

## **I. PIRKIMO TIKSLAS IR OBJEKTAS**

**Pirkimo tikslas** – Žmogiškųjų išteklių valdymo strategijos (HRS4R) parengimas ir diegimas Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centre (toliau – Centras).

**Pirkimo objektas** – Žmogiškųjų išteklių valdymo strategijos (HRS4R) parengimo ir diegimo konsultacinės paslaugos Centre.

## **I. PURPOSE AND OBJECT OF THE PROCUREMENT**

The purpose of the procurement is the preparation and implementation of the Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) at the Lithuanian Research Centre for Agriculture and Forestry (Centre).

The object of the procurement is consultancy services for the preparation and implementation of the Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) at the Centre.

## **II. PASLAUGŲ VALDYMAS**

2.1. Paslaugos turi būti teikiamos pagal pirkimo sutarties įvykdymo planą nurodytus terminus ir suteiktos ne vėliau nei iki 2026 m. balandžio 10 d.

2.2. Nė viena veikla negali būti įgyvendinta vien specialisto – visoms veikloms reikalingas Centro patvirtinimas.

## **II. SERVICE MANAGEMENT**

2.1. The services must be provided according to the deadlines specified in the Procurement Contract Execution Plan and must be completed no later than April 10, 2026.

2.2. No activity may be carried out solely by the specialist – approval from the Center is required for all activities.

## **III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

3.1 Paslaugų teikėjas prieš pradėdamas teikti paslaugas su Centru turi suderinti detalų paslaugų teikimo grafiką su nustatytais datomis;

3.2. Ne mažesnė nei 4 metų patirtis konsultuojant dėl Žmogiškųjų išteklių valdymo strategijos (HRS4R) diegimo kitose organizacijose;

3.3. Pateikti užpildytą 1 priedo lentelę, kurioje būtų pateikta informacija apie specialisto partį dirbant su HRS4R projektu.

3.4. Gebėjimas konsultuoti lietuvių arba anglų kalbomis;

## **III. GENERAL REQUIREMENTS**

3.1. Before starting the provision of services, the service provider must coordinate a detailed service delivery schedule with the Centre, including specific deadlines.

3.2. At least 4 years of experience in providing consultancy services related to the implementation of the Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) in other organizations is required.

3.3. Submit the completed table in Attachment 1, which should include information about the specialist's experience working with the HRS4R project.

3.4. Ability to provide consultancy services in Lithuanian or English.

#### IV. PIRKIMO SUTARTIES ĮVYKDYMO PLANAS

Užduotis	Specifikacija	Terminas
Gavus patvirtinimą iš pagalbos tarnybos, sukurti „bylą“ e-Tool sistemoje	Aktyvi pagalba ir konsultacijos gavus patvirtinimą apie užregistruotą paskyrą.	1 mėnuo, ne mažiau kaip 18 val.
Parengti „Išipareigojimo ir palaikymo laišką“	Laiško projekto parengimas, aktyvi pagalba, konsultacija rengiant laišką ir bendraujant su Europos Komisija.	
Suinteresuotųjų šalių įtraukimas	Organizuoti įtraukimo veiklas, konsultacijos su vidiniais ir išoriniais suinteresuotosiomis šalimis strategijos kūrimui. Aktyvi pagalba apibrėžiant darbo grupę ir valdymo komitetą.	1–8 mėnesiai, ne mažiau kaip 25 val.
Proceso aprašymo formos parengimas ir užpildymas	Proceso aprašymo projekto parengimas, aktyvi pagalba, konsultacijos, rengiant Centro pritaikytą proceso aprašymo projektą.	1–4 mėnesiai, ne mažiau kaip 25 val.
Spragų analizės formų parengimas ir užpildymas	Apklauso parengimas ir duomenų rinkimas iš tyrėjų naudojant spragų analizės formą, duomenų analizė ir konsultacijos rengiant Centro spragų analizę, kuri bus būtina Veiksmų plano rengimui.	
OTM-R kontrolinio sąrašo parengimas ir užpildymas	Aktyvi pagalba, konsultacijos pildant OTM-R kontrolinį sąrašą, užtikrinant, kad įdarbinimo politika atitiktų Europos standartus.	5 mėnuo, ne mažiau kaip 15 val.
Veiksmų plano rengimas	Veiksmų plano projekto parengimas. Aktyvi pagalba formuojant Centro veiksmų planą, pagrįstą spragų analize ir OTM-R kontroliniu sąrašu,	6–7 mėnesiai, ne mažiau kaip 20 val.

	apibrėžiant išmatuojamus veiksmus, pagrindinius veiklos rodiklius (KPI) ir terminus.	
Galutinė peržiūra ir pateikimo paruošimas	Visų HRS4R įgyvendinimui reikiamų dokumentų projektų parengimas. Visų dokumentų kokybės užtikrinimo peržiūra, siekiant atitikti HRS4R standartus.	8 mėnuo, ne mažiau kaip 15 val.

#### IV. PROCUREMENT CONTRACT EXECUTION PLAN

Task	Specification	Deadline
After receiving confirmation from the Helpdesk, create a “case” in the e-Tool system	Active support and consultation when confirmation about the registered account is received.	Month 1, at least 18 hours
Prepare a “Letter of endorsement and commitment”	Drafting the Commitment Letter, active support, and consultation during the drafting process and communication with the European Commission.	
Stakeholder Engagement	Organizing engagements activities, consultations with internal and external stakeholders for strategy development. Support in the definition of the working group and of the Steering Committee.	Months 1-8, at least 25 hours
Prepare and fill in the Process Description Form	Drafting the Process Description form, active support, and consultations in preparing the Process Description adapted to Centre.	Months 1-4, at least 25 hours
Prepare and fill in the Gap Analysis Forms	Drafting the survey and collect data from researchers through the Gap Analysis form, data analysis, and consultations in preparing the Gap Analysis of the Centre that will be necessary to draft the Action Plan.	
Prepare and fill in the OTM-R Checklist	Active support and consultations in filling out the	Month 5, at least 15 hours

	OTM-R checklist, ensuring that recruitment policy complies with European standards.	
Action Plan Creation	Drafting the Action Plan. Active support in forming Centre's SMART Action Plan, establishing timelines, objectives, and KPIs with the Centre's strategic priorities.	Months 6-7, at least 20 hours
Final review and submission preparation	Drafting all documents required for HRS4R implementation. Ensuring the quality of all documents.	Month 8, at least 15 hours

Informacija apie specialisto darbo patirtį:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Specialisto vardas, pavardė</b>	<b>Projekto/sutarties pavadinimas, trumpas aprašymas</b>	<b>Projekto/sutarties pradžios data (metai – mėnesis - diena) ir pabaigos data (metai – mėnesis - diena)</b>	<b>Specialisto veiklos projekte/sutartyje pradžios data (metai – mėnesis - diena) ir pabaigos data (metai – mėnesis - diena)</b>	<b>Specialisto veiklos projekte/sutartyje trumpos apibūdinimas, pagrindinės veiklos ir atsakomybės</b>
1.					
2.					
3.					

Information about the specialist's work experience:

<b>No.</b>	<b>Specialist's name, last name</b>	<b>Project/Contract Title and Brief Description</b>	<b>Project/Contract Start Date (year – month – day) and End Date (year – month – day)</b>	<b>Specialist's Start and End Dates within the Project/Contract (year – month – day)</b>	<b>Brief Description of the Specialist's Activities in the Project/Contract, Main Tasks and Responsibilities</b>
1.					
2.					
3.					