodikos variantą, Teikėjas ne vėliau kaip per 2,5 mėn. nuo jo patvirtinimo, parengia Galutinį Metodikos variantą (apimant 4.7.1–4.7.5 punktus ir detalius statistinių parametrų apskaičiavimus) ir pateikia jį PO.
       2. Teikėjas turi Galutinį Metodikos variantą pristatyti PO nurodytiems darbuotojams ir per 3 darbo dienas surinkti jų siūlymus bei pastabas ir (arba) patvirtinimą, kad jis parengtas tinkamai.
       3. PO pateikus pastabas, Teikėjas pakoreguoja Galutinį Metodikos variantą pagal pateiktas pastabas per 3 darbo dienas ir pateikia PO. Jei PO nepatvirtina pataisyto varianto ir sugrąžina jį pakartotiniam taisymui, Teikėjas Galutinį metodikos variantą turi pakoreguoti per 3 darbo dienas.
   12. Teikėjas organizuoja bent 3 dalykinius susitikimus PO nurodytiems darbuotojams ir suinteresuotoms šalims, kuriuose pristato parengtą Metodiką ne vėliau kaip per 1 mėn. po Galutinio Metodikos varianto patvirtinimo.
   13. Teikėjas organizuoja bent 3 dalykinius susitikimus PO nurodytiems darbuotojams ir suinteresuotoms šalims, kuriuose pristato parengtą Modelį.
   14. Teikėjas atsako už turinio kokybę, įskaitant dalykinį tikslumą, atitiktį teisės aktams ir šios techninės specifikacijos reikalavimams.
   15. Paslaugos turi būti teikiamos visą Sutarties galiojimo laikotarpį.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Struktūrinė Modelio dalis** | **Etapas** | **Rezultatai** | **Terminas** | **Apmokėjimas** |
| Modelio aprašas; Metodika; Planas. | I etapas | Suderintas ir patvirtintas Paslaugų teikimo grafikas | 2 savaitės po Sutarties pasirašymo |  |
| Modelio aprašas | II etapas | Parengta ir su PO suderinta Modelio koncepcija | 1,5 mėn. po Sutarties pasirašymo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Modelio aprašas | III etapas | Atlikta ir su PO suderinta Lyginamoji analizė ir pasiūlytas Modelis Lietuvai | 2,5 mėn. po Modelio koncepcijos patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Modelio aprašas | IV etapas | Parengtas ir su PO suderintas Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymas | 1,5 mėn. po Lyginamosios analizės ir siūlomo Modelio Lietuvai patvirtinimo | Apmokėjimas –  25 proc. nuo sutarties kainos |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Planas | V etapas | Parengtas ir su PO suderintas Modelio diegimo planas | 1,5 mėn. po Užduočių rengimo dalyvių ir užduočių banko aprašymo patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Planas | VI etapas | Parengtas ir su PO suderintas Modelio aprašo įgyvendinimo planas | 1,5 mėn. po Modelio diegimo plano patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Modelio aprašas; Planas | VII etapas | Parengtas ir su PO suderintas Galutinis Modelio aprašo ir Plano variantas | 1 mėn. po visų dalių patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Modelio aprašas; Planas | VIII etapas | Pristatytas Modelio aprašas ir Planas | 1 mėn. po Galutinio Modelio aprašo ir Plano varianto patvirtinimo | Apmokėjimas –  25 proc. nuo sutarties kainos |
| Metodika | IX etapas | Parengta ir su PO suderinta Metodikos koncepcija | 1,5 mėn. po Galutinio Modelio aprašo ir Plano varianto patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Metodika | X etapas | Parengtas ir su PO suderintas Pirminis Metodikos variantas | 2 mėn. po Metodikos koncepcijos patvirtinimo | Apmokėjimas – 20 proc. nuo sutarties kainos |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Metodika | XI etapas | Parengtas ir su PO suderintas Galutinis Metodikos variantas | 2,5 mėn. po Pirminio metodikos varianto patvirtinimo |  |
| 0,5 mėn. derinimas |
| Metodika | XII etapas | Pristatyta parengta Metodika | 1 mėn. po Galutinio Metodikos varianto patvirtinimo |  |
| Visi Modelio dokumentai | XIII etapas | Modelio pristatymai suinteresuotoms grupėms | 1 mėn. po Metodikos pristatymų |  |
|  |  |  |  | Galutinis atsiskaitymas - 30 proc. nuo Sutarties kainos |

* 1. Rezultatų pateikimo tvarka: kiekvieno punkto rezultatai pateikiami projekto Sutartyje nurodytam asmeniui, atsakingam už Sutarties vykdymą.
  2. Teikėjui apmokama dalimis: 25 proc. Sutarties vertės – Teikėjui įgyvendinus I–IV etapo užduotis ir PO patvirtinus jų įvykdymą; 25 proc. Sutarties vertės – Teikėjui įgyvendinus V–VIII etapo užduotis ir PO patvirtinus jų įvykdymą; 20 proc. Sutarties vertės – Teikėjui įgyvendinus IX–X etapo užduotis ir PO patvirtinus jų įvykdymą; 30 proc. Sutarties vertės – Teikėjui suteikus visas paslaugas, numatytas Sutartyje ir PO patvirtinus apie jų įvykdymą.
  3. Nukrypti įgyvendinant visus paslaugos terminus nurodytus 6.15 punkte (bendrai) galima ne daugiau nei 1 savaite. Paslaugų teikimo grafikas PO iniciatyva darbų eigoje gali būti koreguojamas.