

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS

Nr. AKVA 15/SADM/13 / PTS-16

2015 m. birželio 2 d.

Alytus

UAB „POKYČIŲ VALDYMAS“, įmonės kodas 302655185, kurio registruota buveinė yra Marvelės g. 48A-2, LT-46208 Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, atstovaujama direktoriaus Tomo Vasiliausko, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau vadinama – **Paslaugos teikėjas**),

ir

Visuomeninė organizacija Alytaus krašto verslininkų asociacija, juridinio asmens kodas 193347551, kurio registruota buveinė yra Rotušės a. 16, LT-62141 Alytus, atstovaujama prezidentės Dalios Matukienės, veikiančios pagal organizacijos įstatus (toliau – „**Užsakovas**“), toliau Paslaugų teikėjas ir Užsakovas kiekvienas atskirai gali būti vadinami „**Šalimi**“, o abu kartu – „**Šalimis**“, sudarė šią sutartį:

1. Sutarties objektas

1.1. Šia sutartimi Paslaugos teikėjas įsipareigoja sutartyje numatytais kainomis ir sąlygomis suteikti efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugą ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugą pagal projektą „Alytaus krašto įmonių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas“ (Projekto Nr. VP1-1.1-SADM-01-K-02-164), o Užsakovas įsipareigoja sumokėti už suteiktą efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugą ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugą Paslaugos teikėjui sutartyje nurodytais sąlygomis ir terminais.

1.2. Sutartis sudaryta su Paslaugos teikėju, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, perkant sutartyje nurodytą efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugą ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugą, vykdant apklausą raštu.

2. Paslaugų kaina, suteikimo terminai ir apimtys, atsiskaitymo už paslaugas tvarka

2.1. Bendra efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugos ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugos kaina 57 104,00 Eur (penkiasdešimt septyni tūkstančiai vienas šimtas keturi eurai, 00 ct).

2.2. Į sutarties kainą įskaičiuota visos išlaidos ir mokesčiai, kurie gali būti patiriami vykdant sutartį. Sutarties kaina yra esminė sutarties sąlyga ir negali būti keičiama visą sutarties vykdymo laikotarpį, išskyrus sutartyje numatytas išimtis:

2.2.1. Šalys susitaria, kad bendra sutarties kaina gali būti perskaičiuojama dėl Valstybės institucijų priimtų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, keičiančių PVM mokesčio dydį. Perskaičiuojama tik ta paslaugų kainos dalis, kuriai turėjo įtakos pasikeitęs mokestis ir tik pasikeitusio mokesčio dydžiu. Kainos pasikeitimas įforminamas priedu prie sutarties.

2.3. Efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugos ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugos kaina nurodyta šios sutarties 1 priede.

2.4. Prievolių įvykdymo terminai. Efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymai vadovams ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymai turi būti įvykdyti per 3 mėn. nuo sutarties pasirašymo dienos. Tikslios mokymų datos suderinamos šalių susitarimu.

2.5. Už suteiktas paslaugas Paslaugos teikėjas išrašo sąskaitas faktūras, kartu pateikiant paslaugos įvykdymo priėmimo – perdavimo aktus.

2.6. Užsakovas už faktiškai suteiktą paslaugą apmoka Paslaugos teikėjui per 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų po paslaugos priėmimo-perdavimo akto pasirašymo ir sąskaitos gavimo dienos.

2.7. Paslaugos teikėjas, neatlikęs paslaugos per numatytus terminus, Užsakovui raštu pareikalavus, sumoka jam 0,02 proc. delspinigių už kiekvieną uždelstą dieną nuo mokėtinos Paslaugos sumos. Užsakovas įsipareigoja mokėti Paslaugos teikėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo neapmokėtos paslaugos sumos už kiekvieną uždelstą dieną. Nutraukęs sutartį ne dėl Užsakovo kaltės, Paslaugos teikėjas, Užsakovui raštu pareikalavus, moka jam 5 000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų) dydžio baudą.

2.8. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia šalių nuo pareigos vykdyti sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

2.9. Sutarčiai ir visoms iš sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

2.10. Visi atsiskaitymai pagal šią sutartį atliekami eurais.

3. Šalių įsipareigojimai ir atsakomybė

3.1. Paslaugos teikėjas įsipareigoja:

3.1.1. teikti efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugą ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugą pagal 2 priede efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugos ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugos techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus;

3.1.2. teikti efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugą ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugą šios sutarties 2.4. punkte nurodytais terminais.

3.1.3. užtikrinti, kad efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslauga ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslauga atitiktų sutartyje ir 2 priede nustatytus reikalavimus;

3.1.4. teikti paslaugas pagal sutartį ir už sutartą kainą, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius ir žinias;

3.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugos teikėjui užbaigti paslaugų teikimą nustatytais terminais;

3.1.6. užtikrinti iš Užsakovo sutarties vykdymo metu gautos ir su sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;

3.1.7. nenaudoti Užsakovo ženklo ar pavadinimo jokioje reklamoje, leidiniuose ar kitur be išankstinio raštiško Užsakovo sutikimo;

3.1.8. užtikrinti, kad sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugos teikėjo darbuotojai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas norint teikti paslaugas.

3.1.9. vykdyti kitus sutartyje numatytus įsipareigojimus.

3.2. Užsakovas įsipareigoja:

3.2.1. suteikti visą reikalingą pradinę informaciją, reikalingą paslaugai įvykdyti;

3.2.2. sumokėti Paslaugos teikėjui už tinkamai atliktas bei nustatyta tvarka priimtas paslaugas sutartyje nustatytais terminais ir tvarka,

3.2.3. vykdyti kitus sutartyje numatytus įsipareigojimus.

3.3. Užsakovas turi teisę:

3.3.1. duoti Paslaugos teikėjui nurodymus, kad būtų tinkamai įvykdyta sutartis;

3.3.2. domėtis paslaugų teikimo eiga.

3.4. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį.

4. Paslaugos priėmimas ir priėmimo dokumentų įforminimas

4.1. Efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslaugos ir rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslaugos suteikimas įforminamas priėmimo-pardavimo aktais, surašytais dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties šaliai. Paslaugos gali būti priimamos dalimis.

5. Konfidencialumas

5.1. Visą informaciją, kurią kiekviena iš sutarties Šalių aiškiai ir konkrečiai įvardija kaip konfidencialią, kita Šalis privalo laikyti paslapyje ir neatskleisti tokios informacijos jokiai trečiai šaliai be raštiško ir išankstinio ją pateikusių Šalies sutikimo, neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija buvo pateikta žodžiu ar raštu. Šalys susitaria ir įsipareigoja laikyti paslapyje visą su šia sutartimi, jos turiniu ir vykdymu susijusią informaciją ir neatskleisti jos jokiems tretiesiems asmenims. Šio punkto nuostatos netaikomos informacijai, kuri:

5.1.1. ją gaunančiai Šaliai jau buvo žinoma pirminio pateikimo metu ir ta Šalis gali tai pagrįsti;

5.1.2. teisėtu būdu yra prieinama plačiai visuomenei;

5.1.3. gauta atskleidusar turi būti atskleista pagal įstatymusar reikalaujant Valstybės institucijoms.

5.2. Paslaugos teikėjas įsipareigoja iš Užsakovo jokių gautų dokumentų (jų kopijų) nekopijuoti, neskanuoti ir/ar kitu būdu neplatinti, neatskleisti jokiems tretiesiems asmenims bei gražinti pastaruosius Užsakovui per 5 (penkias) darbo dienas nuo sutarties galiojimo pasibaigimo dienos.

6. Force majeure

6.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalys negalėjo numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis (toliau „**Nenugalimos jėgos aplinkybės**“), pvz., Vyriausybės sprendimai ir kiti aktai, kurie turėjo poveikį Šalių veiklai, politiniai neramumai, streikai, paskelbti ir nepaskelbti karai, kiti ginkluoti susirėmimai, gaisrai, potvyniai, kitos stichinės nelaimės. Tokiu atveju Šalių įsipareigojimų vykdymo terminas pratęsimas.

6.2. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai Šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes per 3 (tris)kalendorines dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo, pateikdama įrodymus, kad ji ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, o taip pat pranešti galimą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

6.3. Pagrindas atleisti Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo

momento. Jeigu Šalis laiku nepasiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

7. Sutarties galiojimas, vykdymo pradžia, trukmė ir terminai

7.1. Ši Sutartis įsigalioja pasirašius sutartį ir galioja, kol šalys sutaria ją nutraukti arba kol sutarties galiojimas pasibaigia (visiškai įvykdomi šalių įsipareigojimai), nutraukiama įstatymu ar sutartyje nustatytais atvejais. Esant nenumatytoms aplinkybėms abipusiu susitarimu galimas sutarties galiojimo pratęsimas iki 1 (vieno) mėnesio.

7.2. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata tampa ar pripažįstama visiškai ar iš dalies negaliojančia, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

8. Sutarties nutraukimas

8.1. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku šalių susitarimu arba vienašališkai sutartyje nustatyta tvarka.

8.2. Paslaugos teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Paslaugos teikėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius. Apie tokį Sutarties nutraukimą Paslaugos teikėjas raštu praneša Užsakovui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

8.3. Užsakovas bet kada turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tokį Sutarties nutraukimą pranešdama Paslaugos teikėjui prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

8.4. Užsakovas po sutarties nutraukimo turi kiek galima greičiau suderinti ir patvirtinti atliktų paslaugų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie sutarties nutraukimo dieną esančią Paslaugos teikėjo skolą Užsakovui ir Užsakovo skolą Paslaugos teikėjui.

8.5. Užsakovas turi teisę nutraukti sutartį vienašališkai, kai Paslaugos teikėjas nevykdo ar netinkamai vykdo savo įsipareigojimus ir per Užsakovo nustatytą protingą terminą neištaiso nurodytų paslaugų trūkumo, raštiškai įspėjęs Paslaugos teikėją ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

8.6. Jei sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva dėl Paslaugos teikėjo kaltės, Užsakovo patirti nuostoliai ar išlaidos išieškomi, išskaičiuojant juos iš Paslaugos teikėjui mokėtinų sumų. Paslaugos teikėjas privalo nedelsiant, ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas sumokėti Užsakovui jo nurodytas sumas.

8.7. Sutartį nutraukus dėl Paslaugos teikėjo kaltės, be jam priklausančio atlyginimo už atliktas paslaugas, paslaugos teikėjas neturi teisės į kokių nors patirtų nuostolių ar žalos kompensaciją.

9. Sutarties sąlygų keitimas

9.1. Sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias Sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai ir tokiems Sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Pirkimo sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas pirkimo sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos konkurso sąlygose.

10. Taikytina teisė

10.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

11. Ginčų sprendimas

11.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp šalių dėl sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti šalių susitarimu, sprendžiami kompetentingame Lietuvos Respublikos teisme.

12. Pranešimai

12.1. Bet kurie ir visi pranešimai, sutikimai ir kitas susižinojimas, kuriuos Šalis gali pateikti pagal šią Sutartį, bus laikomi galiojančiais, jeigu yra asmeniškai pateikti kitai Šaliai ir gautas patvirtinimas apie gavimą arba išsiųsti registruotu paštu, faksu toliau nurodytais adresais ir fakso numeriais, kitais adresais ir fakso numeriais, kuriuos nurodė viena Šalis, pateikdama pranešimą:

Paslaugos teikėjui:

UAB „POKYČIŲ VALDYMAS“

Marvelės g. 48A-2, LT-46208 Kaunas

Tel.: 8 70040025

Faks: 8 700 40026

El. p.: info@pokyciuvaldymas.lt

Užsakovui:

Visuomeninė organizacija

Alytaus krašto verslininkų asociacija

Rotušės a.16-218, LT-62141 Alytus

Tel./faksas: (8 315) 74002

El. p.: akva@aktv.lt

12.2. Jei pasikeičia Šalies adresas ir (ar) kiti duomenys, tokia Šalis turi informuoti kitą Šalį pranešdama mažiausiai prieš 3 (tris) darbo dienas. Jei Šaliai nepavyksta laikytis šių reikalavimų, ji neturi teisės į pretenziją ar atsiliepimą, jei kitos Šalies veiksmai, atlikti remiantis paskutiniais žinomais jai duomenimis, prieštarauja Sutarties sąlygoms arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

13. Kitos nuostatos

13.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo.

13.2. Ši sutartis pasirašyta lietuvių kalba 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią – po vieną kiekvienai Šaliai.

13.3. Šiuo Šalys patvirtina, kad Sutartį perskaitė, suprato jos turinį ir pasekmes, priėmė ją kaip atitinkančią jų tikslus ir pasirašė pirmiau nurodyta data.

14. Šalių adresai, rekvizitai ir parašai

PASLAUGOS TEIKĖJAS:

UAB „POKYČIŲ VALDYMAS“

Marvelės g. 48A-2, LT-46208 Kaunas

Įmonės kodas 302655185

PVM LT100009304610

A.s. LT87 5010 9000 1400 2521

Akademinė kredito unija

UŽSAKOVAS:

Visuomeninė organizacija Alytaus krašto verslininkų asociacija

Rotušės a.16, LT-62141 Alytus

Įmonės kodas: 193347551

A.s. LT26 7300 0101 3550 4902

AB bankas „Swedbank“

Banko kodas 50100

Tel.: 8 700 40025

Faks.: 8 700 40026

El. p.: info@pokyciuvaldymas.lt

Direktorius Tomas Vasiliauskas

Banko kodas 73000

Tel./faksas: (8 315) 74002

El.p.: akva@aktv.lt



2015-06-02 Paslaugų teikimo
sutarties Nr. AKVA
15/SADM/13 /PTS -16
1 priedas

EFEKTYVIOS MAŽŲ IR LABAI MAŽŲ ĮMONIŲ VADYBOS MOKYMŲ VADOVAMS
PASLAUGOS IR RINKODAROS IR EFEKTYVAUS PARDAVIMO MOKYMŲ PASLAUGOS
KAINA

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Grupių kiekis	Asmenų kiekis	Ak. val. Tenkančių vienam asmeniui	Bendras ak. Val kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina, Eur (su visais mokesčiais)	Kaina, Eur (su visais mokesčiais)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9=6x8
1.	Strateginis personalo valdymas	1	22	20	440	ak.val / 1 asmeniui		
2.	Inovacijos, lyderystė ir vadovavimas	1	22	10	220	ak.val / 1 asmeniui		
3.	Komanda ir jos formavimas strateginio valdymo kontekste	1	22	10	220	ak.val / 1 asmeniui		
4.	Efektyvi darbuotojų motyvacija ir jos taikymas strateginio valdymo kontekste	1	22	10	220	ak.val / 1 asmeniui		
5.	Susirinkimai ir jų vaidmuo kuriant pridėtinę vertę	1	22	10	220	ak.val / 1 asmeniui		
6.	Organizacinės komunikacijos valdymas	1	22	30	660	ak.val / 1 asmeniui		
7.	Strateginis valdymas ir vertės inovacija	1	22	14	308	ak.val / 1 asmeniui		
8.	Efektyvūs pardavimai telefonu	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui		

9.	Klientų aptarnavimas	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui
10.	Rinkodara	1	20	20	400	ak.val / 1 asmeniui
11.	Derybos ir manipuliacijos derybų metu	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui
12.	Pardavimo skyriaus valdymas	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui
13.	Darbas su sunkiais klientais	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui
14.	Efektyvaus komercinio pasiūlymo ruošimas	1	20	10	200	ak.val / 1 asmeniui
						IŠ VISO
						57 104,00

PASLAUGOS TEIKĖJAS:
UAB „POKYČIŲ VALDYMAS“

Marvelės g. 48A-2, LT-46208 Kaunas

Įmonės kodas: 302655185

PVM LT100009304610

A.s. LT87 5010 9000 1400 2521

Akademine kredito unija

Banko kodas 50100

Tel.: 8 700 40025

Faks.: 8 700 40026

El. p.: info@pokyciuvaldymas.lt

Direktorius Tomas Vasiliauskas

UŽSAKOVAS:

Visuomeninė organizacija Alytaus krašto verslininkų asociacija

Rotušės a.16, LT-62141 Alytus

Įmonės kodas: 193347551

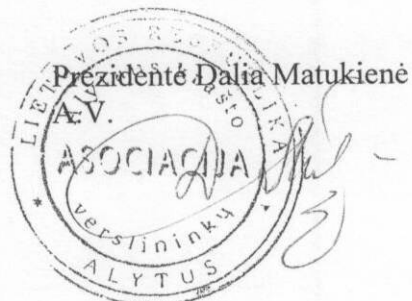
A.s. LT267300010135504902

AB bankas „Swedbank“

Banko kodas 73000

Tel./faksas: (8 315) 74002

El.p.: akva@aktv.lt



2015-06-02 Paslaugų teikimo
sutarties Nr. AKVA
15/SADM/13 /PTS-16
2 priedas

EFEKTYVIOS MAŽŲ IR LABAI MAŽŲ ĮMONIŲ VADYBOS MOKYMŲ VADOVAMS PASLAUGOS IR

RINKODAROS IR EFEKTYVAUS PARDAVIMO MOKYMŲ PASLAUGOS PIRKIMAS

pagal projektą "Alytaus krašto įmonių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas"

(Projekto Nr. VP1-1.1-SADM-01-K-02-164)

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. BENDRA INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

Visuomeninė organizacija Alytaus krašto verslininkų asociacija (toliau – perkančioji organizacija) įgyvendina projektą "Alytaus krašto įmonių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas" (Projekto Nr. VP1-1.1-SADM-01-K-02-164) ir numato įsigyti sekančias mokymų paslaugas pagal šį projektą:

1. Efektyvios mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymų vadovams paslauga, kuri skaidoma į sekančias mokymų temas:
 - 1.1. Strateginis personalo valdymas.
 - 1.2. Inovacijos, lyderystė ir vadovavimas.
 - 1.3. Komanda ir jos formavimas strateginio valdymo kontekste.
 - 1.4. Efektyvi darbuotojų motyvacija ir jos taikymas strateginio valdymo kontekste.
 - 1.5. Susirinkimai ir jų vaidmuo kuriant pridėtinę vertę.
 - 1.6. Organizacinės komunikacijos valdymas.
 - 1.7. Strateginis valdymas ir vertės inovacija.
2. Rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymų paslauga, kuri skaidoma į sekančias mokymų temas:
 - 2.1. Efektyvūs pardavimai telefonu.
 - 2.2. Klientų aptarnavimas.
 - 2.3. Rinkodara.
 - 2.4. Derybos ir manipuliacijos derybų metu.
 - 2.5. Pardavimo skyriaus valdymas.
 - 2.6. Darbas su sunkiais klientais.
 - 2.7. Efektyvaus komercinio pasiūlymo rengimas.

Projektu siekiama ugdyti Alytaus krašto įmonių darbuotojų ir vadovų specialiąsias profesines žinias ir gebėjimus, suteiksiančius jiems galimybę efektyviau atlikti savo profesines užduotis, lanksčiau prisitaikyti prie kintančios įmonių verslo aplinkos, jautriau atsiliiepti į darbo rinkos poreikius. Pagerintos darbuotojų kompetencijos sudarys sąlygas mažų ir labai mažų įmonių veiklos modernizacijai, inovacijų, naujų technologijų diegimui, o tai paskatins spartesnį smulkaus verslo

sektorius produktyvumo augimą. Didžiausia projekto pridėtinė vertė – kuriama kompleksiško, kokybiško ir į darbo našumą orientuoto Alytaus krašto įmonių darbuotojų mokymo praktika, leidžianti vertinti žmogiškąjį kapitalą kaip patį svarbiausią verslo sektoriaus išteklių.

Efektvyvos mažų ir labai mažų įmonių vadybos mokymai vadovams. Dalies projekte dalyvaujančių įmonių aukščiausios grandies vadovų vadybos teorinės žinios ir praktiniai gebėjimai neatitinka šiuolaikinei verslo įmonei keliamų reikalavimų. Specializuoti mokymai suteiks dalyviams praktinius įrankius, kurie reikalingi kasdienėms tiesioginėms funkcijoms atlikti: efektyviau valdyti procesus, reaguoti į išorinės verslo aplinkos pokyčius, optimizuoti mažos ar labai mažos įmonės resursų naudojimą, padidinti įmonės produktyvumą, bei formuoti ir įgyvendinti trumpalaikes (iki 1 metų), vidutinės trukmės (iki 3 metų) ir ilgalaikes (nuo 5 metų) įmonės verslo strategijas. Didelis dėmesys bus skiriamas inovacijų diegimui mažose ir labai mažose įmonėse ir jų veiklos modernizacijos aspektų aptarimui ir individualiam įvertinimui. Mokymų pridėtinė vertė – išskirtinis pritaikymas tikslinės grupės poreikiui: orientacija į įmonių dydžio, regiono verslo aplinkos, įmonių veiklos ir praktinės naudos kiekvienai įmonei specifiką.

Rinkodaros ir efektyvaus pardavimo mokymai yra orientuoti į šiuolaikinių praktinių žinių perteikimą ir pardavimo/bendravimo su klientu įgūdžių tobulinimą siekiant pagrindimo įmonės rezultato – pelningo prekių ar paslaugų pardavimo. Parduoti negalima „teoriškai“, todėl projekto metu organizuojami mokymai išimtinai paremti patyriminiu mokymusi, praktiniais užsiėmimais, gerosios patirties perėmimu iš profesionalių, ilgametę pardavimo patirtį turinčių pardavėjų-praktikų.

Nuo sėkmingo įmonės prekių realizavimo, darbų ar paslaugų pardavimo priklauso įmonės veiklos pelningumas, taigi viso verslo modelio sėkmė. Konkurencinė aplinka, bendra Europos Sąjungos rinka, augantys klientų lūkesčiai kelia didelius iššūkius, susijusius su sėkmingu pardavimu. Pastaraisiais metais formavosi inovatyvūs pardavimo modeliai, modernios, kaštų efektyvumu pasižyminčios rinkodaros strategijos, pardavimo ir klientų aptarnavimo procesų optimizavimo sistemos. Mokymai ypatingai aktualūs mažoms ir labai mažoms įmonėms, kurios minimaliais kaštais privalo išsilaikyti ir konkuruoti dėl klientų su didelėmis įmonėmis ar jų grupėmis, o tai kelia daug didesnius reikalavimus veiklos kokybei nei kitoms įmonėms. Pardavimo specialistai (vadybininkai, konsultantai ir pan.) yra pagrindinis įmonės veidas; nuo jo veiklos priklauso sandėrio rezultatas, klientų pasitenkinimo lygis, įmonės pelningumas, todėl investicijos į šių darbuotojų žinias ir praktinius gebėjimus tiesiogiai atsispindės įmonės pajamų kreivėje.

Mokymų metu planuojama apmokyti projekte dalyvaujančių įmonių darbuotojus: vadybininkus, pardavimo vadybininkus ir tiesioginio pardavimo funkcijas atliekančius vadovus, kurių funkcijos apima pardavimo proceso planavimą, organizavimą, įgyvendinimą ir klientų aptarnavimą. Rinkodaros aspektas yra komplementari sudėtinė pardavimo proceso dalis, todėl mokymų metu įtrauktos temos, tiesiogiai susijusios su klientų poreikių išsiaiškinimu kaip baziniu pardavimo etapu.

Specialiosios žinios ir gebėjimai yra pagrindinės kompetencijos, kurias privalo turėti aukštos kvalifikacijos pardavėjas, būtent todėl šie mokymai prisidės prie profesinės darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo.

II. PERKAMŲ PASLAUGŲ APIBŪDINIMAS

Mokymų tema	Paslaugos aprašymas ir siejami rezultatai
1.1. Strateginis personalo valdymas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 20 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius – 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Strateginio personalo valdymo objektas. • Personalo strategijos ir personalo politikos formavimas,

	formavimo procesas ir naudos organizacijai. • Personalo paieška ir atranka (profesionalių darbuotojų paieškos ir atrankos proceso kontrolės ciklas, kokybės užtikrinimo etapai, atrankos klaidos). • Naujo darbuotojo įvedimas ir palaikymas. • Dažniausiai pasitaikančios naujokų įvedimo klaidos ir priemonės šių klaidų išvengimui. • Darbuotojų vertinimas (metinis pokalbis ir kiti darbuotojų įvertinimo metodai). • Darbuotojų atleidimo procesas ir šio proceso valdymas bei psichologiniai atleidimo pokalbio ir darbo su likusiais darbuotojais aspektai. • Gerų darbuotojų išlaikymas organizacijoje ir praktiniai elementai padedantys didinti esamų darbuotojų motyvaciją. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.2. Inovacijos, lyderystė ir vadovavimas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Vadovavimas ir lyderystė: sampratų palyginimas, pavyzdžių analizė. • Vadovo vaidmuo inovacinės kultūros kūrimo kontekste. • Vadovo „profesija“: svarbiausios funkcijos. • Vadovui būtinos kompetencijos bei įgūdžiai. • Vadovavimo stiliai. • Lyderio savybės bei vaidmuo organizacijoje, komandoje. • Lyderystė ir emocinis intelektas. • Koučingas, kaip pažangus vadovavimo stilius ir šio stiliaus apribojimai. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.3. Komanda ir jos formavimas strateginio valdymo kontekste	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Komanda ir jos svarba strateginio valdymo kontekste.

	• Komandinio darbo ypatumai. • Skirtingi vaidmenys komandoje ir efektyvus jų panaudojimas. • Problemų sprendimo metodai komandoje. • Komandos telkimas tikslui pasiekti. • Efektyvūs metodai komandos telkimui. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.4. Efektyvi darbuotojų motyvacija ir jos taikymas strateginio valdymo kontekste	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Darbuotojų motyvacija strateginio valdymo kontekste. • Motyvacija nepiniginėmis priemonėmis. • Efektyvios darbuotojų motyvacijos poveikis veiklos efektyvumo didinimui. • Asmeninės, grupinės, organizacinės ir strateginės motyvacijos sąsajos. • Motyvacinius principai būdingi daugumai darbuotojų. • Motyvaciniai veiksniai keliantys pasitenkinimą ar nepasitenkinimą darbu. • Motyvacija piniginėmis priemonėmis (motyvuojantys ir demotyvuojantys aspektai). Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.5. Susirinkimai ir jų vaidmuo kuriant pridėtinę vertę	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Susirinkimų tipai ir jų pasirinkimo praktikoje kriterijai. • Susirinkimo tikslai. • Susirinkimo darbotvarkė. • Praktiniai susirinkimo organizavimo aspektai. • Efektyvus susirinkimų vedimas. • Galimos praktinės problemos ir jų sprendimas susirinkimų metu.

	Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.6. Organizacinės komunikacijos valdymas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 30 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Organizacinės komunikacijos objektas, subjektas ir turinys. • Bendrieji reikalavimai rašytinei organizacinei komunikacijai. • Dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai. • Teisės aktų ir teisės aktais tvirtinamų dokumentų įforminimo reikalavimai. • Įmonės rengiamų siunčiamų dokumentų ir vidaus dokumentų (aktų, protokolų, pažymų, aiškinamųjų raštų) įforminimo reikalavimai. • Dokumentų nuorašų, kopijų bei išrašų įforminimas. • Priimant darbuotoją į darbą būtinų dokumentų rūšys, jų paskirtis. • Darbotvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų įmonės teisės aktų, reglamentuojančių darbotvarką, darbo funkcijas, atsakomybę, darbo apmokėjimą ir kt. struktūros, turinio, įforminimo reikalavimai, šių dokumentų pakeitimo ir papildymo galimybės. • Darbo sutartys: turinys, įforminimas, sudarytų sutarčių turinio pakeitimai, papildymai. Darbdavio atsakomybė už darbuotojo darbo sąlygų pabloginimą. Darbo sutarčių registravimas. • Personalo įsakymų paskirtis, jų įforminimo reikalavimai. • Konfidencialios (riboto naudojimo) informacijos saugojimo sutartys, jų sudarymo galimybės. Informacijos konfidencialumo užtikrinimas. • Visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jos sudarymo galimybės. • Nekonkuravimo susitarimai. • Kasmetinių ir papildomų atostogų suteikimas: kasmetinių atostogų grafikai ir jų tvirtinimas. • Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka ir įforminimas. Drausminės nuobaudos skyrimo terminas ir jos apskundimas. • Darbo sutarties nutraukimas. Atleidimo procedūra, dokumentų rūšys, turinys, įforminimas. • Personalo dokumentų tvarkymas ir apskaita. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
1.7. Strateginis valdymas ir vertės inovacija	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 14 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 22 įmonių atstovai, kurie atsakingi už įmonės ir jos

	padalinių efektyvų valdymą. Mokymų programos turinys: • Strateginis mąstymas, strategijos procesas, turinys ir kontekstas. • Konkurencinio pranašumo esmė. • Organizacijos tikslų nustatymas. • Išorinės įmonės aplinkos ir vidinė įmonės veiklos analizė. • Inovatyvių strategijų generavimas. • Verslo modelių inovacijos (vertės inovacijos). • Strateginių alternatyvų pasirinkimas. • Strateginių pokyčių inicijavimas ir valdymas. • Strategijos įgyvendinimo ir valdymo įrankiai. • Strateginio įgyvendinimo praktika Lietuvoje ir pasaulyje. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės vadybos žinios ir gebėjimai.
2.1. Efektyvūs pardavimai telefonu	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 akad. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Kaip „užkabinti“ pirmu skambučiu? • Kaip suvaldyti situaciją, kai nematai pašnekovo ir jis/ji nemato tavęs? • Kaip išsiaiškinti ir „pažadinti“ kliento poreikius? • Kaip argumentuoti pristatomo produkto / paslaugos privalumus, kai nieko negali „parodyti“, tik paskatinti išgirsti? • Kaip tapti dar didesniu savo parduodamų produktų „fanu“? • Kaip atsakyti į netikėtas klientų replikas telefonu ir tiesiogiai? • Kaip valdyti savo reakcijas ir balsą sudėtingo skambučio metu? • Kaip pasiekti savo naujus bei ilgalaikius klientus telefonu ir „paliesti“ jų poreikius? • Kaip pasiekti ilgalaikį bendradarbiavimą su klientais? Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.2. Klientų aptarnavimas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys:

	• Asmeninės nuostatos kūrimas: visi klientai yra Klientai. Kaip su visais galime rasti bendradarbiavimo galimybes ir valdyti situaciją (save, Klientą, situacijos aplinkybes)? • „Gero“ ir „labai gero“ Klientų aptarnavimo skirtumai. • Priežastys, dėl kurių Klientai nėra patenkinti. Informavimo ir neinformavimo klaidos. • Klientų aptarnavimo standarto kūrimas savo įmonei. • Bendradarbiavimas aptarnaujant Klientus. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.3. Rinkodara	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 20 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Rinkodaros svarba / vieta organizacijos veikloje. • Tikslinis vartotojas ir Jūsų įmonės pozicija rinkoje. Rinkos segmentavimas. • Rinkodaros elementai ir jų tarpusavio sąveika. • Įmonės/ prekės ženklo vertės kūrimas. • Komunikacijos priemonės, jų suderinamumas. • Pagrindinės komunikacijos linijos parengimas. • Rinkodaros veiklos planavimas, planų parengimas, efektyvumo vertinimas. • Integruotos rinkodaros kūrimas ir valdymas. • Rinkodaros ateitis, tendencijos, perspektyvos. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.4. Derybos ir manipuliacijos derybų metu	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Pozicija, interesai ir propozicija. • Sąžiningų derybų vedimo principai. • Informacinis pasirengimas. • Procedūros aptarimas ir derybų reglamentas. Derybų etapai. • Problemų sprendimai derybų metu.

	• Manipuliacijos, jų rūšys. Kaip atpažinti manipuliacijas. • Pardavėjų ir pirkėjų manipuliacijos. • Aklavietė derybų metu, jos įveikimo būdai. • Derybų užbaigimas ir įvertinimas, nutraukimas. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.5. Pardavimo skyriaus valdymas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Kodėl nėra pardavimų? • Kodėl reklama neduoda rezultato? • Tipinės pardavimų sistemos kūrimo klaidos. • Trys efektyvios pardavimų sistemos komponentai. • Pardavimų skyriaus vadybininkai. • Aktyvių pardavimų etapai. • Pardavimų vadybininkų atranka. • Vakansijų paruošimas ir paskirstymas. • Pardavėjų parengimas. • Naujų bendradarbių adaptacija darbe. • Kaip vadovauti pardavimų vadybininkų skyriui? • Kasdieniai, savaitiniai, mėnesiniai renginiai, apjungiantys pardavimų skyrių. • Kaip sukurti pardavimų skyrių nuo nulio. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.6. Darbas su sunkiais klientais	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Bendravimas ir darbas su „sudėtingais“ klientais: „ypatingais“ (VIP), agresyviais, įtartinais, plepiaais, nekantriais, „labai užsiėmusiais“, išsisukinėtojais, „visažiniais teisuoliais“, „Aš pats/pati žinau“, skeptikais, „kankiniais“. Nuostatų į Klientų „sunkumą“ keitimas: kaip mėgautis sudėtingų situacijų valdymu ir pasiekti savo tikslų? • Priežastys, sukeliančios Klientų nepasitenkinimą ir didinančios

	konflikto intensyvumą. Kaip „atremti“ Jums asmeniškai, Jūsų bendrovei bei produktams / paslaugoms adresuojamas pretenzijas, išsisukinėjimą ir manipuliavimą? • Kaip balansuoti tarp savigarbos ir gero santykio išlaikymo? • Kaltinimo situacijos: konstruktyvūs ir rizikingi veiksmai. • Savitvartos išlaikymas. Praktinės užduotys. Greiti įtampos įveikos būdai darbo vietoje. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.
2.7. Efektyvaus komercinio pasiūlymo rengimas	Mokymo tipas - mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specializuotas profesines žinias bei įgūdžius. Mokymų programos apimtis – 10 ak. val. (viena dalyvių grupė). Dalyvių skaičius - 20 darbuotojų, dirbančių pardavimo srityje. Mokymų programos turinys: • Reklaminės kampanijos planavimas (teoriniai aspektai). • PR planavimas ir PR kampanijos valdymas • Reklaminės žinutės formavimas. • Techniniai elementai, į kuriuos reikia atkreipti dėmesį, sudarant komercinį pasiūlymą įmonėms. • Komercinio pasiūlymo idėjos ir stiliai. Suteikiama profesinė kompetencija – mažos ir labai mažos verslo įmonės rinkodaros ir vadybos žinios ir gebėjimai.

Bendri reikalavimai mokymams:

Mokymų metodai. Mokymai paremti inovatyviais mokymosi metodais, praktinės užduotys turi sudaryti ne mažiau nei 60 proc. mokymų laiko. Kiekvienam mokymų dalyviui turi būti suteikta specialiai parengta mokymosi medžiaga.

Mokymosi kokybės užtikrinimas. Siekiant maksimalios mokymų programos naudos kiekvienam dalyviui, paslaugų tiekėjui keliamas reikalavimas prieš mokymų turinio rengimą įvertinti tikslinės grupės turimas žinias ir naujų žinių poreikį. Mokymų metu bus atsižvelgta į labiausiai trūkstamas žinias bei praktinius vadybos įgūdžius.

Mokymosi rezultatų įvertinimas. Mokymosi kokybei užtikrinti taikomas (-i) įgytų kompetencijų įvertinimo testas (-ai); mokymo paslaugų kokybė vertinama dalyvių mokymų pabaigoje apklausos metu.

III. REIKALAVIMAI

1. Mokymų metu paslaugų teikėjas turės skirti asmenį, kuris atsakingas už dalyvių fizinę registraciją mokymų vietoje, kuris spręstų techninio ir organizacinio pobūdžio problemas viso mokymų organizavimo proceso metu.
2. Baigus mokymus, paslaugos teikėjas turės atlikti įgytų kompetencijų įvertinimo testą (-us);
3. Baigus mokymus dalyviams išduodamas baigimo (dalyvio) pažymėjimas.

4. Mokymosi (dalomoji) medžiaga. Kiekvienam mokymų dalyviui paslaugos teikėjas paruošia specialiai parengtą mokymosi medžiagą.
5. Viešinimas. Paslaugos teikėjas turės įgyvendinti viešinimo priemonės. Reikalavimai (nurodymai, rekomendacijos) viešinimui pateikiami VšĮ Europos socialinio fondo agentūros svetainėje: <http://www.esf.lt/lt/1/administravimas/viesinimas>.
6. Paslaugos teikėjas paruošia ir pateikia šiuos dokumentus perkančiajai organizacijai:
 - 6.1. mokymų (renginių) grafiką;
 - 6.2. užpildytas dalyvių anketas ir mokymų dalyvių sąrašus;
 - 6.3. mokymų dalyvių lankomumo suvestinę;
 - 6.4. mokomosios medžiagos kopijas;
 - 6.5. išduotų baigimo pažymėjimų kopijas ir suvestinę.
7. Patalpos ir įranga. Mokymų patalpos pritaikytos dalyvių skaičiui, kėdės, stalai bei erdvė laisvam judėjimui. Mokymų salė aprūpinta technine įranga (multimedia, projektorius, kompiuteris, skirtas pristatymams demonstruoti, lenta arba stovas popieriui su popieriumi ir rašikliais ir kt. organizacinė technika reikalinga užsiėmimų pravedimui).
8. Dalyvių maitinimas. Kiekvieną mokymų dieną turi būti organizuojamos 2 kavos pertraukos (kava/arbata, stalo vanduo, konditerijos gaminiai, pienas/grietinė) ir lengvi pietūs.
9. Mokymų vieta. Mokymai organizuojami Alytaus mieste. Jeigu tiekėjas pasiūlo mokymus organizuoti kitoje vietoje, tuomet jis turi organizuoti mokymo dalyvių kelionę iki mokymų vietos.

Į paslaugos teikėjo kainą įskaičiuota:

1. Mokymų organizavimo proceso valdymas (įskaitant, tačiau neapsiribojant, dalyvių registraciją, konsultavimą, informavimą, informacinės medžiagos parengimą ir pan.).
 2. Atlyginimas lektoriams (įskaitant lektorių kelionės, apgyvendinimo ir kitos su tuo susijusias išlaidas).
 3. Mokomosios medžiagos parengimas ir tiražavimas kiekvienam mokymų dalyviui.
 4. Mokymo dalyvių aprūpinimas priemonėmis (popierius, rašymo priemonės, lipnūs lapeliai ir kt.).
 5. Patalpos mokymams ir organizacinė įranga mokymų vedimui (kompiuteriai, multimedia, grafoprojektorius ir kt. reikalinga įranga mokymų vedimui).
 6. Mokymo dalyvių maitinimas (kiekvieną mokymų dieną 2 kavos pertraukėlės ir lengvi pietūs).
-

Susiūta ir sunumeruota 18 lapai(-ų).
Visos dokumente esančios kopijos tikros.

Vyriausioji konsultantė

Dovilė Taletavičiienė
2015-06-02

