

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**(III Pirkimo objekto dalis)**

**VIDURINĖS GRANDIES VADOVŲ IR SPECIALISTŲ**

**LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS MOKYMŲ PASLAUGOS**

# **SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI**

1.1. **PO** – perkančioji organizacija Viešojo valdymo agentūra.

1.2. **Paslaugų teikėjas** – viešajame pirkime dalyvaujantis ar jį laimėjęs subjektas.

1.3. **Mokymų paslaugos** – nuotoliniu būdu teikiamos organizuotos mokymosi veiklos, skirtos PO tikslinės grupės kompetencijoms ugdyti.

1.4. **Mokymų sesija** – vienas atskiras mokymų užsiėmimas – tai konkretus laiko tarpas, per kurį vyksta mokymai tam tikra tema.

1.5. **Mokymų modulis** – viena iš 5 apibrėžtų lyderystės kompetencijos mokymų temų, apimanti teorinę ir praktinę dalį.

1.6. **Žinių patikrinimo testas** – po mokymų vykdomas testas, kurio rezultatai lemia pažymėjimų išdavimą.

1.7. **Moodle** – PO administruojama virtuali e. mokymų platforma „Viešojo sektoriaus kompetencijų ugdymo erdvė“, naudojama dalyvių registracijai į mokymus, dalomosios medžiagos pateikimui, grįžtamojo ryšio po mokymų surinkimui, mokymų baigimo pažymėjimų išdavimui ir mokymų stebėsenai.

1.8. **Kompetencija** – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma. Žinios, gebėjimai, įgūdžiai bei praktinis jų panaudojimas atliekant darbines funkcijas.

# **ĮVADINĖ INFORMACIJA**

2.1. Viešojo valdymo agentūra, įgyvendindama 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo planą „Naujos kartos Lietuva“, su Centrine projektų valdymo agentūra 2023 m. rugpjūčio 17 d. pasirašė projekto „Strateginių kompetencijų nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemos sukūrimas ir diegimas viešajame sektoriuje“ (toliau – Projektas) įgyvendinimo sutartį. Projektas įgyvendinamas pagal 2022–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Viešojo valdymo plėtros programos pažangos priemonę Nr. 01–002–08–03–01 „Sukurti modernią viešojo valdymo institucijų žmogiškųjų išteklių valdysenos sistemą“. Projektą įgyvendina Viešojo valdymo agentūra.

# 2.2. Projekto tikslas – sukurti ir įdiegti strateginių kompetencijų viešajame sektoriuje nustatymo, ugdymo ir palaikymo sistemą, kuri padėtų subalansuoti atskirų viešojo sektoriaus institucijų ir įstaigų darbuotojų ugdymo poreikius, padėtų tinkamai planuoti ir užtikrintų kokybišką kompetencijų ugdymo organizavimą, taikant efektyviausius ugdymo metodus ir būdus.

# 2.3. Projekto 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.

# **PIRKIMO OBJEKTAS IR JO DETALIZAVIMAS**

3.1 Pirkimo objektas – nuotoliniai mokymai, kurių paskirtis – dalyvių lyderystės kompetencijos ugdymas ir stiprinimas.

3.2. Pirkimo objekto apimtis – **lyderystės** kompetencijos mokymų moduliai, trukmė ir apimtys:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Mokymų modulis/tema** | **Mokymų trukmė (ak. val.)** | **Mokymų sesijų skaičius** | **Dalyvių sk. grupėje** | **Dalyvių sk. viso** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III.  LYDERYSTĖS KOMPETENCIJOS MOKYMAI**  Šių mokymų tikslas – tobulinti lyderystės kompetencijos gebėjimus ir praktinius įgūdžius | | | | | |
| 1 | Lyderystė projektinėse komandose (Tikslų nustatymas ir komunikacija, bendradarbiavimas. Inovatyvumas ir kūrybiškumas) | 4 | 6 | 50 | 300 |
| 2 | Lyderystė: kaip suderinti visų interesus (Suinteresuotųjų šalių vadyba. Komandinis darbas ir organizacinis pilietiškumas) | 4 | 6 | 50 | 300 |
| 3 | Lyderystė: kaip suderinti visų interesus – konfliktų valdymas | 4 | 8 | 50 | 400 |
| 4 | Pokyčių iniciavimas ir valdymas | 4 | 8 | 50 | 400 |
| 5 | Pasirengimas deryboms ir jų vedimas link sutarimo | 4 | 6 | 50 | 300 |
|  | **Viso:** | **20** | **34** |  | **1 700** |

3.3. Pirkimo objektas apima:

3.3.1. Mokymų modulių mokomosios medžiagos (t. y. mokymų skaidrių ir kitos mokomosios medžiagos) parengimą pagal PO pateiktas **lyderystės** kompetencijos ugdymo programas. Rengiant mokomąją medžiagą, ji turi būti adaptuota viešojo sektoriaus specifikai, atsižvelgiant į šios srities veiklos kontekstą bei galiojančius teisės aktus. Mokymų modulių mokomoji medžiaga turi būti parengta ir atsiųsta el. paštu ir suderinta su PO ne vėliau kaip 10 (dešimt) darbo dienų iki kiekvienų mokymų pradžios.

3.3.2. 3.2. papunktyje nurodytų mokymų organizavimą ir vykdymą nuotoliniu būdu pasitelkiant kvalifikuotus lektorius.

3.3.3. Įvadinės mokymų atidarymo sesijos suorganizavimą.

3.3.4. Žinių patikrinimo testo po mokymų parengimą ir testavimą.

3.3.5. Mokymų dalyvių apklausą apie mokymų kokybę (grįžtamojo ryšio anketos forma suderinta su PO).

3.3.6. Pažymėjimų apie Mokymų modulio baigimą mokymo dalyviams išdavimą el. formatu (forma suderinta su PO).

3.3.7. Kiekvieno Mokymų modulio 1 (vieno) įrašo parengimą ir perdavimą PO.

3.4. Paslaugų teikėjas turi:

3.4.1. Suorganizuoti įvadinę 1,5 val. (pusantros valandos) nuotolinę sesiją, vadinamą „*kick-off*“, kurios metu būtų pristatyti Skaitmeninės kompetencijos mokymai – mokymų moduliai/temos, trukmė, mokymų metodai, siektini rezultatai ir pan. Paslaugų teikėjas iš anksto, bet ne vėliau kaip savaitė iki planuojamo susitikimo suderina nuotolinio renginio planą, parengia kvietimo tekstą, nuotolinio prisijungimo nuorodą. Gavusi informaciją PO per 2 (dvi) darbo dienas ja pasidalina su mokymų dalyviais.

3.4.2. Organizuoti nuotolinius mokymus pagal su PO iš anksto suderintą mokymų įgyvendinimo grafiką.

3.4.3. Užtikrinti, kad Mokymo modulio turinys būtų pritaikytas viešojo sektoriaus specialistų ir vidurinės grandies vadovų tikslinėms grupėms. Teorinė dalis turi sudaryti ne daugiau nei 50 procentų viso mokymo laiko, kai dalyvių skaičius grupėje ne didesnis nei 50 dalyvių. Praktinė mokymo modulio dalis turi būti paremta interaktyviais mokymo metodais, pvz. situacijų modeliavimu ir jų analize, praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, video nuorodomis ir kt. Mokymai organizuojami grupėms, kurių dalyvių skaičius yra nurodytas 3.2. papunktyje. Mokymo metodus Paslaugos teikėjas gali rinktis savo nuožiūra.

3.4.4. Paslaugų teikėjas privalo užtikrinti kokybišką ir nepertraukiamą Mokymų sesijos transliavimą.

3.4.5. Užtikrinti elektroninių mokymų baigimo pažymėjimų išdavimą, atlikus žinių patikrinimo testą Mokymų sesijos pabaigoje tą pačią dieną. Mokymų baigimo pažymėjimai išduodami ir testai atliekami Moodle.

3.4.6. Mokymų dalomąją medžiagą išsiųsti mokymų dalyviams el. paštu arba įkelti į Moodle. Visa mokymų metu pateikta dalomoji medžiaga tampa PO nuosavybe.

3.4.7. Paslaugų teikėjas turi fiksuoti dalyvių dalyvavimą Mokymų sesijose ir po jų pateikti informaciją apie į Mokymo sesiją pakviestus ir jame dalyvavusius/nedalyvavusius asmenis PO elektroniniu paštu per 3 darbo dienas po kiekvienos Mokymų sesijos.

# **4. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI**

4.1. Visos Mokymų paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip iki 2026 m. kovo 1 d.

* 1. 4.2. Mokymų paslaugos turi būti pradėtos teikti ne vėliau kaip per 1,5 (pusantro) mėnesio nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos.

4.3. Mokymų paslaugos turi būti teikiamos pagal iš anksto su PO suderintą mokymų grafiką, kurį būtina susiderinti per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos. Mokymų grafikas rengiamas vadovaujantis Techninės specifikacijos 1 priede „Preliminarus mokymo grafikas“ pateikta informacija. Laikoma, kad mokymų grafikas yra suderintas, kai PO Paslaugų teikėjui sutartyje nurodytu elektroninio pašto adresu raštu patvirtina, kad pritaria paslaugų teikimo grafikui.

* 1. 4.4. Mokymai turi būti vykdomi nuotoliniu būdu, naudojant saugią, vartotojui patogią nuotolinio mokymo platformą: Microsoft Teams (pageidautina) ar Zoom.
  2. 4.5. Mokymai turi būti vykdomi lietuvių kalba.
  3. 4.6. Paslaugų teikėjas bet kokiame veiklos įgyvendinimo etape privalo atsižvelgti į PO teikiamas pastabas dėl teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo. Pastabos, kylančios dėl paslaugų rezultatų, su PO turi būti suderintos pasirašytinai.
  4. 4.7. Atsiskaitymas su Paslaugų teikėju vykdomas už faktiškai įvykdytas mokymų sesijas, nepriklausomai nuo faktinio dalyvių skaičiaus kiekvienoje sesijoje, su sąlyga, kad mokymai buvo įvykdyti pagal suderintą grafiką ir nustatytus reikalavimus.

# **5. MOKYMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS**

* 1. 5.1. Paslaugų teikėjas visam paslaugų teikimo laikotarpiui turi paskirti atsakingą asmenį komunikacijai su PO ir užtikrinti, kad PO galėtų kreiptis dėl teikiamų paslaugų ar atsiskaitymų, taip pat kilus problemoms mokymų metu.
  2. 5.2. Dalyvių grupių formavimas, kvietimų dalyviams siuntimas, motyvavimas dalyvauti mokymuose ir jų dalyvavimo užtikrinimas ˗ PO funkcija. Registracija į mokymų grupes vykdoma “Viešojo sektoriaus kompetencijų ugdymo erdvė” Moodle. Kiekviename Mokymų modulyje gali dalyvauti skirtingi mokymų dalyviai.
  3. 5.3. PO užsiregistravusių į Mokymų sesiją dalyvių sąrašą Paslaugų teikėjui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkrečios mokymų datos. Galutinį mokymų dalyvių sąrašą PO turi teisę koreguoti ne vėliau kaip likus 1 (vieną) darbo dienai iki konkrečios Mokymų sesijos.
  4. 5.4. Mokymai turi būti organizuojami tiksliai pagal suderintą su PO mokymų grafiką: numatytu laiku, su numatytu lektoriumi.
  5. 5.5. Nuotoliniu būdu vykdomiems mokymams Paslaugų teikėjas turi tinkamai užtikrinti nuotolinių užsiėmimų eigą, t. y. sukurti prisijungimo nuorodas, jas išsiųsti Mokymų sesijos dalyviams ne vėliau kaip 3 (trys) darbo dienos iki Mokymų sesijos pradžios.
  6. 5.6. Paslaugų teikėjas po kiekvienos Mokymų sesijos privalo pateikti visų prieš Mokymų sesiją užsiregistravusių ir per mokymus prisijungusių dalyvių sąrašą (Excel formate) su tikslia dalyvių prisijungimų (pradžioje ir pabaigoje) statistika bei dalyvių vardu ir pavarde bei pateikti PO dalyvių dalyvavimo mokymuose įrodančius dokumentus el. paštu per 3 darbo dienas po kiekvienos Mokymų sesijos – ataskaitos iš nuotolinio mokymo platformos su dalyvio prisijungimo ir atsijungimo duomenimis ir/arba ekrano nuotraukomis.
  7. 5.7. Kiekvienos Mokymų sesijos pabaigoje lektorius pateikia dalyviams nuorodą į žinių patikrinimo testą ir paskatina dalyvius jį atlikti.

5.8. Mokymų kokybės stebėsenos užtikrinimui naudojama vertinimo sistema , kurią sudaro mokymų turinio vertinimas ir organizacinių aspektų vertinimas – PO parengta standartizuota grįžtamojo ryšio anketa. Kiekvienų nuotolinių mokymų pabaigoje Paslaugos teikėjas turi organizuoti anketos užpildymą Moodle. Siekiama mokymų kokybė – vidutiniškai ne mažiau 8 iš 10 balų. Jei atlikus grįžtamojo ryšio duomenų analizę, matomas netenkinantis mokymų kokybės rezultatas. Paslaugų teikėjas turi pateikti PO mokymo kokybės gerinimui numatomas priemones.

5.9. Paslaugų teikėjas parengia kiekvieno Mokymų modulio sumontuotą 1 (vieną) nuoseklų vaizdo įrašą, perteikiantį visą mokymų turinį, ir pateikia jį PO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po visų mokymų pabaigos. Vaizdo įraše neturi būti foninių trikdžių (pvz. prisijungimo garsų, techninių pranešimų, nereikalingų pauzių, dalyvių pasisakymų, informacijos leidžiančios identifikuoti asmens duomenis ar kitų pašalinių garsų). Paslaugų teikėjas atsako už tai, kad įrašai būtų tinkamai sumontuoti ir pateikti MP4 formatu. PO planuoja šiuos Mokymų modulių įrašus talpinti administruojamoje e. mokymų platformoje po visų mokymų pabaigos.

5.10. Paslaugų teikėjas, pasibaigus visiems mokymams, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų pateikia PO galutinę mokymų paslaugų ataskaitą, kurioje apibendrina mokymų kokybės rezultatus.

# **6. KITOS SĄLYGOS**

* 1. 6.1. Visos autorių turtinės ir bet kokios kitos intelektinės nuosavybės teisės į suteiktų paslaugų rezultatus, nuo Paslaugų priėmimo–perdavimo akto pasirašymo dienos perduodamos PO neterminuotai ir su galimybe jomis naudotis visame pasaulyje. PO suteikiama teisė naudoti šiuos rezultatus ir dokumentus bet kokia forma ir būdu, daryti kopijas, platinti, daryti pakeitimus ir kitaip disponuoti. Paslaugų teikėjas patvirtina, kad perduotos autorių turtinės teisės į jo sukurtus paslaugų rezultatus ir dokumentus yra įskaičiuotos į pateikto pasiūlymo kainą už suteiktas paslaugas.
  2. 6.2. Jeigu Paslaugų teikėjas, teikdamas mokymų paslaugas, pasinaudoja trečiųjų asmenų intelektine nuosavybe, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, autorių teises, licencijas, patentus, brėžinius, modelius, prekių ženklus, kuri integruojama ar kitaip susiejama su paslaugų rezultatu, tai Paslaugų teikėjas užtikrina ir garantuoja savo sąskaita, kad nebus pažeistos šių trečiųjų asmenų teisės ir PO galės tokiomis teisėmis naudotis neterminuotai ir visame pasaulyje.
  3. 6.3. Paslaugų teikėjas užtikrina ir atsako, kad jo suteiktos mokymų paslaugos ir jų rezultatas nepažeis trečiųjų asmenų intelektinės nuosavybės teisių ir, kad PO nepatirs jokių teisinių išlaidų ar nuostolių dėl reikalavimų arba įsipareigojimų, susijusių su intelektinės nuosavybės teisėmis į Sutarties dalyką. Paslaugų teikėjas atlygins PO visus patirtus nuostolius, kurie kilo pagal trečiųjų asmenų reikalavimus.
  4. 6.4. Paslaugų teikėjas nedelsdamas praneša PO apie tai, kad jam yra pateiktas ieškinys ar bet koks kitas reikalavimas dėl bet kokios su paslaugomis susijusios intelektinės nuosavybės teisės pažeidimo ar įtariamo pažeidimo.

**7. PIRKIMO OBJEKTO ĮGYVENDINIMO GRAFIKAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Techninės specifikacijos punktas** | **Pirkimo objekto dalies apibūdinimas** | **Įvykdymo terminas** |
| 4.1. | Mokymų paslaugų suteikimas. | Ne vėliau kaip iki 2026 m. kovo 1 d. |
| 4.2. | Mokymų paslaugų teikimo pradžia. | Ne vėliau kaip per 1,5 (pusantro) mėnesio nuo paslaugų teikimo sutarties pasirašymo dienos. |
| 4.3. | Suderintas detalus mokymų grafikas su nustatytomis mokymų datomis. | Ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paslaugų sutarties pasirašymo dienos. |
| 3.3.1. | Pateikta PO derinti Mokymų modulių mokomoji medžiaga. | Ne vėliau kaip 10 (dešimt) darbo dienų iki kiekvienų mokymų pradžios. |
| 3.4.1. | Suorganizuota įvadinė mokymų atidarymo sesija. | Iki mokymų pradžios. |
| 5.6. | Po kiekvienos Mokymų sesijos pateikti mokymų dalyvių sąrašai. | Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po kiekvienos Mokymų sesijos. |
| 5.9. | Parengtas ir perduotas PO sumontuotas kiekvieno Mokymų modulio vaizdo įrašas. | Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po visų mokymų pabaigos. |
| 5.10. | Parengiama galutinė mokymų paslaugų ataskaita. | Ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų po visų mokymų pabaigos |

Techninės specifikacijos priedas

Nr. 1 „Preliminarus mokymo grafikas“

**PRELIMINARUS MOKYMŲ GRAFIKAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Mėnuo        Tema | spalis | spalis | spalis | lapkritis | lapkritis | lapkritis | lapkritis | gruodis | gruodis | sausis | sausis | sausis | vasaris | vasaris | vasaris | vasaris | Viso reikalingų mokymų sesijų |
|  | Mėnesio dienos | 13 –17 | 20–24 | 27 –31 | 3  – 7 | 10 –  14 | 17 – 21 | 24–29 | 1  –  5 | 8  – 12 | 12 –16 | 19–23 | 26–  30 | 2  –  6 | 9  –  13 | 17–20 | 23–  27 |  |
|  | **Lyderystės kompetencija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **34** |
| 1 | Lyderystė projektinėse komandose |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 6 |
| 2 | Lyderystė: kaip suderinti visų interesus - komandinis darbas |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 6 |
| 3 | Lyderystė: kaip suderinti visų interesus - konfliktų valdymas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 8 |
| 4 | Pokyčių iniciavimas ir valdymas |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 8 |
| 5 | Pasirengimas deryboms ir jų vedimas link sutarimo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 |