1.pielikums
Iepirkuma nolikumam
ID Nr. LR LM 2024/24ESF+

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA
"Metodikas sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem aktualizācija un mācības 2024. - 2026.gadā

1. Vispārīga informācija

Labklājības ministrija (turpmāk – ministrija) īsteno Eiropas Sociālā fonda Plus līdzfinansētu projektu "Profesionāla un mūsdienīga sociālā darba attīstība" (4.3.5.4.), kura ietvaros veic iepirkumu "Metodikas sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem aktualizācija un mācības 2024.-2026.gadā".

Iepirkuma mērķis ir paaugstināt sociālā darba efektivitāti un sociālo darbinieku, kuri iesaistīti sociālo pakalpojumu sniegšanā ģimenēm ar bērniem profesionalitāti, pilnveidojot metodiku sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem (turpmāk – SDĢB) un izglītojot vismaz 100 sociālos darbiniekus.

2. Iepirkuma uzdevumi:

2.1. Aktualizēt Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētā projekta Nr. 9.2.1.1/15/I/001 "Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās" ietvaros izstrādāto metodiku SDĢB ("Metodisko materiālu SDĢB"[1], "Klātienes apmācību programmu SDĢB"[2] (turpmāk – Mācību programma), E-mācību kursu "Sociālais darbs ar ģimenēm ar bērniem" (turpmāk – E-mācību kurss), atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.punktā aprakstītajiem pilnveides uzdevumiem.

2.2. Īstenot Mācību programmu (144 akadēmiskās stundas[3]), izglītojot indikatīvi 100 sociālos darbiniekus ģimenēm ar bērniem (5 mācību grupas), atbilstoši Tehniskās specifikācijas 4. un 5. punktā aprakstītajiem nosacījumiem, 25 (divdesmit piecu) mēnešu periodā no līguma noslēgšanas dienas.

2.3. Organizēt atbalsta pasākumus Mācību programmas SDĢB apguves un metodikas SDĢB ieviešanas veicināšanai sociālā darba praksē, nodrošinot konsultatīvu atbalstu mācību dalībniekiem un organizējot mācību kursa noslēguma diskusijas ar mācību grupā pārstāvēto dalībnieku vadības līmeņa pārstāvjiem atbilstoši Tehniskās specifikācijas 6.punktā noteiktajām prasībām.

3. Metodikas SDĢB satura (Metodiskais materiāls SDĢB, Mācību programma, E-mācību kurss) pilnveides uzdevumi un darba izpildes nosacījumi:

3.1. **Izveidot metodikas SDĢB 4 (četras) "Darba burtnīcas" digitālā formātā,** kas ietver materiālu, kas padziļina metodikā sniegto informāciju un paredzētas individuālam sociālā darbinieka mācīšanās procesam, līdzās teorētiskajam izklāstam iekļauj uzdevumus, kas saistīti ar tēmas apguvi caur praktisku un uzskatāmu darbību un, kur attiecināms, iekļauj prakses piemērus/paraugus, uzdevumus, darba lapas u.c.:

3.1.1. **"Sistēmiskās pieejas īstenošana SDĢB" -** darba burtnīcas uzdevums veicināt ģimenes sistēmiskās teorijas integrāciju sociālajā darbā, sniedzot sociāliem darbiniekiem padziļinātu izpratni par sistēmiskās pieejas būtību, principiem, metodēm;

3.1.2. "**Attiecības kā instruments SDĢB",** ietverot informāciju vismaz par:

3.1.2.1. attiecību veidošanas psihodinamiskajiem aspektiem (pretestības, psiholoģiskās aizsardzības mehānismi, pārnese utml.) un attiecību veidošanas prasmju pilnveidi;

3.1.2.2. specifiskas prasmes attiecību veidošanai un darba alianses veidošanai saziņā ar vecāku ar garīgās attīstības traucējumiem vai psihisku saslimšanu un to pilnveidi;

3.1.3. **"Ģimeņu vajadzību izvērtēšana SDĢB",** kuru veido divas daļas:

---

[1] "Metodisko materiālu sociālajam darbam ģimenēm ar bērniem" skatīt: https://www.lm.gov.lv/lv/metodiskie-materiali-0

[2] Aicinām sazināties ar iepirkumā norādīto kontaktpersonu, lai vienotos par iespēju iepazīties ar izstrādāto mācību programmu, ja tas nepieciešams piedāvājuma sagatavošanai. Labklājības ministrijai pieder izstrādātās mācību programmas īpašuma tiesības un pretendents to ir tiesīgs izmantot tikai piedāvājuma sagatavošanai šī Iepirkuma ietvaros.

[3] Akadēmiskā stunda - studiju darba laika vienība, kuras ilgums ir 45 minūtes.

3.1.3.1. **Ģimeņu vajadzību izvērtēšanas metodes**, ietverot vismaz – vajadzības, vajadzību strukturēšanas veidus/pieejas, metodes vajadzību identificēšanai t.sk. psihosociālās konsultēšanas metodes sarunai ar vecākiem par vecāku vajadzībām, ģimenes vajadzībām, bērna vajadzībām, metodes pamatvajadzību izvērtēšanai, pamatvajadzību izvērtēšanu saistībā ar vecumposmiem un specifiskām vecāku problēmām; izmaiņu novērtēšanas process gadījuma vadīšanas intervences laikā;

3.1.3.2. **Pamatvajadzību izvērtēšanas kritēriju (PIK) metodes pielietojuma skaidrojumi,** ietverot vismaz: PIK kritēriju aprakstu papildināšanu, vienotas izpratnes veidošanai par PIK kritēriju pielietošanu. PIK pielietojums un izvērtēšanā izmantojamās metodes;

3.1.4. **"Pieraksti sociālajā darbā",** kuru veido divas daļas:

3.1.4.1. klienta lietā iekļaujamā dokumentācija un ierakstu veikšanas principi klienta lietā, t.sk. labās prakses piemēri;

3.1.4.2. labā prakse pārskatu, atzinumu, kopsavilkumu izstrādē, kā arī citas atbilstošas informācijas sniegšanā sociālā dienesta sadarbības iestādēm par klienta situāciju SDĢB. Izstrādes procesā organizēt vismaz trīs fokusgrupas ar sadarbības partneriem, lai nodrošinātu visu iesaistīto pušu līdzdalību, piem. Bērnu aizsardzības centru, Bāriņtiesu, Krīzes centru, Pašvaldības policiju u.c.

3.2. **Veikt metodikas SDĢB veidlapu[4] satura pierādījumos balstītu izvērtēšanu un pārskatīšanu, lai uzlabotu veidlapu funkcionalitāti** (sagatavot nepieciešamos papildinājumus un precizējumus t.sk. veidlapu pielietošanas aprakstu pilnveide, veidlapas nepieciešamības pakāpes klienta lietā izvērtējums, veidlapās atklāto nepilnību novēršana, piemēram, informācijas atkārtošanās, terminu lietošanas precizējumi u.c., papildus veidlapu nepieciešamības vai atteikšanās no atsevišķām veidlapām izvērtējums, veidlapu dizaina un formas uzlabojumi, kur nepieciešams utml.). Izvērtēšanas ietvaros veikt kvalitatīva dizaina mikropētījumu vismaz 5 (piecu) pašvaldību sociālajos dienestos, kas praksē izmanto metodikas ietvaros izstrādātās veidlapas.

3.3. **Organizēt vienas dienas tiešsaistes vebināru par metodikas SDĢB aktualizēšanas ietvaros izstrādātajiem papildinājumiem (v**ebināra ilgums 8 (astoņas) stundas). Vebināra darba kārtību plānot divās daļās: pirmajā daļā (6 (sešas) stundas) metodikas SDĢB aktualizācijā iesaistītie eksperti sniedz detalizētu ieskatu metodikas SDĢB pilnveides ietvaros sagatavotajos materiālos un to praktiskajā pielietošanā, otrā daļa (2 (divas) stundas) veltīta vebināra dalībnieku jautājumiem/atbildēm un diskusijām. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina vebināra video ierakstu, kurš kopā ar vebināra laikā demonstrētajām prezentācijām, tiks ievietots ministrijas tīmekļvietnē. Vebināra norises laiku un darba kārtību Pakalpojuma sniedzējs saskaņo ar Pasūtītāju vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms vebināra organizēšanas.

3.4. **Veikt Mācību programmas izvērtēšanu un papildināšanu**, atbilstoši Tehniskās specifikācijas 3.1. un 3.2. punkta uzdevumiem izstrādātajiem metodikas SDĢB satura papildinājumiem un 2024.gadā īstenoto mācību laikā balstītajos novērojumos/secinājumos.

3.5. **Veikt E-mācību kursa (8 nodarbības) SDĢB izvērtējumu** un sagatavot priekšlikumus e-mācību kursa pilnveidei[5].

3.6. Metodikas SDĢB pilnveides darba nosacījumi:

3.6.1. veicot metodikas pilnveides darbu Pakalpojuma sniedzēja izveidotai ekspertu komandai jāspēj īstenot vienota integrēta pieeja metodikas papildinājumu izstrādē, kas balstīta uz ģimeni vērsta gadījuma vadīšanas modeļa vērtībās, principos un teorijās, un teorijas un prakses aspekti jāatspoguļo vienotā, savstarpēji papildinošā sistēmā;

3.6.2. veikto pilnveides darbu saturu jānoformē vizuāli pārskatāmā un ērti izmantojamā elektroniskā (digitālā) formātā, ievērojot, ka nodevumu struktūrai, izstrādātajiem papildinājumiem un izmantotajai terminoloģijai jābūt saskaņā ar metodiku SDĢB;

3.6.3. darba burtnīcas struktūrā iekļauj:

- titullapu;
- satura rādītāju;
- lietoto terminu definīciju un/vai saīsinājumu sarakstu;

[4] Metodiskā materiāla SDĢB 1.pielikums "Veidlapas un metodes", skatīt: https://www.lm.gov.lv/lv/media/7624/download?attachment

[5] Aicinām sazināties ar iepirkumā norādīto kontaktpersonu, lai vienotos par iespēju iepazīties ar izstrādāto e-mācību kursu SDĢB, ja tas nepieciešams piedāvājuma sagatavošanai. Labklājības ministrijai pieder izstrādātā e-mācību kursa SDĢB īpašuma tiesības un pretendents to ir tiesīgs izmantot tikai piedāvājuma sagatavošanai šī Iepirkuma ietvaros.

- ievadu, kurā izklāstīts darba burtnīcas mērķis/-i, galvenās iekļautās tēmas, ieteikumi darba burtnīcas izmantošanai, atsauce uz metodiku SDĢB;
- sadaļas atbilstoši pilnveides darba uzdevumiem,
- atsauces uz informācijas avotu;

3.6.4. sagatavojot darba burtnīcas jāievēro, ka satura materiālam jeb aprakstošajai daļai jāveido vismaz 2/3 (divas trešdaļas) no kopējā darba burtnīcas apjoma, attiecībā pret darba lapām, vizuāliem materiāliem un citiem papildmateriāliem. Kopējais vienas darba burtnīcas apjoms indikatīvi 50 (piecdesmit) A4 formāta lappuses;

3.6.5. Pakalpojuma sniedzējam jāveic darba burtnīcu digitāla izstrāde (interaktīva PDF vai ekvivalentā formātā) t.sk. teksta rediģēšana, maketēšana un dizains. Digitālai darba burtnīcai jābūt funkcionālai, piemēram, ar aktīvām ārējām interneta saitēm, jābūt nodrošinātām aktīvām dokumenta saitēm, lai no satura rādītāja uzreiz nokļūtu pie izvēlētās burtnīcas sadaļas. Vienlaikus veidlapām ir jābūt arī izdrukājamām gan neaizpildītām, gan arī aizpildītām.

3.6.6. Pakalpojuma sniedzējs 2 (divu) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas sagatavo 4 (četru) darba burtnīcu struktūras un satura projektus, iekļaujot īsu satura anotāciju. Pakalpojuma sniedzējs organizē sagatavoto burtnīcu satura projektu prezentāciju un apspriešanu ar nozares speciālistiem (4 (četras) prezentācijas ministrijas telpās);

3.6.7. metodikas SDĢB veidlapu izvērtējumā/ziņojumā Pakalpojuma sniedzējs iekļauj visas veidlapas, sniedzot argumentētu (pierādījumos balstītu) pamatojumu, ja veidlapā veiktas izmaiņas;

3.6.8. Pakalpojuma sniedzējs 1 (viena) mēneša laikā pēc līguma noslēgšanas sagatavo un iesniedz Pasūtītājam plānoto metodikas SDĢB veidlapu izvērtēšanas procesa aprakstu un laika plānojumu t.sk. Tehniskās specifikācijas 3.2.punktā minētā kvalitatīva dizaina mikropētījuma ietvaros plānotās aktivitātes pašvaldību sociālajos dienestos.

3.7. Pakalpojuma sniedzējs veic "Metodiskā materiāla SDĢB" digitālā formāta aktualizāciju atbilstoši izstrādātajiem papildinājumiem.

3.8. Metodikas pilnveide, atbilstoši izvirzītajām prasībām jāveic 12 mēnešu laikā no līguma noslēgšanas brīža. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina sagatavoto materiālu iesniegšanu Pasūtītājam Tehniskās specifikācijas 7.punktā noteiktajos nodevumu iesniegšanas termiņos.

3.9. Ministrijai ir metodikas SDĢB pilnveides rezultātā izstrādāto materiālu īpašuma tiesības un Pakalpojuma sniedzējs bez Pasūtītāja saskaņojuma ārpus iepirkuma tos nedrīkst izmantot.

4. Mācību SDĢB īstenošana:

4.1. Mācības īsteno atbilstoši izstrādātajai Mācību programmai un "Metodiskajam materiālam SDĢB"[6].

4.2. Mērķa grupa ir sociālie darbinieki, kuri atbilst šādiem kritērijiem:

4.2.1. veic vai plāno veikt sociālo darbu ģimenēm ar bērniem un ir nodarbināti pie darba devēja, kas reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā[7];

4.2.2. ir ieguvuši pirmā cikla augstāko izglītību sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā[8];

4.2.3. nav saņēmuši apliecību par "Metodikas SDĢB " apguvi iepriekšējos Eiropas Sociālā fonda ministrijas īstenotā projekta Nr. 9.2.1.1/15/I/001 "Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās" ietvaros īstenoto mācību posmos t.sk. pilotprojektā, kā arī nav saņēmuši apliecību ministrijas īstenotā Eiropas Sociālā fonda Plus līdzfinansētā projekta Nr.4.3.5.4. "Profesionāla un mūsdienīga sociālā darba attīstība" ietvaros īstenotajā profesionālās pilnveides programmā ''Sociālais darbs ģimenēm ar bērniem''.

4.3. Mācību programmas apjoms un īstenošanas laika plānojums:

4.3.1. Mācību kopējais apjoms ir 144 (viens simts četrdesmit četras) akadēmiskās stundas, no kurām vismaz 96 (deviņdesmit sešas) akadēmiskās stundas klātienes mācības (kontaktstundas), bet 48

[6] Sākot ar 2025.gadu mācību procesā izmanto pilnveidoto metodiku SDĢB.

[7] Valsts atbalstu dalībai mācību programmā dalībniekiem, kuri nodarbināti biedrībās, nodibinājumos, vai ir saimnieciskās darbības veicēji, sniedz saskaņā ar Komisijas 2013. gada 18. decembra Regulas (ES) Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam (piemēro līdz 2024. gada 30. jūnijam), vai Eiropas Komisijas 2023. gada 13. decembra Regula (ES) Nr. 2023/2831 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam (piemēro sākot ar 2024. gada 1. jūliju.

[8] Saskaņā ar Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 41.pantu Tiesības veikt sociālo darbu ir personām, kuras ieguvušas pirmā vai otrā cikla augstāko izglītību sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā. Skatīt: https://likumi.lv/ta/id/68488-socialo-pakalpojumu-un-socialas-palidzibas-likums

(četrdesmit astoņas) akadēmiskās stundas praktiski patstāvīgi individuāli vai grupas darbi (mājasdarbu izpilde);

4.3.2. Mācību programma vienai grupai tiek īstenota ne ilgāk kā 6 (sešu) mēnešu periodā. Klātienes mācības notiek 2 (divu) līdz 3 (trīs) dienu ciklos. Kopā 5 (pieci) līdz (6) seši cikli – 12 (divpadsmit) dienas (96 (deviņdesmit sešas) akadēmiskās stundas), kuras sadalītas pa mēnešiem (plānotā mācību intensitāte: vienu reizi 3 (trīs) nedēļās – 2 (divas) vai 3 (trīs) dienas pēc kārtas):

1. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
2. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
3. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
4. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
5. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
6. mēnesis – 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas.

4.4. Mācību grupu skaits: līguma ietvaros plānots organizēt 5 (piecas) mācību grupas (grupā indikatīvi 18-22 (astoņpadsmit līdz divdesmit divi) dalībnieki): 2 (divas) mācību grupas 2024.gadā, 2 (divas) mācību grupas 2025.gadā. 1 (vienu) mācību grupu 2026.gadā. Pakalpojuma līgumu plānots izpildīt līdz 2026.gada 31.jūlijam.

4.5. Pakalpojuma sniedzējs kā Mācību programmas sekmīgai apguvei nepieciešamo apmeklējuma īpatsvaru nosaka 80% (astoņdesmit procenti) nodarbību no kopējā Mācību programmas apjoma.

4.6. Pakalpojuma sniedzējam jāspēj īstenot Mācību programmas apguve 2 (divām) mācību grupām vienlaicīgi.

4.7. Pakalpojuma sniedzējs var organizēt mācības mazākās grupās nekā noteikts Tehniskās specifikācijas 4.4.apakšpunktā, ar nosacījumu, ka pakalpojuma cena par vienu mācību dalībnieku ir saskaņā ar Finanšu piedāvājumu un netiek palielināta, netiek samazināts kopējais apmācāmo skaits, proti, 100 personas.

4.8. Mācību norises vieta un tehniskais nodrošinājums:

4.8.1. Pakalpojuma sniedzēja izvēlētajai mācību norises vietai jāatbilst vismaz šādiem nosacījumiem:

4.8.1.1. mācību norises vieta tiek izvēlēta iespējami tuvu mācību grupā iesaistīto dalībnieku pašvaldību atrašanās vietai un ņemot vērā transporta iespējas nokļūšanai mācību norises vietā;

4.8.1.2. telpai mācību procesa īstenošanai (telpa ar ietilpību līdz 24 (divdesmit četrām) personām), jābūt aprīkotai atbilstoši izstrādātajai Mācību programmai un plānotajam dalībnieku skaitam (t.sk. prezentācijas tehnika – 1 (viens) projektors, 1 (viens) ekrāns, atskaņošanas tehnika videomateriālu demonstrēšanai, stabils interneta pieslēgums ar pietiekošu jaudu tiešsaistes slaidrādes nodrošināšanai, tāfele, u.c.), kā arī jānodrošina telpas grupu darbam;

4.8.1.3. Pakalpojuma sniedzējs pēc mācību grupas nokomplektēšanas izvēlēto mācību norises vietu saskaņo ar Pasūtītāju.

4.8.2. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina mācību procesam nepieciešamās kancelejas preces t.sk. papīra blokus tāfelei un marķierus dažādās krāsās, kā arī izdales materiālus mācību dalībniekiem.

4.9. Mācību grupu komplektēšana:

4.9.1. Pakalpojuma sniedzējs saskaņo ar Pasūtītāju 2024.gadā plānoto mācību (divas grupas) norises datumus ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc līguma noslēgšanas;

4.9.2. Pakalpojuma sniedzējs veic mācību dalībnieku apzināšanu nosūtot informatīvu e-pastu pašvaldībām un citiem pakalpojumu sniedzējiem (t.sk. iekļaujot aprakstu par programmas īstenošanas nosacījumiem un pieteikšanās termiņu);

4.9.3. Pakalpojuma sniedzējs pārbauda mācību dalībnieku atbilstību 4.2.1. un 4.2.2. punktā minētajiem mērķa grupas kritērijiem;

4.9.4. Pakalpojuma sniedzējs pēc 4.9.3. punktā minētās mācību dalībnieku atbilstības pārbaudes komplektē mācību grupas un nodrošina dalībnieku elektroniskās "Dalībnieka aptaujas anketas" aizpildīšanu, nosūtot dalībniekiem piekļuves saiti: https://forms.gle/HzczxnTcNkGddeNE6 [9];

[9] Pakalpojuma sniedzējs nodrošina datus un datu apkopošanu par mācību dalībniekiem saskaņā ar 21.03.2023. Ministru kabineta noteikumu Nr.135 "Eiropas Savienības fondu projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2021.–2027. gada plānošanas periodā" 1.pielikumā norādīto informāciju un formu. Skatīt https://likumi.lv/ta/id/340622-eiropas-savienibas-fondu-projektu-parbauzu-veiksanas-kartiba-2021-2027-gada-planosanas-perioda

4.9.5. Pakalpojuma sniedzējs saskaņo dalībnieku sarakstu (ja nepieciešams, arī precizējumus mācību norises plānojumā) ar Pasūtītāju vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms mācību uzsākšanas *(1.pielikums)*. Kopā ar mācību grupas dalībnieku sarakstu Pakalpojuma sniedzējs iesniedz dalībnieku izglītības dokumentu kopijas.

4.10. Mācību norises organizēšana un dokumentēšana:

4.10.1. Pakalpojuma sniedzējs, pirms mācību uzsākšanas, nosūta katram dalībniekam e-pastā informāciju par uzņemšanu mācību grupā, mācību norises vietu, kā arī īsu mācību programmas aprakstu un laika grafiku;

4.10.2. Pakalpojuma sniedzējs katrai mācību dienai sagatavo dalībnieku reģistrācijas / parakstu lapu un pārliecinās, ka katrs mācību dalībnieks ir parakstījies *(2.pielikums);*

4.10.3. Pakalpojuma sniedzējs mācību laikā nodrošina dalībnieku ēdināšanu - 2 (divas) kafijas pauzes dienā, ja mācības ir vismaz 8 (astoņas) akadēmiskās stundas (ne mazāk kā 8.00 EUR (astoņi eiro, 00 centi / 1 (vienam) cilvēkam /1 (vienai) kafijas pauzei);

4.10.4. Pakalpojuma sniedzējs mācību noslēgumā katram dalībniekam, kurš izpildījis 4.5. minēto nosacījumu, izsniedz apliecinājumu par dalību mācībās. Šajā dokumentā jānorāda mācību programmas nosaukums, mācību programmas apjoms akadēmiskajās stundās, mācību dalībnieka vārds un uzvārds, apmācību īstenotājs (Pakalpojuma sniedzējs), pasniedzējs/-i, apliecinājuma izsniegšanas datums. Sagatavojot apliecinājuma dokumentu jānodrošina Tehniskās specifikācijas 8.punktā minēto noformēšanas prasību ievērošanu;

4.10.5. Par mācību programmu pabeigušiem mācību dalībniekiem tiek uzskatīti tikai tādi mācību dalībnieki, kuri ir ieguvuši Tehniskās specifikācijas 4.10.4.apakšpunktā minēto apliecinājumu par dalību mācībās. Samaksa tiek veikta tikai par tiem dalībniekiem, kuri saņēmuši Tehniskās specifikācijas 4.10.4. apakšpunktā minēto mācību programmas apguvi apliecinošo dokumentu;

4.10.6. Katras mācību grupas noslēgumā veic mācību metodikā iekļauto mācību procesa un sasniegto rezultātu novērtēšanu (dalībnieki aizpilda anketu, kurā iekļauti jautājumi par mācību organizācijas tehnisko/praktisko pusi, mācību procesu, iegūto profesionālo kompetenci, sadarbību mācību grupā) un aptaujā iegūtās informācijas apkopošanu, un sagatavo kopsavilkumu par atbildēm uz katru jautājumu.

5. Speciālisti metodikas pilnveidei un mācību nodrošināšanai iepirkuma līguma izpildes laikā:

5.1. Metodikas pilnveidi un mācības nodrošina speciālisti, kurus iepirkumā Pasūtītājs atzinis par kvalifikācijas prasībām atbilstošiem.

5.2. Mācības vienai grupai klātienē īsteno vismaz 2 (divi) speciālisti, kas norādīti nolikuma 3.1.4. punktā.

5.3. Pakalpojuma sniedzējam, saskaņojot ar Pasūtītāju, ir tiesības aizstāt iepirkuma piedāvājumā norādīto speciālistu ar citu līdzvērtīgu speciālistu, attiecīgi pamatojot šādu nepieciešamību. Līguma izpildē Pretendents piesaista papildu speciālistus, kuru atbilstību iepirkumā izvirzītajām prasībām Pasūtītājs nevērtēs:

5.3.1. atbilstoši metodikas pilnveides uzdevumiem, piemēram, psihologu, psihiatru, juristu, sociālo pakalpojumu sniedzēju pārstāvi un tml.;

5.3.2. mācību nodrošināšanai atbilstoši Mācību programmā paredzētajām tēmām un darba metodēm, piemēram, tiesību aktu aspekti, starpprofesionālā sadarbība, darbs ar specifiskām mērķa grupām (personas ar garīga rakstura traucējumiem, vardarbības gadījumi, atkarību problēmas u.c.).

5.4. Pasūtītājs nepiekrīt personāla nomaiņai vai jauna personāla iesaistei, ja Izpildītāja piedāvātais personāls neatbilst iepirkuma dokumentos personālam izvirzītajām prasībām vai tam nav vismaz tādas pašas kvalifikācijas un pieredzes kā personālam, kas tika vērtēts, nosakot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

5.5. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina vismaz 1 (vienu) personu, kas kopumā ir atbildīga par metodikas SDĢB pilnveides uzdevumu veikšanu un ir atbildīga un koordinē/risina jautājumus, kas saistīti ar mācību programmas īstenošanu.

6. Pasākumi mācību programmas apguves un metodikas SDĢB ieviešanas veicināšanai sociālā darba praksē:

6.1. Pakalpojuma sniedzējs papildus Mācību programmai nodrošina konsultatīvu atbalstu mācību dalībniekiem (indikatīvi vienam dalībniekam 2 (divas) stundas) par Mācību programmā iekļautajām

tēmām (katrai mācību grupai indikatīvi 20 (divdesmit) stundas individuālām un/vai grupas konsultācijām, klātienē vai attālināti).

6.2. Mācību dalībnieku saņemtās konsultācijas klātienē apliecina paraksti reģistrācijas lapā, bet attālinātas konsultācijas pasniedzēja un dalībnieka/-u ar e-parakstu/-iem parakstīta dalībnieku reģistrācijas lapa *(3.pielikums).* Attālinātas konsultācijas var apliecināt arī video saziņas platformā, veicot attālinātas konsultācijas norises laika fiksāciju (sagatavo ekrānuzņēmumu, uzsākot un noslēdzot konsultāciju vai sagatavo izdruku no saziņas platformas par norises laiku un dalībniekiem), ekrānuzņēmumos un izdrukās konsultāciju dalībniekiem ir jābūt identificējamiem (katram norādīts vārds un uzvārds).

6.3. Konsultatīvu atbalstu mācību dalībniekiem sniedz tikai Mācību programmas konkrētajai mācību grupai Tehniskās specifikācijas 4.3.2.punktā noteiktajā īstenošanas laika posmā.

6.4. Pakalpojuma sniedzējs katrai grupai mācību noslēgumā (papildus Mācību programmai paredzētajam laikam) organizē diskusiju ar mācību grupā pārstāvēto dalībnieku vadības pārstāvjiem (pavisam 5 (piecas) diskusijas, katrā diskusijā indikatīvi 40 (četrdesmit) dalībnieki, diskusijas garums 6 (sešas) stundas) par metodikas SDĢB ieviešanas sociālā darba praksē izaicinājumiem un risinājumiem. Diskusiju mērķis ir veicināt vienotas SDĢB prakses ieviešanu pašvaldību sociālajos dienestos un citās pašvaldību un nevalstiskajās institūcijās, kas sniedz sociālos pakalpojumus ģimenēm ar bērniem. Diskusijas darba kārtībā Pakalpojuma sniedzējs iekļauj:

6.4.1. Mācību dalībnieku prezentācijas: "Uz ģimeni vērstas gadījuma vadīšanas ieviešanas plāns sociālajā dienestā/pakalpojumu sniedzēja institūcijā";

6.4.2. Moderētu diskusiju par esošo Latvijas sociālā darba praksi un nepieciešamo izmaiņu kopumu metodikas SDĢB ieviešanai.

6.5. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina noslēguma diskusiju dalībniekiem 1 (vienu) kafijas pauzi - ne mazāk kā 8.00 EUR (astoņi eiro, 00 centi) 1 (vienam) cilvēkam /1 (vienai) kafijas pauzei.

6.6. Pakalpojuma sniedzējs informē Pasūtītāju par plānoto noslēguma diskusiju norises datumu, laiku, vietu un dienas kārtību vismaz 14 (četrpadsmit) darba dienas pirms katras grupas noslēguma diskusijas.

6.7. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina diskusiju dalībnieku reģistrācijas / parakstu lapu un pārliecinās, ka katrs dalībnieks ir parakstījies.

7. Nodevumu sagatavošana un iesniegšanas termiņi:

7.1. Nodevumus iesniedz Elektroniski, izmantojot *MS Office* lietojumprogrammas, piem., *Word, Excel,* izņemot nodevumus, kuros ir prasība iesniegt oriģinālus.

7.2. Pēc nodevuma precizēšanas (ja attiecināms) un tā elektroniskas saskaņošanas ar Pasūtītāju, saskaņoto nodevumu (gala saskaņoto variantu, kurā Pakalpojuma sniedzējs ir ņēmis vērā pasūtītāja komentārus un labojumus, un attiecīgi precizējis nodevuma projektu) Pakalpojuma sniedzējs pasūtītājam iesniedz elektroniski.

7.3. Pakalpojuma sniedzējs vienlaikus veic vairākus uzdevumus, t.i., vienlaikus strādā pie vairāku Nodevumu sagatavošanas. Nodevumus un starpnodevumus iesniedz atbilstoši *1.tabulā* norādītajiem iesniegšanas termiņiem:

1.tabula

Nr. p.k.	**Nodevums vai starpnodevums**	**Izpildes periods/Iesniegšanas termiņš**
1.	**Metodikas SDĢB pilnveide:**	Nodevumu saskaņošana 12 (divpadsmit) darba dienu laikā. Precizētā nodevuma iesniegšana 10 (desmit) darba dienu laikā pēc saskaņošanas.
1.1.	Darba burtnīca "Sistēmiskās pieejas īstenošana SDĢB": 1) struktūras un satura projekts, t.sk. prezentācija 2) izstrādāta burtnīca	1) struktūras un satura projekts - 2 (divu) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas 2) izstrādāta burtnīca – 7 (septiņu) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.2.	Darba burtnīca "Attiecības kā instruments SDĢB": 1) struktūras un satura projekts, t.sk. prezentācija 2) izstrādāta burtnīca	1) struktūras un satura projekts - 2 (divu) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas 2) izstrādāta burtnīca - 9 (deviņu) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.3.	Darba burtnīca "Ģimeņu vajadzību izvērtēšana SDĢB": 1) struktūras un satura projekts, t.sk. prezentācija	1) struktūras un satura projekts - 2 (divu) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas

	2) izstrādāta burtnīca	2) izstrādāta burtnīca – 10 (desmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.4.	Darba burtnīca "Pieraksti sociālajā darbā": 1) struktūras un satura projekts, t.sk. prezentācija 2) izstrādāta burtnīca	1) struktūras un satura projekts -2 (divu) mēnešu laikā pēc līguma noslēgšanas 2) izstrādāta burtnīca – 10 (desmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.5.	Metodikas SDĢB veidlapu satura izvērtēšanas un pārskatīšanas ziņojums : 1) veidlapu izvērtēšanas procesa plāns t.sk. mikropētījuma dizains 2) ziņojums	1) izvērtēšanas procesa plāns t.sk. mikropētījuma dizains - 1 (viena) mēneša laikā pēc līguma noslēgšanas 2) ziņojums – 11(vienpadsmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.6.	Ziņojums: "Klātienes apmācības programmas SDĢB" izvērtēšana un papildināšana	12 (divpadsmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.7	Ziņojums: "E-mācību kursa (8 nodarbības) SDĢB izvērtējums un priekšlikumi kursa pilnveidei"	12 (divpadsmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas
1.8.	Aktualizēts "Metodiskais materiāls SDĢB'' digitālā formātā	1 (viena) mēneša laikā pēc visu metodikas pilnveides uzdevumu veikšanas
1.9.	Vienas dienas tiešsaistes vebinārs (8 stundas) par metodikas SDĢB papildinājumiem: 1) vebināra norises laika un darba kārtības saskaņošana; 2) vebināra video ieraksts un prezentācijas	1) 1 (viena) mēneša laikā pēc visu metodikas pilnveides uzdevumu veikšanas 2) 10 (desmit) darba dienas pirms plānotās vebināra norises; 3) 3 (trīs) darba dienu laikā pēc vebināra norises
2.	**Mācību programmas SDĢB un atbalsta pasākumu īstenošana:**	
2.1.	Mācību dalībnieku grupas saraksts un mācību īstenošanas laika grafiks.	Vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms katras jaunas mācību dalībnieku grupas mācību uzsākšanas.
2.2.	Katras mācību grupas dalībnieku reģistrācijas lapas, kas apliecina dalību katrā dienā (oriģināli)	Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc kārtējo programmas apguves mācību noslēguma.
2.3.	Mācību programmas apguvi apliecinošu dokumentu reģistrācijas žurnāla ieraksta kopija (t.sk. apliecības paraugs atbilstoši 4.10.4.punktam).	Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc programmas apguves mācību noslēguma.
2.4.	Katras mācību grupas dalībnieku aizpildītas aptaujas anketas (oriģināli) un anketēšanas rezultātu apkopojums atbilstoši 4.10.6.punktā minētajiem rādītājiem.	Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc kārtējo programmas apguves mācību noslēguma.
2.5.	Klātienes konsultāciju reģistrācijas lapas (oriģināli) vai attālinātu konsultāciju e-parakstītas reģistrācijas lapas.	Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc kārtējo programmas apguves mācību noslēguma.
2.6.	Noslēguma diskusijas ar vadības pārstāvjiem dalībnieku reģistrācijas lapas, kas apliecina dalību.	Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pēc kārtējās grupas noslēguma diskusijas.

8. Eiropas Savienības struktūrfondu noformēšanas prasību ievērošana:

8.1. Pakalpojumu sniedzējs visiem metodikas pilnveides un mācību programmas īstenošanas ietvaros izstrādātajiem, publicētajiem un izplatītajiem materiāliem nodrošina ES struktūrfondu noformēšanas prasību ievērošanu:

8.1.1. marķējumu ar Eiropas Sociālā fonda plus atpazīstamības zīmēm un norādēm par līdzfinansējumu atbilstoši "ES fondu 2021.-2027. gada un Atveseļošanas fonda komunikācijas un dizaina vadlīnijām";

8.1.2. marķējumu ar Labklājības ministrijas grafisko zīmi (vienkāršotu pilnkrāsu versiju vai vienkāršotu divkrāsu versiju).

8.1.3. Pakalpojumu sniedzējs publicitātes un informatīvajos materiālos lieto atbilstošu atsauci uz projektu, projekta īstenotāju un projekta finansētāju. Publicitātes atsauci sagatavo un Pakalpojumu sniedzējam iesniedz Pasūtītājs.

8.2. Noderīgas saites:

8.2.1. https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2021-2027-planosanas-periods/komunikacijas-un-dizaina-vadlinijas ;

8.2.2. https://www.mk.gov.lv/lv/valsts-parvaldes-grafiskais-standarts

9. Sadarbība metodikas pilnveides un Mācību programmas īstenošanas laikā

9.1. Ministrijas projekta komanda:

9.1.1. uzrauga nodevumu iesniegšanu atbilstoši laika grafikam;
9.1.2. pēc vajadzības organizē sanāksmes ar pakalpojuma sniedzēju un/vai pieprasa no pakalpojumu sniedzēja informāciju par metodikas pilnveides un Mācību programmas īstenošanas gaitu.

9.2. Pakalpojuma sniedzējs, atbilstoši Pasūtītāja aicinājumam, piedalās Labklājības ministrijas organizētajās sanāksmēs visā Latvijā un citos ministrijas organizētos pasākumos, lai informētu par mācību programmas īstenošanas procesu un rezultātiem.