1.pielikums
Iepirkuma nolikumam
ID Nr. LR LM 2024/61ESF+

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Iepirkums
"Metodikas "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē" mācības 2024.-2026.gadā"

1. **Vispārīga informācija:** Labklājības ministrija (turpmāk – ministrija) īsteno Eiropas Sociālā fonda (turpmāk – ESF) Plus līdzfinansētu projektu "Profesionāla un mūsdienīga sociālā darba attīstība" (Nr. 4.3.5.4./1/24/I/001) (turpmāk – projekts), kura ietvaros veic iepirkumu metodikas "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē" mācības 2024.-2026.gadā.
2. **Iepirkuma mērķis**: paaugstināt sociālā darba efektivitāti un sociālo darbinieku profesionālo kompetenci, nodrošinot krīzes intervences sociālajā darbā un psihosociālās konsultēšanas krīzē prasmju apguvi 50 (piecdesmit) sociālajiem darbiniekiem.
3. **Iepirkuma uzdevums:** Īstenot metodikas "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē" mācības (160 (viens simts sešdesmit) akadēmiskās stundas[1]) atbilstoši ministrijas iepriekš īstenotā ESF projekta Nr. 9.2.1.1/15/I/001 "Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās" ietvaros izstrādātajai klātienes mācību programmai "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē" (turpmāk – Mācību programma)[2] un Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām.

4. **Mācību mērķa grupa**: 50 (piecdesmit) sociālie darbinieki, kuri atbilst šādiem kritērijiem:
   4.1. ir ieguvuši pirmā vai otrā cikla[3] augstāko izglītību sociālajā darbā vai karitatīvajā sociālajā darbā[4];
   4.2. ir nodarbināti uz darba līguma pamata pie darba devēja, kas reģistrēts Sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrā[5];
   4.3. nav saņēmuši apliecību par Mācību programmas apguvi ministrijas īstenotā ESF projekta Nr. 9.2.1.1/15/I/001 "Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās" ietvaros organizētajās klātienes mācībās.

5. **Mācību īstenošanas pamatnosacījums:** Pakalpojuma sniedzējs īsteno mācības ievērojot visus Mācību programmā iekļautos mācību satura un procesa nosacījumus,

---

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

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

[3] Skatīt Ministru kabineta 2023. gada 13. jūnija noteikumus Nr. 305 "Noteikumi par valsts profesionālās augstākās izglītības standartu'', pieejami: https://likumi.lv/ta/id/342818-noteikumi-par-valsts-profesionalas-augstakas-izglitibas-standartu

[4] 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

[5] Valsts atbalstu dalībai Mācību programmā dalībniekiem, kuri nodarbināti biedrībās, nodibinājumos, vai ir saimnieciskās darbības veicēji, sniedz saskaņā ar Eiropas Komisijas 2023. gada 13. decembra Regulu (ES) Nr. 2023/2831 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu *de minimis* atbalstam.

kas attiecas uz Mācību programmas mērķi, uzdevumiem, iekļautajām tēmām un to apjomu, programmas nodrošināšanā izmantojamām metodēm un dalībnieku atgriezeniskās saites sniegšanas veidiem. Mācību programmas galvenie uzdevumi ir:

- pilnveidot sociālo darbinieku zināšanas, t.sk., izmantojot metodisko materiālu "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē"[6] un vingrināt profesionālās prasmes krīzes intervencei sociālajā darbā;
- veicināt paņēmienu psihosociālajai konsultēšanai krīzē, strādājot ar klientiem, kuri nonākuši krīzes situācijā, apguvi;
- iepazīstināt sociālos darbiniekus ar metodiskajā materiālā aprakstīto Krīzes intervences modeli darbam Latvijas sociālajos dienestos (turpmāk -KIMS) un veicināt KIMS izmantošanu sociālā darba praksē.

6. Mācību programmas apjoms un īstenošanas laika plānojums:

6.1. Mācību programmas kopējais apjoms ir 160 (viens simts sešdesmit) akadēmiskās stundas, no kurām 104 (viens simts četras) akadēmiskās stundas klātienes mācības (kontaktstundas), bet 56 (piecdesmit sešas) akadēmiskās stundas praktiski patstāvīgi individuāli darbi, atbilstoši Mācību programmas individuālā darba aprakstam.

- Mācību programmas īstenošanu plānots organizēt 3 (trīs) mācību grupām (grupā indikatīvi 16-18 (sešpadsmit līdz astoņpadsmit) dalībnieki) 19 mēnešu laikā no līguma noslēgšanas (indikatīvi no 2024.gada 28.decembra līdz 2026.gada 31.jūlijam);
  - 1. mācību grupa un 2. mācību grupa – mācības organizētas 2025.gadā;
  - 3. mācību grupa – mācības organizētas 2026.gadā.

6.2. Mācību programma vienai grupai tiek īstenota ne ilgāk kā 6 (sešu) mēnešu periodā. Klātienes mācību īstenošana vienai grupai paredzēta 6 (sešos) posmos - katrs posms 2 (divas) līdz 3 (trīs) dienas pēc kārtas (pavisam 13 (trīspadsmit) dienas (104 (simts četras) akadēmiskās stundas), kuras sadalītas pa mēnešiem (plānotā mācību intensitāte: viens posms ik pa 3 (trīs) nedēļām). Indikatīvais plānojums:

1. mēnesis/posms – 2 (divas) dienas, 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
2. mēnesis/posms – 2 (divas) dienas, 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
3. mēnesis/posms – 2 (divas) dienas, 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
4. mēnesis/posms – 3 (trīs) dienas, 24 (divdesmit četras) akadēmiskās stundas;
5. mēnesis/posms – 2 (divas) dienas, 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas;
6. mēnesis/posms – 2 (divas) dienas 16 (sešpadsmit) akadēmiskās stundas.

6.3. Pakalpojuma sniedzējs kā Mācību programmas sekmīgai apguvei nepieciešamo apmeklējuma īpatsvaru nosaka 80% (astoņdesmit procenti) nodarbību no kopējā Mācību programmas apjoma[7].

6.4. Pakalpojuma sniedzējs var organizēt mācības mazākās grupās nekā noteikts Tehniskās specifikācijas 6.2. punktā, ar nosacījumu, ka pakalpojuma cena par vienu mācību dalībnieku ir saskaņā ar Finanšu piedāvājumu un netiek

[6] Pieejams - https://www.lm.gov.lv/lv/metodiskie-materiali-0

[7] Tēmas, kuru apguvē dalībnieks nav piedalījies, dalībnieks izzina patstāvīgi, vienojoties ar mācību vadītājiem par individuālu uzdevumu veikšanu.

palielināta, netiek samazināts kopējais apmācāmo skaits, proti, 50 (piecdesmit) personas.

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

7. **Mācību norises vieta un tehniskais nodrošinājums** atbilst vismaz šādiem nosacījumiem:

7.1. Mācību norises vieta pirmajai mācību grupai tiek izvēlēta Rīgā, bet otrās un trešās grupas norise reģionos, kuros reģistrēts lielākais mācību dalībnieku pieteikumu skaits, kā arī ņemot vērā transporta iespējas nokļūšanai mācību norises vietā.

7.2. Telpai mācību procesa īstenošanai (telpa ar ietilpību līdz 20 (divdesmit) personām), jābūt aprīkotai atbilstoši izstrādātajai Mācību programmai un plānotajam dalībnieku skaitam t.sk., ar pieejamām labierīcībām, ņemot vērā plānoto dalībnieku skaitu, kā arī nodrošinot pieejamību personām ar kustību traucējumiem (telpa ar krēsliem un galdiem, kurus viegli pārvietot, prezentācijas tehnika – 1 (viens) dators, 1 (viens) projektors, 1 (viens) ekrāns, skaļruņi, stabils interneta pieslēgums ar pietiekošu jaudu tiešsaistes slaidrādes nodrošināšanai, tāfele ar flipchart lapu turētāju, u.c.), kā arī jānodrošina vairākas telpas grupu darbam.

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

7.4. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina mācību procesam nepieciešamās kancelejas preces t.sk. papīra blokus tāfelei, marķierus dažādās krāsās, flomāsterus, krāsainas lapas, līmlapiņas u.c. materiālus mācību procesa nodrošināšanai atbilstoši Mācību programmai.

8. Mācību grupu komplektēšana:

8.1. Pakalpojuma sniedzējs saskaņo ar Pasūtītāju visu mācību grupu norises datumus ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc līguma noslēgšanas.

8.2. Pakalpojuma sniedzējs sagatavo informatīvu materiālu par Mācību programmu (t.sk. iekļaujot aprakstu par Mācību programmas saturu un apjomu, pasniedzējiem, īstenošanas nosacījumiem un pieteikšanās termiņu) un sadarbībā ar Pasūtītāju veic mērķa grupas informēšanu nosūtot e-pastu pašvaldībām un citiem pakalpojumu sniedzējiem, kā arī izvietojot informāciju sociālajos tīklos.

8.3. Sociālie darbinieki piesakās mācībām aizpildot elektronisko "Dalībnieka aptaujas anketu" https://forms.gle/bQWy1j6GY42meKom7[8]. Pasūtītājs apkopoto mācību dalībnieku pieteikumu sarakstu nosūta Pakalpojuma sniedzējam.

8.4. Pakalpojuma sniedzējs pārbauda mācību dalībnieku atbilstību Tehniskās specifikācijas 4.1. un 4.2. punktā minētajiem mērķa grupas kritērijiem.

8.5. Pakalpojuma sniedzējs pēc Tehniskās specifikācijas 8.4. punktā minētās mācību dalībnieku atbilstības pārbaudes komplektē mācību grupas.

8.6. Pakalpojuma sniedzējs organizējot grupu komplektēšanu ievēro horizontālo principu "Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību

[8] Pakalpojuma sniedzējs nodrošina datus un datu apkopošanu par mācību dalībniekiem saskaņā ar Ministru kabineta 21.03.2023. 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

ievērošana" un nodrošina vienmērīgu Tehniskās specifikācijas 4. punktā nosaukto sociālo darbinieku iesaisti no visiem Latvijas reģioniem, kā arī ievērojot dzimumu līdztiesību un pozitīvo diskrimināciju, ja iespējams.[9]

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

9. Mācību norises organizēšana un dokumentēšana:

9.1. 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.

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

9.3. Pakalpojuma sniedzējs klātienes mācību laikā nodrošina dalībnieku ēdināšanu - 2 (divas) kafijas pauzes dienā (ne mazāk kā 8.00 EUR (astoņi *euro*, 00 centi / 1 (vienam) cilvēkam /1 (vienai) kafijas pauzei)[10].

9.4. Pakalpojuma sniedzējs mācību noslēgumā katram dalībniekam, kurš izpildījis Tehniskās specifikācijas 6.4. punktā minēto nosacījumu, izsniedz apliecinājumu par dalību mācībās. Šajā dokumentā jānorāda Mācību programmas nosaukums, Mācību programmas apjoms akadēmiskajās stundās, mācību dalībnieka vārds un uzvārds, mācību īstenotājs (Pakalpojuma sniedzējs), pasniedzējs/-i, apliecinājuma izsniegšanas datums. Sagatavojot apliecinājuma dokumentu jānodrošina Tehniskās specifikācijas 12. punktā minēto noformēšanas prasību ievērošanu.

9.5. Par Mācību programmu pabeigušajiem mācību dalībniekiem tiek uzskatīti tikai tādi mācību dalībnieki, kuri ir ieguvuši Tehniskās specifikācijas 9.4. punktā minēto apliecinājumu par dalību mācībās. Samaksa tiek veikta tikai par tiem dalībniekiem, kuri saņēmuši Tehniskās specifikācijas 9.4. punktā minēto Mācību programmas apguvi apliecinošo dokumentu.

9.6. Katras mācību grupas noslēgumā Pakalpojuma sniedzējs veic mācību dalībnieku aptauju, lai novērtētu mācību procesu un sasniegtos rezultātus, kā arī apkopotu dalībnieku priekšlikumus Mācību programmas pilnveidei:

9.6.1. aptaujā iekļauj jautājumus par mācību organizācijas tehnisko/praktisko pusi, mācību procesu, lektoru darbu, iegūto profesionālo kompetenci, sadarbību mācību grupā, kā arī sociālo darbinieku priekšlikumus metodikas "Krīzes intervence sociālajā darbā un psihosociālā konsultēšana krīzē" pilnveidei, atbilstoši prakses vajadzībām;

9.6.2. pirms aptaujas īstenošanas Pakalpojuma sniedzējs iesniedz Pasūtītājam saskaņošanai novērtējuma anketā iekļautos jautājumus;

9.6.3. Pakalpojuma sniedzējs veic aptaujā iegūtās informācijas apkopojumu un sagatavo kopsavilkumu par atbildēm uz katru jautājumu.

---

[9] Vadlīnijas horizontālā principa "Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana" īstenošanai un uzraudzībai (2021-2027)" skatīt: https://www.lm.gov.lv/lv/vadlinijas-horizontala-principa-vienlidziba-ieklausana-nediskriminacija-un-pamattiesibu-ieverosana-istenosanai-un-uzraudzibai-2021-2027

[10] Pakalpojumu sniedzējs nodrošina dalībnieku vajadzības attiecībā uz dažādām diētām – veģetārs, glutēnu/laktozi nesaturošs, vegāns uzturs u.c., balstoties dalībnieku pieteikšanās laikā saņemtajā informācijā.

9.7. Katras mācību grupas noslēgumā Pakalpojuma sniedzējs sagatavo un iesniedz Pasūtītājam pasniedzēju secinājumus un priekšlikumus Mācību programmas un metodikas pilnveidei, t.sk. mācību dalībnieku profesionālo kompetenču novērtējumu metodikas īstenošanas kontekstā.

10. Speciālisti mācību nodrošināšanai:

10.1. Mācības nodrošina speciālisti, kurus iepirkumā Pasūtītājs atzinis par kvalifikācijas prasībām atbilstošiem.

10.2. Mācības vienai grupai klātienē īsteno vismaz 4 (četri) speciālisti, kas norādīti nolikuma 3.1.4. apakšpunktā. Nodarbības vienlaikus vada divi speciālisti - sociālais darbinieks un psihologs/psihoterapijas speciālists.

10.3. Pakalpojuma sniedzējam, saskaņojot ar Pasūtītāju, ir tiesības aizstāt iepirkumā norādīto speciālistu ar citu līdzvērtīgu speciālistu, attiecīgi pamatojot šādu nepieciešamību.

10.4. Pasūtītājs nepiekrīt speciālista nomaiņai, ja Pakalpojuma sniedzēja piedāvātais speciālists neatbilst iepirkuma dokumentos speciālistam izvirzītajām prasībām vai tam nav vismaz tādas pašas kvalifikācijas un pieredzes kā speciālistam, kas tika vērtēts, nosakot saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

10.5. Līguma izpildē Pretendents var piesaistīt papildu speciālistus (lektorus), kuru atbilstību iepirkumā izvirzītajām prasībām Pasūtītājs nevērtēs, mācību nodrošināšanai atbilstoši Mācību programmā paredzētajām tēmām un darba metodēm, piemēram, psihiatru, pakalpojumu sniedzēju pārstāvjus u.c.

10.6. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina 1 (vienu) personu, kas kopumā ir atbildīga un koordinē/risina jautājumus, kas saistīti ar Mācību programmas īstenošanu.

11. Nodevumu sagatavošana un iesniegšanas termiņi:

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

11.2. Nodevumus iesniedz atbilstoši 1.tabulā norādītajiem iesniegšanas termiņiem:

1. tabula

Nr. p.k.	Nodevums	Izpildes periods/Iesniegšanas termiņš
1.	Mācību dalībnieku grupas saraksts un mācību īstenošanas laika grafiks	Vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms katras jaunas mācību dalībnieku grupas mācību uzsākšanas
2.	Mācību norisi apliecinoši dokumenti: 2.1. katras mācību grupas dalībnieku reģistrācijas / parakstu lapas *(Tehniskās specifikācijas 2.pielikums)*, kas apliecina dalību katrā dienā (oriģināli); 2.2. Mācību programmas apguvi apliecinošu dokumentu reģistrācijas	10 (desmit) darba dienas pēc katras mācību grupas programmas apguves noslēguma.

	žurnāla izraksts[11] (t.sk. apliecības paraugs atbilstoši Tehniskās specifikācijas 9.4. punktam); 2.3. katras mācību grupas dalībnieku noslēguma aptaujas rezultātu kopsavilkumu atbilstoši Tehniskās specifikācijas 9.6. punktā minētajiem rādītājiem; 2.4. katras mācību grupas noslēgumā pasniedzēju secinājumu un priekšlikumu apkopojumu atbilstoši Tehniskās specifikācijas 9.7. punktam.	

12. Eiropas Savienības struktūrfondu noformēšanas prasību ievērošana:

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

12.1.1. 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";

12.1.2. marķējumu ar ministrijas grafisko zīmi (vienkāršotu pilnkrāsu versiju vai vienkāršotu divkrāsu versiju);

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

12.2. Noderīgas saites:

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

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

13. Sadarbība metodikas pilnveides un Mācību programmas īstenošanas laikā:

13.1. Ministrijas projekta komanda:

13.1.1. uzrauga nodevumu iesniegšanu atbilstoši laika grafikam;

13.1.2. pēc vajadzības organizē sanāksmes ar Pakalpojuma sniedzēju un/vai pieprasa no Pakalpojumu sniedzēja informāciju par Mācību programmas īstenošanas gaitu.

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

29.11.2024.

[11] Izraksts jānoformē atbilstoši Ministru kabineta 04.09.2018. noteikumiem Nr. 558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība". Skatīt: https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba.