



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRĄSIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ
PIRKIMO SUTARTIS**

2023 m. rugpjūčio d. Nr. BK9-
Vilnius

Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras, juridinio asmens kodas 193135687, Viršuliškių g. 103, LT- 05115 Vilnius, duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Užsakovas), atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos , veikiančios pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio 2023 m. rugpjūčio 18 d. potvarkį Nr. P5-549, ir

UAB „Training Expert Group“, juridinio asmens kodas 302475123, Gaisų g. 1D-4, Antezeriai, Vilniaus raj., duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, (toliau – Tiekėjas), atstovaujama direktorės , veikiančios pagal įmonės įstatus, toliau kartu šioje paslaugų sutartyje vadinami „Šalimis“, o kiekvienas atskirai – „Šalimi“, sudarė šią paslaugų pirkimo sutartį, toliau vadinamą „Sutartimi“, ir susitarė dėl toliau išvardintų sąlygų.

1. Pagrindinės Sutarties sąvokos

- 1.1. **Paslaugos** – šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos paslaugos.
- 1.2. **Paslaugų atlikimo terminas** – tai Sutarties 7 straipsnyje nurodytas terminas, iki kurio Tiekėjas privalo įvykdyti visus savo įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje bei Techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priede).
- 1.3. **Projektas** – projektas „Suaugusiųjų švietimo sistemos plėtra suteikiant besimokantiems asmenims bendrąsias ir pagrindines kompetencijas“, projekto Nr. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002.
- 1.4. **Tiekėjo pasiūlymas** – Tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir duomenų visuma, įskaitant, bet neapsiribojant pasiūlymo kaina, aprašymais, paaiškinimais, patikslinimais ir kitais dokumentais / duomenimis, kuria siūloma teikti Paslaugas pagal Užsakovo nustatytas Pirkimo sąlygas.
- 1.5. **Pirkimas** – Užsakovo organizuotas viešasis paslaugų pirkimas, siekiant sudaryti paslaugų teikimo sutartį.
- 1.6. **Pirkimo sąlygos** – Užsakovo vykdytų Pirkimo procedūrų metu pateiktų dokumentų visuma, kuriais vadovaujantis Tiekėjas pateikė pasiūlymą.
- 1.7. **Specialistas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.8. **Subtiektėjas / subteiktėjas** – Tiekėjo pasiūlyme nurodytas juridinis arba fizinis asmuo, kuris Tiekėjo pasitelkiamas atlikti Sutartyje nurodytas Paslaugas.
- 1.9. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame nustatytos Paslaugų techninės charakteristikos (Sutarties 1 priedas).

2. Sutarties aiškinimas

2.1. Jei Sutarties dokumentai nenustato kitaip, Sutarties tekstas turi būti suprantamas taikant šias pagrindines aiškinimo taisykles:

2.1.1. Sutarties tekste vienaskaita pateikti žodžiai gali turėti daugiskaitos reikšmę, ir atvirkščiai, jei kontekstas nereikalauja kitaip;

2.1.2. Jei suma skaičiais neatitinka sumos žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais. Jei mokėjimo valiutos pavadinimo trumpinys neatitinka mokėjimo valiutos pilno pavadinimo žodžiais, teisingu laikomas valiutos pilnas pavadinimas žodžiais;

2.1.3. Žodžiai „susitarti“, „susitarė“, „susitarimas“ visuomet reiškia, kad atitinkamas susitarimas Šalių turi būti įformintas raštu;

2.1.4. „Raštu“ reiškia visas šios Sutarties dokumentuose nustatytas taisykles, taip pat bet kurios Šalies sudarytus popierinius ir (arba) elektroninius dokumentus bei bet kokius Sutartyje nurodytomis komunikacijos priemonėmis kitai Šaliai pateiktus pranešimus;

2.1.5. Visos šioje Sutartyje vartojamos sąvokos ir terminai turi bendrinę reikšmę arba artimiausią Sutarties pobūdžiui specialiąją reikšmę, jei Sutartyje nėra nustatyta ir paaiškinta kitokia jų reikšmė.

3. Sutarties dalykas

3.1. Sutarties dalykas yra ***suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos (Verslumo mokymai I)*** (toliau – Paslaugos arba Mokymai), kurios nurodytos Sutarties 1 priedo Techninėje specifikacijoje.

3.2. Tiekėjas įsipareigoja teikti Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas pagal Sutartyje išdėstytas sąlygas ir Sutarties 1 priede nurodytą Techninę specifikaciją, o Užsakovas įsipareigoja priimti kokybiškai suteiktas Paslaugas ir sumokėti už jas Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4. Tiekėjo teisės ir pareigos

4.1. Tiekėjas įsipareigoja:

4.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

4.1.2. atlikti Sutartyje nurodytus įsipareigojimus, vadovaujantis nustatytais sąlygomis, terminais ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

4.1.3. teikti Paslaugas Užsakovui pagal Sutartį ir Užsakovo pateiktus užsakymus savo rizika bei sąskaita kaip įmanoma rūpestingai, kokybiškai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant, Paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir atsižvelgdamas į kitus Šalių bendrai aptartus tikslus ir vadovaudamasis Užsakovo rašytiniais nurodymais;

4.1.4. priimdamas sprendimus, teikdamas pritarimus arba suderinimus, veikti profesionaliai, sąžiningai, teisingai ir nešališkai;

4.1.5. nedelsdamas raštu informuoti Užsakovą apie bet kokias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Tiekėjui vykdyti ir (ar) užbaigti Paslaugų teikimą nustatytais terminais ir tvarka;

4.1.6. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą ir apsaugą;

4.1.7. pateikti visus dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje, ir konsultuoti Užsakovą kitais, su Tiekėjo sutartiniais įsipareigojimais susijusiais, klausimais;

4.1.8. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Tiekėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingas Paslaugoms teikti;

4.1.9. Tiekėjas patvirtina, kad Sutarties sudarymo metu jis, įskaitant jo darbuotojus, turi teisę verstis šių Paslaugų teikimu, ir užtikrina, kad tai patvirtinantys dokumentai galios visą Sutarties galiojimo laikotarpį. Jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

4.1.10. garantuoti teikiamų Paslaugų kokybę ir jų atitikimą Užsakovo reikalavimams. Nedelsiant po Užsakovo rašytinio reikalavimo gavimo ar Tiekėjo iniciatyva, nušalinti nuo Paslaugų teikimo kiekvieną

Tiekėją atstovaujantį asmenį, kuris, dėl netinkamos kvalifikacijos ir (ar) kitu būdu trukdo Tiekėjui laiku ir (ar) kokybiškai įvykdyti Sutarties sąlygas, savo veiksmais sąlygoja arba realiai gali sąlygoti žalos Užsakovui atsiradimą, arba sukelia ar realiai gali sukelti kitas neigiamas pasekmes Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims;

4.1.11. aprūpinti savo darbuotojus reikiama įranga, siekdamas efektyviai ir tinkamai suteikti Paslaugas;

4.1.12. užtikrinti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos bei kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų, taikomų teikiant Paslaugas, laikymąsi (jei taikoma);

4.1.13. vykdyti Užsakovo teisėtus nurodymus, atsižvelgti į Sutarties vykdymo metu Užsakovo pateiktas pastabas, papildomą informaciją, jei jos bus teikiamos;

4.1.14. bendradarbiauti su Užsakovu tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima vykdyti Sutartį;

4.1.15. laikytis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) bei kitų su sutartinių įsipareigojimų vykdymu susijusių Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nuostatų ir užtikrinti, kad Tiekėjo specialistai, darbuotojai ir atstovai jų laikytųsi. Tiekėjas garantuoja Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims nuostolių atlyginimą, jei Tiekėjas ar jo specialistai, darbuotojai, atstovai nesilaikytų Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų reikalavimų ir dėl to Užsakovui ir (ar) tretiesiems asmenims būtų pateikti kokie nors reikalavimai ar pradėti procesiniai veiksmai;

4.1.16. imtis visų priemonių, kad nekiltų ar nesitęstų situacija, galinti pakenkti nešališkam ir objektyviam Sutarties vykdymui, kad nebūtų sudaromos sąlygos galimiems interesų konflikto šaltiniams.

4.1.17. Sutarties vykdymo metu sužinotus/gautus asmens duomenis Tiekėjas įsipareigoja tvarkyti tik šios sutarties vykdymo tikslu, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais dėl asmens duomenų teisinės apsaugos.

4.1.18. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4.2. Tiekėjas turi teisę:

4.2.1. gauti apmokėjimą už Paslaugas su sąlyga, kad jis tinkamai vykdo šią Sutartį;

4.2.2. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5. Užsakovo teisės ir pareigos

5.1. Užsakovas įsipareigoja:

5.1.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Sutartį;

5.1.2. priimti suteiktas Paslaugas, jeigu jos atitinka Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms;

5.1.3. Tiekėjui tinkamai įvykdžius įsipareigojimus pagal Sutartį, sumokėti Tiekėjui už Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais suteiktas Paslaugas pagal šios Sutarties sąlygas;

5.1.4. suteikti Tiekėjui Sutarties vykdymui pagrįstai reikalingą informaciją ir (ar) dokumentaciją, esančią jo dispozicijoje;

5.1.5. bendradarbiauti su Tiekėju tam, kad teiktų informaciją, kurios pastarasis gali pagrįstai reikalauti tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti Sutartį;

5.1.6. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5.2. Užsakovas turi teisę:

5.2.1. be atskiro pranešimo atlikti bet kokius patikrinimus, kurie Užsakovui atrodo reikalingi.

5.2.2. Paslaugų teikimo metu raštu pateikto ir motyvuoto prašymo pagrindu reikalauti Tiekėjo pasitelkto subteikėjo / subteikėjo arba specialisto pakeitimo, jei mano, kad šis asmuo nėra stropus ar netinkamai vykdo pareigas;

5.2.3. duoti nurodymus ir pateikti papildomus dokumentus ar instrukcijas, jei tai būtina tinkamam Sutarties įvykdymui;

5.2.4. teikti pastabas, susijusias su Tiekėjo teikiamomis Paslaugomis ir jų kokybe, į kurias Tiekėjas privalo atsižvelgti;

5.2.5. kitas teises, nurodytas šioje Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Sutarties kaina (kainodaros taisyklės) ir mokėjimo sąlygos

6.1. Sutarties preliminarinė kaina yra 72 000,00 EUR su PVM (septyniasdešimt du tūkstančiai EUR 0 EUR ct.).

6.2. Šiai sutarčiai taikomas fiksuoto įkainio kainodara. Įkainiai nurodyti šios Sutarties 2 priede. Paslaugų galutinė kaina priklausys nuo faktiškai įvykdytų mokymų, atitinkančių Sutarties reikalavimus.

6.3. Kaina / įkainis Sutarties galiojimo laikotarpiu nekeičiama (s), išskyrus:

6.3.1. Padidėjus arba sumažėjus pridėtinės vertės mokesčio tarifui, įkainis su PVM atitinkamai didinama(s) arba mažinama(s): įkainis be PVM nesikeičia ir jam taikomas PVM sąskaitos faktūros išrašymo metu galiojantis PVM tarifas. Kaina / įkainis atitinkamai perskaičiuojama (s) per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto paskelbimo „Teisės aktų registre“, tačiau jeigu pačiame teisės akte numatyta vėlesnė įsigaliojimo data, tokiu atveju per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo teisės akto įsigaliojimo datos. Pridėtinės vertės mokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymu. Punktas taikomas, jeigu Paslaugų teikėjas pasiūlyme kainą nurodė su PVM.

6.3.2. Pasikeitus rinkos sąlygoms, taip pat susiklosčius kitoms objektyvioms aplinkybėms, Paslaugų kaina/įkainis gali būti mažinama esant abipusiam Šalių susitarimui.

6.3.3. Užsakovas iki galutinio Paslaugų suteikimo gali atsisakyti bet kurios Paslaugos, nurodytos Sutarties 3.1 punkte, jeigu vykdant Sutartį atsirado aplinkybių, kurių nebuvo iš anksto galima numatyti, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.3.3.1. atsisakomos Paslaugos tapo Užsakovui nebereikalingos;

6.3.3.2. nėra lėšų apmokėti;

6.3.3.3. valdžios institucijų veiksmai (naujų Lietuvos Respublikos įstatymų įsigaliojimą ir galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų panaikinimą arba pakeitimus, arba tokių Lietuvos Respublikos įstatymų teisinio ar oficialaus išaiškinimo, padaromo vyriausybinių institucijų ar teismo, ir turinčio įtakos Tiekėjo prievolių vykdymui, kt.).

6.3.4. Atsisakomų Paslaugų kainos nustatymas:

6.3.4.1. atsisakomų Paslaugų kaina nustatoma, vadovaujantis Sutarties 6.2 punktu;

6.3.4.2. Paslaugų kainos perskaičiavimas įforminamas Šalių rašytiniu susitarimu.

6.4. Į kainą / įkainį įeina visi mokesčiai ir visos kitos Tiekėjo tiesioginės ir netiesioginės išlaidos, apimančios viską, ko reikia visiškam ir tinkamam Sutarties įvykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.4.1. išlaidas, susijusias su Sutartyje ir Techninėje specifikacijoje numatytų išpareigojimų vykdymu;

6.4.2. apsirūpinimo įrankiais, mokymo priemonėmis, reikalingais Paslaugoms teikti;

6.4.3. visas su dokumentų, numatytų Techninėje specifikacijoje, rengimu, derinimu ir pateikimu susijusias išlaidas;

6.4.4. šios Sutarties sudarymo ir vykdymo išlaidas, įskaitant, bet neapsiribojant sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų pateikimo išlaidas;

6.4.5. specialistų ir subteikėjų / subteikėjų transporto ir apgyvendinimo išlaidas (jei bus);

6.4.6. kitas su Paslaugų teikimu susijusias išlaidas.

6.5. Apmokėjimo sąlygos ir terminai:

6.5.1. Po mokymų pravedimo kiekvienai grupei Užsakovas sumoka Tiekėjui už tinkamas ir kokybiškas faktiškai suteiktas Paslaugas per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos¹.

6.5.2. Tais atvejais, kai yra objektyviai pagrįsta (pvz., vėluoja finansavimas iš biudžeto ar ES paramą administruojančios institucijos vėluoja pervesti lėšas, ar pan.), mokėjimas gali būti atidedamas, vėlavimo laikotarpiui, bet ne ilgiau kaip 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo tarp Šalių ir teisingos sąskaitos - faktūros už suteiktas Paslaugas pateikimo Užsakovui dienos.

6.5.3. Pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai turi būti teikiami tik elektroniniu būdu. Elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos vykdymo sprendime

¹ Paslaugų teikėjas sąskaitą – faktūrą turi pateikti naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Tiekėjas, pateikdamas sąskaitą - faktūrą naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, prisiima riziką dėl papildomos kainos ir apmoka ją savo sąskaita.

(ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19) (toliau – Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartas), teikiamos tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkančios elektroninės sąskaitos faktūros gali būti teikiamos tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Užsakovas elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus;

6.5.4. Mokėjimai atliekami Lietuvos Respublikos nacionaline valiuta.

6.5.5. Užsakovas už Paslaugas Tiekėjui atsiskaito mokėjimo pavedimu į Tiekėjo pateiktoje sąskaitoje nurodytą banko sąskaitą.

6.5.6. Apmokėjimas pagal šią Sutartį laikomas įvykdytu, kai pinigai pervedami iš Užsakovo sąskaitos.

6.5.7. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą faktūrą po mokymų pabaigos Tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Užsakovu suderinęs dokumentus, numatytus Techninėje specifikacijoje.

7. Atlikimo terminai ir perdavimo tvarka

7.1. Paslaugų teikimo pradžia – Sutarties įsigaliojimo diena.

7.2. Šalys susitaria, kad šios Sutarties 3.1 punkte nurodytas Paslaugas Tiekėjas suteiks **iki 2023 m. gruodžio 11 d.**

7.3. Mokymų pabaigimu laikoma paslaugų priėmimo-perdavimo akto ir sąskaitos faktūros pateikimo Perkančiajai organizacijai diena.

7.4. Užsakovas turi teisę rinktis mokymų datas (toliau – Paslaugų teikimo grafikas).

7.5. Paslaugų rezultato perdavimo tvarka:

7.5.1. Tiekėjas po kiekvienos grupės mokymų pravedimo su Paslaugų perdavimo–priėmimo aktu bei sąskaita faktūra ar lygiavėriu dokumentu kreipiasi į Užsakovą, Sutartyje nustatyta tvarka.

7.5.2. Užsakovas, gavęs Techninėje specifikacijoje nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo:

7.5.2.1. pasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo aktą arba

7.5.2.2. nepasirašyti Paslaugų perdavimo – priėmimo akto, pateikiant nepasirašymo pagrindą ir nurodant trūkumus, klaidas ir pan. bei terminą, per kurį Tiekėjas privalo ištaisyti trūkumus, klaidas ir pan. Tokiu atveju Tiekėjas tik ištaisęs trūkumus, klaidas ir pan., vėl įgyja teisę kreiptis į Užsakovą su kitu Paslaugų perdavimo – priėmimo aktu.

7.5.3. Tiekėjas garantuoja, kad Paslaugų rezultato perdavimo – priėmimo akto (-ų) pasirašymo metu Paslaugos atitiks Sutartyje nustatytus reikalavimus Paslaugoms, jos bus suteiktos kokybiškai ir be klaidų, kurios panaikintų ar sumažintų Paslaugų vertę.

8. Ūkio subjektai, subteikėjai / subteikėjai ir specialistai

8.1. Sutartyje numatytų Paslaugų teikimui Tiekėjas ūkio subjekto (-ų) / subteikėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) nepasitelks.

8.1.1. Tiekėjas Sutarčiai vykdyti, išskyrus Sutarties 8.1.4 papunktyje numatytą atvejį, turi pasitelkti tik ūkio subjektą (-us) / subteikėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistus, kurie numatyti Tiekėjo pasiūlyme. Be išankstinio rašytinio Užsakovo sutikimo Tiekėjas negali sudaryti subteikimo sutarties ir pakeisti ir/arba papildyti Tiekėjo pasiūlyme nurodytų ūkio subjektų /subteikėjų / subteikėjų ar specialistų.

8.1.1.1. Jei ūkio subjektas (-ai) / subteikėjas (-ai) / subteikėjas (-ai) ir specialistas (-ai), kurie buvo vertinti pagal kokybinius kriterijus, negali toliau dirbti (išeina iš darbo, ligos ar mirties atveju, nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus ar kitais Sutartyje numatytais pagrindais) ar pasitelkiamas ūkio subjektas (-ai) / subteikėjas (-ai) / subteikėjas (-ai) ir specialistas (-ai), Tiekėjas turi pasiūlyti ūkio subjektą (-us) / subteikėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us) atitinkančius ne mažesnius kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo dalyje nurodytų kokybinių kriterijų gautus įvertinimus.

8.1.1.2. Jei Tiekėjas ketina papildomai pasitelkti ūkio subjektą (-us) / subteikėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us), Tiekėjas turi pasiūlyti ūkio subjektą (-us) / subteikėją (-us) / subteikėją (-us) ir specialistą (-us) atitinkančius ne mažesnius kvalifikacijos ir pasiūlymų vertinimo dalyje nurodytų kokybinių kriterijų

gautus įvertinimus.

8.1.2. Jei Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį arba pakeičia/pasitelkia specialistą be rašytinio Užsakovo sutikimo, Užsakovas turi teisę be jokio oficialaus įspėjimo taikyti Sutarties 17.2 punkte nustatytas sankcijas dėl Sutarties pažeidimo.

8.1.3. Subtiekimas nesukuria sutartinių santykių tarp Užsakovo ir ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo / subteikėjo. Ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) pasitelkimas nekeičia Tiekėjo atsakomybės dėl šios Sutarties įvykdymo, todėl bet koku atveju Tiekėjas visiškai prisiima atsakomybę už ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo (-ų) / subteikėjo (-ų) veiklą vykdančią šią Sutartį.

8.1.4. Tiekėjas raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl ūkio subjekto (-ų) / subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto keitimo/pasitelkimo, privalo nurodyti šias aplinkybes ar ūkio subjektai (-ai) / subtiekėjas (-ai) / subteikėjas (-ai) arba specialistas (-ai):

8.1.4.1. yra bankrutavęs;

8.1.4.2. yra likviduojamas;

8.1.4.3. yra iškelta restruktūrizavimo byla;

8.1.4.4. yra iškelta bankroto byla;

8.1.4.5. bankroto procesas vykdomas ne teismo tvarka;

8.1.4.6. inicijuotos priverstinio likvidavimo ar susitarimo su kreditoriais procedūros;

8.1.4.7. su kreditoriais yra sudaręs taikos sutartį;

8.1.4.8. yra sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

8.1.4.9. pakeitė savo veiklą ir nebevykdo veiklos, susijusios su prisiimtomis prievolėmis;

8.1.4.10. nutraukė Paslaugų teikimą ir (ar) atsisakė tęsti veiklą;

8.1.4.11. praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

8.1.4.12. nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.13. specialisto liga, mirtis;

8.1.4.14. specialistui atimta teisė dirbti pagal ES finansuojamas sutartis;

8.1.4.15. specialistas nevykdo ar netinkamai vykdo įsipareigojimus dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

8.1.4.16. nutraukiama specialisto ir subtiekėjo darbo sutartis;

8.1.4.17. Užsakovas pateikia reikalavimą, numatytą šios Sutarties 5.2.2 punkte;

8.1.4.18. keitimą sąlygoja nenugalimos jėgos aplinkybės;

8.1.4.19. Tiekėjas siekia optimizuoti Paslaugų teikimą;

8.1.4.20. kitos aplinkybės.

8.1.5. Tiekėjas, raštu kreipdamasis į Užsakovą dėl sutikimo keisti/pasitelkti ūkio subjektą / subtiekėją / subteikėją ar specialistą, privalo nurodyti:

8.1.5.1. Keičiamo/pasitelkiamo ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį buvo numatytas pasitelkti;

8.1.5.2. aplinkybes pagal Sutarties 8.1.4 punktą;

8.1.5.3. siūlomo ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo pavadinimą, juridinio asmens kodą (kai pasitelkiamas juridinis asmuo), specialisto vardą ir pavardę, paslaugas, kurioms pagal sutartį numatomas pasitelkti;

8.1.5.4. ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Siūlomas ūkio subjektas/ subtiekėjas / subteikėjas arba specialistas privalo būti ne žemesnės kvalifikacijos, nei keičiamas ir gauti ne žemesnius įvertinimus, nei buvo gauti pasiūlymų vertinimo dalyje nurodyti kokybiniai kriterijai įvertinimai.

8.1.5.5. Užsakovas, gavęs Sutarties 8.1.5 papunktyje nurodytą raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Tiekėjui. Šalims nesutarus dėl Sutarties sąlygų keitimo, sprendimo teisė priklauso Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas. Visas išlaidas, susijusias su ūkio subjekto / subtiekėjo / subteikėjo arba specialisto keitimu/pasitelkimu, prisiima Tiekėjas.

8.1.6. Jei Tiekėjas neranda naujo specialisto su tokia pat kvalifikacija ir (arba) patirtimi, Užsakovas turi teisę nutraukti Sutartį ir pasinaudoti užtikrinimu.

8.1.7. Sudarius pirkimo sutartį, tačiau ne vėliau negu pirkimo sutartis pradeda vykdyti, Tiekėjas

įsipareigoja Užsakovui pranešti tuo metu žinomų subtiekių pavadinimus, kontaktinius duomenis ir jų atstovus. Užsakovas taip pat reikalauja, kad Tiekėjas informuotų apie minėtos informacijos pasikeitimus visu pirkimo sutarties vykdymo metu, taip pat apie naujus subtiekius, kuriuos jis ketina pasitelkti vėliau. Jeigu taikomos Sutarties 8.1.8 punkto nuostatos, kartu su informacija apie naujus subtiekius pateikiami ir subtiekių pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinantys dokumentai.

8.1.8. Tais atvejais, kai Tiekėjas nesiremia subtiekių pajėgumais, Užsakovas, siekdamas užtikrinti tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų įgyvendinimą ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 50 ir 51 straipsniuose nustatytais reikalavimais, gali patikrinti, ar nėra Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų Tiekėjo subtiekių pašalinimo pagrindų. Tokiu atveju, jeigu subtiekių padėtis atitinka bent vieną pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnį nustatytą pašalinimo pagrindą, Užsakovas reikalauja, kad Tiekėjas per Užsakovo nustatytą terminą pakeistų minėtą subtiekių reikalavimus atitinkančiu subtiekiu.

9. Sutarties įvykdymo užtikrinimas

9.1. Užsakovas reikalauja, kad Sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas užstatu. Tiekėjas per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo privalo pervesti užstatą į Užsakovo nurodytą sąskaitą. Užstato suma – 7 000,00 Eur (septyni tūkstančiai eurų 0 ct).

9.2. Užtikrinimo dalykas: bet koks Tiekėjo prievolių pagal sutartį ir jos priedus pažeidimas, dalinis ar visiškas jų nevykdymas ar netinkamas jų vykdymas.

9.3. Pasinaudojimo užtikrinimu tvarka: Užsakovas praneša Tiekėjui apie sutartyje nustatytą prievolių pažeidimą, dalinį ar visišką jų nevykdymą arba netinkamą vykdymą. Užsakovas pranešime nurodys, kad užstato suma jam priklauso dėl to, kad Tiekėjas dalinai ar visiškai neįvykdė sutarties sąlygų ar kitaip pažeidė sutartį, nurodydama konkrečius Sutarties punktus.

9.4. Jei Užsakovas pasinaudoja užstatu, Tiekėjas, siekdamas toliau vykdyti sutarties įsipareigojimus, privalo per 5 dienas nuo pranešimo apie pasinaudojimą užstatu išsiuntimo dienos pervesti į Užsakovo nurodytą sąskaitą 9.1 punkte nurodytą sumą. Vėlesni sutarties ar kitų su ja susijusių dokumentų pakeitimai ar papildymai neturės įtakos Tiekėjo įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdytinumui ar apimčiai ir neatleis Tiekėjo nuo pilnutinio įsipareigojimų pagal sutarties sąlygų įvykdymo užstatu vykdymo.

10. Šalių atsakomybė

10.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šią Sutartį. Šalys įsipareigoja tinkamai vykdyti savo įsipareigojimus, prisiimtus šia Sutartimi, ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kuriais galėtų padaryti žalos viena kitai ar apsunkinti kitos Šalies prisiimtų įsipareigojimų įvykdymą.

10.2. Neatlikus apmokėjimo Sutartyje nustatytais terminais už kokybiškai suteiktas Paslaugas, Tiekėjo pareikalavimu Užsakovas privalo sumokėti Tiekėjui 0,02 proc. dydžio delspinigius už kiekvieną uždelstą mokėti dieną nuo laiku neapmokėtos sumos.

10.3. Jei Tiekėjas dėl savo kaltės neatlieka Paslaugų nustatytu terminu ir nesuderina mokymų grafiko nustatyta tvarka, tai Užsakovas turi teisę be oficialaus įspėjimo ir nesumažindamas kitų savo teisių gynimo būdų, taikyti Tiekėjui baudą – 100 eurų dydžio baudą už kiekvieną pradelstą dieną, iki tol, kol paslauga bus tinkamai suteikta. Bauda išskaičiuojama iš Tiekėjui mokėtinų sumų.

10.4. Baudos/delspinigių sumokėjimas neatleidžia Šalių nuo pareigos tinkamai vykdyti šioje Sutartyje prisiimtus įsipareigojimus.

10.5. Jeigu Tiekėjas dėl savo kaltės daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko Paslaugų teikimo termino, taikomas Sutarties 19.1 punktas.

10.6. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

11. Nenugalimos jėgos aplinkybės (*force majeure*)

11.1. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir atitinkamuose jį konkretizuojančiuose poįstatyminiuose teisės aktuose.

11.2. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, kai tik sužinojo arba privalėjo sužinoti apie atitinkamas nenugalimą jėgą (*force majeure*) sudarančias aplinkybes, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį, pažymėdama tas prievoles, kurių ji yra arba bus priversta nevykdyti. Pranešimo taip pat reikalaujama, kai išnyksta įsipareigojimų nevykdymo pagrindas.

11.3. 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 neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

11.4. Jeigu nenugalimos jėgos aplinkybės ir jų padariniai tęsiasi ilgiau negu tris mėnesius, kiekviena Šalis turi teisę atsisakyti vykdyti savo įsipareigojimus ir nutraukti Sutartį.

12. Šalių pareiškimai ir garantijos

12.1. Kiekviena iš Šalių pareiškia ir garantuoja kitai Šaliai, kad:

12.1.1. Šalis yra tinkamai įsteigta ir teisėtai veikia pagal buveinės valstybės teisės aktų reikalavimus;

12.1.5. Šalis atliko visus teisinius veiksmus, būtinus, kad Sutartis būtų tinkamai sudaryta ir galiotų;

12.1.6. sudarydama Sutartį, Šalis neviršija savo kompetencijos ir nepažeidžia ją saistančių įstatymų, kitų privalomų teisės aktų, taisyklių, statutų, teismo sprendimų, įstatų, nuostatų, potvarkių, įsipareigojimų ir susitarimų;

12.1.7. Šalies atstovai, pasirašę šią Sutartį, yra Šalies tinkamai įgalioti ją pasirašyti;

12.1.8. ši Sutartis yra Šaliai galiojantis, teisinis ir ją saistantis įsipareigojimas, kurio vykdymo galima pareikalauti pagal Sutarties sąlygas;

12.1.9. Sutarties įsigaliojimo dieną Šalims šios Sutarties sąlygos yra aiškos ir vykdytinos.

12.2. Tiekėjas patvirtina, kad:

12.2.1. nedalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 5 straipsnyje nurodytuose draudžiamuose susitarimuose ir susitarimuose, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nurodytus principus;

12.2.2. turi visus teisės aktais numatytus leidimus, licencijas, darbuotojus, organizacines ir technines priemones, reikalingas Paslaugoms teikti;

12.2.3. į pasiūlymo kainą įskaičiavo visas išlaidas, būtinąs Paslaugoms pagal šią Sutartį teikti, bei prisiima riziką dėl to, kad ne nuo Užsakovo priklausančių aplinkybių padidės su Sutarties vykdymu susijusios Tiekėjo išlaidos ir (arba) Tiekėjui Sutarties vykdymas taps sudėtingesnis.

12.3. Užsakovas patvirtina, kad:

12.3.1. priims pagal šios Sutarties sąlygas kokybiškai suteiktas Paslaugas ir už tokias Paslaugas atsiskaitys.

13. Intelektinė nuosavybė

13.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdančios Sutartį, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, išskyrus asmenines neturtines teises į intelektinės veiklos rezultatus, yra Užsakovo nuosavybė, pereinanti Užsakovui nuo Paslaugų rezultato perdavimo (perdavimo–priėmimo akto pasirašymo) momento be jokių apribojimų, kurių Užsakovas gali bet kokia forma ar būdu naudoti, skelbti, perleisti ar perduoti be atskiros Tiekėjo sutikimo tretiesiems asmenims.

13.2. Bet kokie su Sutartimi susiję dokumentai, išskyrus pačią Sutartį, yra Užsakovo nuosavybė ir, Tiekėjui baigus vykdyti savo įsipareigojimus pagal Sutartį, Užsakovo reikalavimu turi būti grąžinti (kartu su visomis jų kopijomis) Užsakovui.

13.3. Tiekėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

14. Konfidencialumo įsipareigojimai

14.1. Šalys Sutarties ir visą jos pagrindu viena kitai perduodamą informaciją (neatsižvelgiant į tai, ar ta informacija pateikiama žodžiu ar raštu) privalo laikyti privačia ir konfidencialia, išskyrus tai, ko reikia sutartinėms prievolėms arba galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams vykdyti. Be išankstinio rašytinio Užsakovo leidimo Tiekėjas neskelbia ir neatskleidžia konfidencialios informacijos trečiosioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant Sutartį. Jei Tiekėjas ir Užsakovas nesutaria, ar būtina skelbti ar atskleisti kokias nors Sutarties nuostatas ar jos pagrindu perduodamą informaciją, galutinį sprendimą priima Užsakovas.

14.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Tiekėjo pasiūlymas ir Sutartis, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems teikėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, bus viešinama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

15. Sutarties galiojimas

15.1. Sutartis įsigalioja, kai Sutartį pasirašo abi Sutarties Šalys, ir pervedamas užstatas šios Sutarties 9.1 punkte nustatyta tvarka, ir galioja iki visų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba kol Sutartis bus nutraukta šioje Sutartyje ar teisės aktuose nustatyta tvarka.

15.2. Nutraukus Sutartį ar jai pasibaigus, lieka galioti šios Sutarties nuostatos, susijusios su atsakomybe bei atsiskaitymais tarp Šalių pagal šią Sutartį, taip pat visos kitos šios Sutarties nuostatos, kurios, kaip aiškiai nurodyta, išlieka galioti po Sutarties nutraukimo arba turi išlikti galioti, kad būtų visiškai įvykdyta ši Sutartis.

16. Sutarties pakeitimai

16.1. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme (89 str.) bei šios Sutarties nustatyta tvarka.

16.2. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas Sutarties vykdymo koregavimas joje numatytais aplinkybėmis:

16.2.1. Sutarties 6.3.1 papunktyje numatytas įkainio keitimas dėl pasikeitusio PVM tarifo;

16.2.2. Sutarties 6.3.3 papunktyje numatytas Paslaugų atsisakymas;

16.2.3. Sutarties 8 straipsnyje numatytas subteikėjų / subteikėjų arba specialistų keitimas;

16.2.4. Sutarties 18 straipsnyje numatytas sustabdymas ir atnaujinimas;

16.2.5. techninio pobūdžio Sutarties pakeitimai (pvz., Sutarties Šalių rekvizitai, klaidos), kurie visiškai neturi įtakos Šalių tarpusavio įsipareigojimų turinio pasikeitimo;

16.2.6. kitais Sutartyje konkrečiai ir aiškiai apibrėžtais atvejais.

17. Sutarties pažeidimas

17.1. Jei kuri nors Sutarties Šalis nevykdo arba netinkamai vykdo kokius nors savo įsipareigojimus pagal Sutartį, ji pažeidžia Sutartį.

17.2. Vienai Sutarties Šaliai pažeidus Sutartį, nukentėjusioji Šalis turi teisę:

17.2.1. reikalauti kitos Šalies tinkamai vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

17.2.2. reikalauti atlyginti nuostolius;

17.2.3. reikalauti sumokėti Sutarties sąlygose nustatytus delspinigius/baudą;

17.2.4. nutraukti Sutartį;

17.2.5. taikyti kitus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus teisių gynimo būdus.

17.3. Užsakovas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia informaciją apie Sutartį neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą.

18. Sutarties vykdymo sustabdymas ir atnaujinimas

18.1. Esant svarbioms aplinkybėms, Užsakovas turi teisę sustabdyti Paslaugų ar kurios nors jų dalies teikimą. Sutarties vykdymo sustabdymas galimas esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

18.1.1 įgyvendinančioji institucija inicijuoja pažeidimo tyrimą;

18.1.2. nenugalimos jėgos (*force majeure*), kuri apibrėžta Sutarties 11 straipsnyje, aplinkybės, apie kurias Tiekėjas buvo pranešęs Užsakovui, ir kurios sutrukdė Tiekėjui teikti Paslaugas;

18.1.3. teisės aktų, kurie turi įtakos šios Sutarties vykdymui, pasikeitimas, panaikinimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas;

18.1.4. valstybės institucijų pareigūnų veikimas / neveikimas, kuris tiesiogiai sustabdo šios Sutarties vykdymą;

18.1.5. dėl sustabdyto ar trūkstamo finansavimo;

18.1.6. Tiekėjo padarytos esminės klaidos ar Sutarties pažeidimas. Esminė klaida ar pažeidimas – tai bet koks Sutarties, galiojančio teisės akto pažeidimas ar teismo sprendimo nevykdymas, atsiradęs dėl veikimo ar neveikimo;

18.1.7. Lietuvos Respublikoje paskelbtas karantinas ir/ar ekstremali padėtis dėl ligos pandemijos ar kitų aplinkybių;

18.1.8. kitos aplinkybės.

18.2. Jei Paslaugų teikimas stabdomas daugiau nei 90 (devyniasdešimt) dienų, ir stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Tiekėjas gali rašytiniu pranešimu pareikalauti Užsakovą atnaujinti Paslaugų teikimą per 30 (trisdešimt) dienų arba nutraukti Sutartį.

18.3. Kai dėl esminių klaidų ar pažeidimų Sutarties nebeįmanoma vykdyti, Užsakovas stabdo Sutarties vykdymą. Jei minėtos klaidos ar pažeidimai vyksta dėl Tiekėjo kaltės, Užsakovas, atsižvelgdamas į klaidos ar pažeidimo mastą, gali nevykdyti savo įsipareigojimo mokėti Tiekėjui arba gali pareikalauti grąžinti jau sumokėtas sumas ir pasinaudoti Sutarties įvykdymo užtikrinimu.

18.4. Sutarties vykdymas stabdomas, kad būtų galima patikrinti, ar iš tikrųjų buvo padarytos esminės klaidos ar pažeidimai. Jei įtarimai nepasitvirtina, Sutartis pradeda vykdyti toliau.

18.3. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo sustabdymą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją.

18.5. Jei Užsakovas nusprendžia turįs teisę į Sutarties vykdymo termino atnaujinimą, jis turi apie tai raštu informuoti Tiekėją. Jeigu buvo stabdoma ne dėl Tiekėjo kaltės, Sutarties vykdymo terminas, išnykus aplinkybėms, dėl kurių Sutarties vykdymas buvo sustabdytas, pratęsimas tam terminui, kiek Sutarties vykdymo sustabdymas turėjo įtakos sutartinių įsipareigojimų įvykdymui.

18.6. Tiekėjas, gavęs tokį raštą, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų privalo išnagrinėti raštą bei priimti motyvuotą sprendimą, kurį raštu pateikia Užsakovui. Šalims susitarus, turi būti sudaromas rašytinis Šalių susitarimas.

19. Sutarties nutraukimas

19.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, raštu įspėjęs apie tai Tiekėją, nutraukti Sutartį bei pasinaudoti užstatu, jeigu:

19.1.1. Tiekėjas be pateisinamų priežasčių nesilaiko paslaugų teikimo termino ir (ar) nesuderina su Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka ir vėlavimas yra daugiau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų;

19.1.2. Tiekėjas daugiau kaip du kartus iš eilės nesilaiko su Užsakovu suderinto Paslaugų teikimo termino ir (ar) Užsakovu techninėje specifikacijoje numatytų paslaugų nustatyta tvarka;

19.1.3. Tiekėjo teikiamos Paslaugos neatitinka Sutartyje numatytų reikalavimų ir Tiekėjas neištaiso trūkumų per Užsakovo nurodytą terminą;

19.1.4. Tiekėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, sustabdo ūkinę veiklą arba įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija;

19.1.5. keičiasi Tiekėjo organizacinė struktūra – juridinis statusas, pobūdis ar valdymo struktūra ir tai gali turėti įtakos tinkamam Sutarties įvykdymui;

19.1.6. Tiekėjas įsiteisėjusiu kompetentingos institucijos ar teismo sprendimu yra pripažintas kaltu dėl profesinio pažeidimo;

19.1.7. Tiekėjas įsiteisėjusiu teismo sprendimu pripažintas kaltu dėl sukčiavimo, korupcijos, pinigų plovimo, dalyvavimo nusikalstamoje organizacijoje;

19.1.8. Tiekėjas sudaro subtiekimą sutartį ar pakeičia specialistą be Užsakovo sutikimo;

19.1.9. Tiekėjas nesilaiko Sutartyje nurodytų sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminų;

19.1.10. Tiekėjas atsisako reaguoti arba ignoruoja Užsakovo duotus nurodymus (bet kokie Užsakovo nurodymai dėl šios Sutarties vykdymo);

19.1.11. Tiekėjas nevykdo kitų savo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas. Šalys susitaria esminėmis sutarties sąlygomis laikyti techninėje specifikacijoje nustatytus reikalavimus, paslaugų atlikimo terminus, paslaugų kainą;

19.1.12. Tiekėjas praranda teisę (praranda kvalifikaciją, kt.) verstis šia veikla;

19.1.13. Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais;

19.1.14. dėl kitokio pobūdžio Tiekėjo neveikimo, trukdančio vykdyti Sutartį.

19.2. Užsakovas bet kuriuo metu turi teisę vienašališkai, nesant Tiekėjo kaltės, nutraukti šią Sutartį prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų raštu pranešęs apie tai kitai Šaliai. Tokiu atveju Užsakovas turi sumokėti Tiekėjui už pastarojo jau tinkamai įvykdytus sutartinius įsipareigojimus. Šis punktas taikomas ir tuo atveju, jeigu Užsakovui šioje Sutartyje nurodytų Paslaugų teikimui finansinės paramos teikimas sustabdomas ar nutraukiamas.

19.3. Tiekėjas turi teisę vienašališkai, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs apie tai Užsakovą, nutraukti Sutartį, jeigu:

19.3.1. ne dėl Tiekėjo kaltės Užsakovas vėluoja sumokėti daugiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Sutartyje nurodyto sumokėjimo termino pabaigos;

19.3.2. Užsakovas nevykdo ar netinkamai vykdo savo sutartinius įsipareigojimus ir toks nevykdymas ar netinkamas vykdymas yra esminis Sutarties sąlygų pažeidimas – dėl atitinkamos Sutarties dalies, kurią pažeidžia Užsakovas.

19.4. Sutartis gali būti nutraukiama rašytiniu Šalių susitarimu.

19.5. Jei Sutartis nutraukiama Užsakovo iniciatyva, Užsakovas turi kiek galima greičiau po Sutarties nutraukimo patvirtinti suteiktą Paslaugų / įvykdytų sutartinių įsipareigojimų vertę. Taip pat parengiama ataskaita apie Sutarties nutraukimo dieną esančią Tiekėjo skolą Užsakovui ar Užsakovo skolą Tiekėjui.

19.5.1. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo 90 str. 1 d. nurodytais atvejais.

20. Ginčų nagrinėjimo tvarka

20.1. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties vykdymo, sprendžiami derybomis.

20.2. Sutarties Šalys visus ginčus siekia išspręsti derybomis. Jeigu Šalims nepavyksta išspręsti ginčo derybų būdu per 30 (trisdešimt) dienų nuo derybų pradžios, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Derybų pradžia laikoma diena, kurią viena iš Šalių pateikė raštu savo nuomonę ir siūlymą kitai Šaliai dėl ginčo sprendimo.

20.3. Nepaisydamos to, kad ginčas yra nagrinėjamas teisme, Šalys ir toliau vykdo savo sutartinius įsipareigojimus, jeigu nesusitarta kitaip.

21. Susirašinėjimas

21.1. Užsakovo ir Tiekėjo vienas kitam siunčiami pranešimai turi būti raštiški ir siunčiami šiais adresais:

| | Užsakovui | Tiekėjui |
|------------------|--|--|
| Vardas, pavardė: | | |
| Adresas: | Viršuliškių g. 103, LT-01115, Vilnius | Antežerių k. Gaisų g. 1D-4, Vilniaus r. sav. |
| Telefonas: | +370 630 20145 | +370 677 29523 |
| El. paštas: | @kpmplc.lt | info@teg.lt |

21.2. Užsakovo paskirtas asmuo atsakingas už Sutarties vykdymą – projekto vadovė , tel. +370 630 20145, el. p.: [@kpmmpc.lt](mailto:info@kpmmpc.lt).
21.3. Tiekėjo paskirtas asmuo, atsakingas už Sutarties vykdymą - , direktorė, tel.: +370 677 29523, el. p.: info@teg.lt.

22. Sutarties priedai

22.1. Sutarties priedai:
22.1.1. Techninė specifikacija (įskaitant Techninės specifikacijos paaiškinimus, patikslinimus, pan., jei tokių bus Pirkimo procedūrų metu) (1 priedas);
22.1.2. Pasiūlyme nurodyti įkainiai (2 priedas);
22.1.3. Specialistų sąrašas (3 priedas);
22.1.4. Tiekėjo pasiūlymo dalis Pirkimui, kuri vertinta pagal ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus.
22.1.5. Kiti dokumentai (jei pridedami).

23. Baigiamosios nuostatos

23.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio rašytinio kitos Šalies sutikimo.
23.2. Sutarties Šalys įsipareigoja nedelsdamos raštu pranešti kitai Šaliai apie bet kokių savo duomenų (pavadinimo, buveinės ir (ar) veiklos adreso, sąskaitos rekvizitų ir panašiai) pasikeitimą, taip pat apie bet kokias kitas aplinkybes (įmonės nemokumą, įmonei iškeltą bankroto bylą, sprendimą likviduoti įmonę ir panašiai), turinčias įtakos tinkamam šios Sutarties įvykdymui.
23.3. Pagal šią Sutartį bet kokie suderinimai, pritarimai, sprendimai, reikalavimai, pretenzijos, užklauskos, atsakymai į užklauskas ir kt. privalo būti teikiami raštu, tam asmeniui, kuris bus paskirtas atstovauti Šaliai pagal jo kompetenciją.
23.4. Bet kokios Sutarties nuostatos negaliojimas ar prieštaravimas Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams Lietuvos Respublikos teisės aktams šioje Sutartyje neatleidžia Šalių nuo prisiimtų įsipareigojimų vykdymo. Šiuo atveju tokia Sutarties nuostata turi būti pakeista atitinkančia Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus kiek įmanoma artimesne Sutarties tikslui bei kitoms jos nuostatomis.
23.5. Visus kitus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.
23.6. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.
23.7. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Tais atvejais, kai Sutarties nuostatos neatitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytų reikalavimų, taikomos Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo normos.

23.8. Šalių rekvizitai ir parašai:

Užsakovas
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centras
Viršuliškių g. 103, LT-05115 Vilnius
Juridinio asmens kodas 193135687
A/S Nr. LT877300010154123827
Swedbank, AB
Banko kodas 73000
Tel. / faks. +370 68464653
El. paštas info@kpmmpc.lt

Direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti direktorių

Tiekėjas
UAB „Training Expert Group“
Antežerių k. Gaisų g. 1D-4, Vilniaus r. sav.
Adresas korespondencijai: Kalvarijų g. 242B
Vilnius
Juridinio asmens kodas 302475123
PVM mokėtojo kodas LT100005434313
A/S Nr. LT337300010120739533
„Swedbank“, AB
Tel. +370 677 29523
El. paštas info@teg.lt

Direktorė



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa



**PROJEKTAS „SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO SISTEMOS PLĖTRA SUTEIKIANT
BESIMOKANTIEMS ASMENIMS BENDRĄSIAS IR PAGRINDINES KOMPETENCIJAS“,
PROJEKTO KODAS NR. 09.4.2-ESFA-V-715-01-0002**

**SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1.1. Perkamas objektas – suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos, skirtos asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui (toliau viskas kartu – Paslaugos).

1.2. Tikslinė grupė – suaugusieji nuo 18 metų amžiaus, išskyrus 55-64 m. amžiaus asmenis.

1.3. Pirkimas skaidomas į 3 dalis:

1 dalis. Verslumo mokymai I. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **9 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 135 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 40 akad. val.;

2 dalis. Verslumo mokymai II. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **9 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 135 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 40 akad. val.;

3 dalis. Sveikatingumo mokymai priklausomybių prevencijai. Mokymai vykdomi nuotoliniu būdu **9 mokymų grupėms**. Vienoje mokymų grupėje – ne mažiau 15 dalyvių. Iš viso šios dalies mokymų dalyvių – ne mažiau 135 asmenų. Mokymų trukmė vienai grupei – 40 akad. val.;

1.4. Tiekėjas kiekvienai pirkimo daliai turi suteikti tokias paslaugas:

1.4.1. Parengti mokymo programą (toliau – Programa). Tiekėjas įsipareigoja programą parengti pagal techninės specifikacijos reikalavimus, derindamas programą su Perkančiąja organizacija.

1.4.2. Suformuoti mokymų dalyvių grupes bei užtikrinti dalyvavimą mokymuose, organizuoti ir vykdyti mokymus nustatyta tvarka.

1.4.3. Aprūpinti mokymo dalyvius mokomosios medžiagos paketu ir užtikrinti mokymui reikalingas priemones.

1.4.4. Pateikti visą informaciją apie praveistus mokymus Perkančiajai organizacijai nustatyta tvarka.

2. REIKALAVIMAI MOKYMO PROGRAMOMS

2.1. Reikalavimai Pirkimo 1 dalies mokymo programoms

2.1.1. Tiekėjas turi parengti 3 (tris) mokymo programas (pagal techninės specifikacijos 2.1.6. punkte nurodytas temas) ir pagal jas praveisti mokymus. Kiekvienos mokymo programos trukmė - 40 akad. val. Mokymų tikslas - suteikti tikslinės grupės dalyviams aktualių praktinio pobūdžio verslumo (individualios veiklos ir smulkaus verslo sukūrimo galimybės ir žingsniai, veiklos formos, apskaitos principai ir pan.) žinių ir įgūdžių, supažindinti su pristatomo verslo veiklos eigą ir specifiškumais. Skatinti ir motyvuoti mokymų dalyvius savarankiškai dalyvauti verslo rinkoje. Kiekviena mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 40 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 360 akad. val. mokymų pagal 3 mokymų programas.

2.1.2. Programų tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Kiekvienos programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.1.3. Kiekvienos programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.1.4. Visos programos turi būti parengtos teikimui nuotoliniu būdu.

2.1.5. Perkančiąjai organizacijai kiekvienoje pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.1.6. Programos turi apimti ir būti įgyvendintos:

2.1.6.1. Verslumo įgūdžių ugdymas turi būti organizuojamas demonstruojant pristatomo verslo praktinę aplinką: veikiančioje įmonėje arba vykdant verslo veiklą individualiai. Turi būti pademonstruoti smulkaus verslo kūrimo ir plėtojimo pagrindiniai principai ir detalės perteikiant konkretaus pristatomo verslo kūrimą ir plėtojamą. Kiekviena mokymo programa turi atspindėti vieną sritį iš išvardintų: visažos paslaugos, kosmetologijos paslaugos, nagų priežiūros paslaugos, kūno priežiūros ir sveikatinimo paslaugos, konditerijos gaminių gamyba, siuvimas ir modeliavimas, interjero kūrimo paslaugos, maitinimo paslaugos, turizmo paslaugos, floristikos paslaugos. Mokymo programos turi atskleisti konkretaus demonstruojamo verslo rūšies specifiką.

2.1.6.2. Žinios pradedantiems verslininkams: pristatomo verslo pradžia (įmonės ar individualios veiklos rūšies pasirinkimas, įmonės steigimas, darbo vietos kūrimas, veiklos reguliavimas, mokesčiai, buhalterinė apskaita, darbdavio atsakomybė, bankiniai atsiskaitymai ir kt., rinkos tyrimai, verslo idėjos išgryninimas ir plėtojimas, finansų valdymas, smulkaus verslo finansavimo šaltinių paieška.

2.1.6.3. Pristatomo verslo įmonės valdymas, verslo planavimas bei planų tikslinimas, marketingas (rinkos tyrimai, reklama, darbo su klientais įgūdžių formavimas ir kt.), savo kliento pažinimas, darbas su klientais, asmeninis pardavimas.

2.1.6.4. Pristatomo verslo mokesčių apskaita, finansų kontrolė ir valdymas.

2.1.6.5. Pristatomo verslo informacijos paieška ir jos valdymas, partnerių paieška, kokybės valdymas, žmoniškųjų resursų paieška ir valdymas.

2.1.6.6. Pristatomo verslo ekonominės veiklos rūšies specifiškumai.

2.1.7. Programose turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.1.8. Mokymo programose turi būti įtrauktos temos, tiesiogiai susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: inicijuoti, kurti ir plėtoti verslą, spręsti mokesčių klausimus ir kt.

2.1.9. Programose turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademinėmis valandomis).

2.1.10. Programose turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos, taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.1.11. Programose turi būti nurodytas kiekvienai programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.1.12. Galutinės mokymų programos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki mokymų pradžios.

2.2. Reikalavimai Pirkimo 2 dalies mokymo programoms

2.2.1. Tiekėjas turi parengti 3 (tris) mokymo programas (pagal techninės specifikacijos 2.2.6. punkte nurodytas temas) ir pagal jas praveisti mokymus. Kiekvienos mokymo programos trukmė - 40 akad. val. Mokymų tikslas - suteikti tikslinės grupės dalyviams aktualių praktinio pobūdžio verslumo (individualios veiklos ir smulkaus verslo sukūrimo galimybės ir žingsniai, veiklos formos, apskaitos principai ir pan.) žinių ir įgūdžių, supažindinti su pristatomo verslo veiklos eigą ir specifiškumais. Skatinti ir motyvuoti mokymų dalyvius savarankiškai dalyvauti verslo rinkoje. Kiekviena mokymų programa turi būti ne trumpesnė nei 40 akad. val. Iš viso Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti ne mažiau kaip 360 akad. val. mokymų pagal 3 mokymų programas.

2.2.2. Programų tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Kiekvienos programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.2.3. Kiekvienos programos koncepcija turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.2.4. Visos programos turi būti parengtos teikimui nuotoliniu būdu.

2.2.5. Perkančiąjai organizacijai kiekvienoje pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.2.6. Programos turi apimti ir būti įgyvendintos:

2.2.6.1. Verslumo įgūdžių ugdymas turi būti organizuotas demonstruojant pristatomo verslo praktinę aplinką: veikiančioje įmonėje arba vykdant verslo veiklą individualiai. Turi būti pademonstruoti smulkaus verslo kūrimo ir plėtojimo pagrindiniai principai ir detalės perteikiant konkretaus pristatomo verslo kūrimą ir plėtojimą. Kiekviena mokymo programa turi atspindėti vieną sritį iš išvardintų: apželdinimo paslaugos, aplinkos tvarkymo paslaugos, patalpų tvarkymo paslaugos, automobilių remonto paslaugos, statybos darbai, apdailos darbai, baldų projektavimas /gamyba. Mokymo programos turi atskleisti konkretaus demonstruojamo verslo rūšies specifiką.

2.2.6.2. Žinios pradedantiems verslininkams: pristatomo verslo pradžia (įmonės ar individualios veiklos rūšies pasirinkimas, įmonės steigimas, darbo vietos kūrimas, veiklos reguliavimas, mokesčiai, buhalterinė apskaita, darbdavio atsakomybė, bankiniai atsiskaitymai ir kt., rinkos tyrimai, verslo idėjos išgryninimas ir plėtojimas, finansų valdymas, smulkaus verslo finansavimo šaltinių paieška.

2.2.6.3. Pristatomo verslo įmonės valdymas, verslo planavimas bei planų tikslinimas, marketingas (rinkos tyrimai, reklama, darbo su klientais įgūdžių formavimas ir kt.), savo kliento pažinimas, darbas su klientais, asmeninis pardavimas.

2.2.6.4. Pristatomo verslo mokesčių apskaita, finansų kontrolė ir valdymas.

2.2.6.5. Pristatomo verslo informacijos paieška ir jos valdymas, partnerių paieška, kokybės valdymas, žmoniškųjų resursų paieška ir valdymas.

2.2.6.6. Pristatomo verslo ekonominės veiklos rūšies specifiškumai.

2.2.7. Programose turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.2.8. Mokymo programose turi būti įtrauktos temos, tiesiogiai susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: inicijuoti, kurti ir plėtoti verslą, spręsti mokesčių klausimus ir kt.

2.2.9. Programose turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademinėmis valandomis).

2.2.10. Programose turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos, taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.2.11. Programose turi būti nurodytas kiekvienai programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.2.12. Galutinės mokymų programos turi būti suderintos su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

2.3. Reikalavimai Pirkimo 3 dalies mokymo programai

2.3.1. Tiekėjas turi parengti 40 akad. val. mokymo programą (pagal techninės specifikacijos 2.3.6. punkte nurodytas temas) ir pagal ją praveisti mokymus. Mokymų tikslas – suteikti tikslinės grupės dalyviams žinių ir įgūdžių apie įvairių psichoaktyvių medžiagų poveikį asmens sveikatai, priklausomybes nuo psichoaktyvių medžiagų bei įvairių vaistinių preparatų, priklausomybių valdymą. Pagal šią programą Tiekėjas turi organizuoti ir įvykdyti iš viso ne mažiau kaip 360 akad. val. mokymų.

2.3.2. Programos tikslai ir uždaviniai turi atitikti tikslinės grupės poreikius. Programos turinys turi būti inovatyvus, įgyvendinimui naudojami šiuolaikiniai ir inovatyvūs andragoginiais principais paremti mokymo metodai, padedantys įgyti reikiamas kompetencijas. Mokymų metu pateikta medžiaga, turi būti iliustruota praktinėmis užduotimis bei pavyzdžiais, orientuotais į siekiamą rezultatą. Siekiami rezultatai turi būti projektuojami į jų tiesioginį pritaikymą dalyvių asmeniniame, socialiniame gyvenime ir (ar) ekonominėje, darbinėje veikloje.

2.3.3. Programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija.

2.3.4. Programa turi būti parengta teikimui nuotoliniu būdu.

2.3.5. Perkančiąjai organizacijai pateiktoje programoje turi būti: anotacija, nurodytas tikslas ir uždaviniai, pristatytos konkrečios temos, joms skiriamas laikas, aprašytos įgyjamos/plėtojamos kompetencijos, kompetencijų vertinimo būdai, užduotys, skiriamos dalyviams įgytų ir patobulintų kompetencijų įrodymui ir įsivertinimui, programai įgyvendinti naudojama mokymosi medžiaga (jei taikoma). Visi šie programos komponentai turi derėti tarpusavyje.

2.3.6. Programa turi apimti tokias temas:

2.3.6.1. Psichoaktyvių medžiagų poveikis asmens sveikatai. Įvairių psichoaktyvių medžiagų poveikį emocinei ir fizinei asmens sveikatai.

2.3.6.2. Ūminis ir lėtinis etilo alkoholio veikimas;

2.3.6.3. Apsinuodijimai nelegaliais opioidais, opioidiniais analgetikais, benzodiazepiniais;

2.3.6.4. Ūminis ir lėtinis stimuliatorių veikimas;

2.3.6.5. Haliucinogenų veikimas;

2.3.6.6. Kanapių toksiškumas;

2.3.6.7. Nikotino ir kitų tabako produktų veikimas;

2.3.6.8. Vaistiniai preparatai ir atsakingas jų naudojimas;

2.3.6.9. Pagalbos ir savi pagalbos būdai apsinuodijimo atveju;

2.3.6.10. Priklausomybės: problemos esmė ir pagalbos ir savi pagalbos būdai;

2.3.6.11. Priklausomybių pirminis nustatymas, esminiai požymiai, savęs monitoringas, savi refleksija;

2.3.6.12. Kaip atskirti veiksmingus ir neveiksmingus pagalbos būdus? Šiuolaikiniai požiūriai į priklausomybių diagnostiką, gydymo būdus ir žmonių su negalia teises;

2.3.6.13. Priklausomybės, priežastys, apraiškos, pasekmės ir prevencijos būdai. Ką turime žinoti apie priklausomybes nuo psichoaktyvių medžiagų ir kitų vaistinių preparatų, apie jų neigiamą poveikį fizinei ir emocinei sveikatai ir kaip jų išvengti? Dažniausiai pasitaikantys sveikatos sutrikimai. Pagalbos būdai asmeniui ir šeimai.

2.3.7. Mokymų programoje turi būti įtrauktos ir temos, susijusios su žiniomis ir įgūdžiais, kurios padeda mokymų dalyviams veiksmingai dalyvauti darbo rinkoje ir profesinėje veikloje: psichoaktyvių

medžiagų bei vaistinių preparatų vartojimo kontrolės būdai, savirefleksija, emocinė sveikata ir jos svarba socialiniame rate, priklausomybių problemų atpažinimas, pagalbos ir savipagalbos būdai ir pan.

2.3.8. Programoje turi būti nurodytos mokymų dalyvių įgyjamos kompetencijos.

2.3.9. Programoje turi būti aiškiai suplanuota mokymų struktūra (tematika ir trumpas aprašymas, trukmė, naudojami metodai, pateikiamas mokymų paskirstymas akademinėmis valandomis).

2.3.10. Programoje turi būti pateiktas planuojamų aktyviųjų mokymosi metodų, praktinės veiklos taikymo metodų ir (arba) būdų aprašas, pasiektų rezultatų matavimo aprašymas.

2.3.11. Programoje turi būti nurodytas programai rengti reikalingas informacinių šaltinių sąrašas, aprašytos naudojamos mokymo priemonės.

2.3.12. Galutinė mokymų programa turi būti suderinta su Perkančiąja organizacija ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki mokymų pradžios.

3. Bendrieji reikalavimai paslaugoms

3.1. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 1 dalies paslaugoms

3.1.1. Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 135 dalyvius (9 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 40 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.1.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.1.2. Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 135 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.1.3. Pagal kiekvieną mokymų programą mokymus gali vykdyti lektorius arba lektorius ir 2 lektoriaus asistentai. Lektoriaus asistentai gali vykdyti ne daugiau 60 procentų mokymų laiko.

3.1.4. Nuotoliai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 4 punkte pateikta informacija.

3.2. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 2 dalies paslaugoms

3.2.1 Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 135 dalyvius (9 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 40 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.2.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.2.2 Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 135 asmenų. Tiekėjas gali apmokyti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.2.3 Pagal kiekvieną mokymų programą mokymus gali vykdyti lektorius arba lektorius ir 2 lektoriaus asistentai. Lektoriaus asistentai gali vykdyti ne daugiau 60 procentų mokymų laiko.

3.2.4 Nuotoliai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 4 punkte pateikta informacija.

3.3. Bendrieji reikalavimai Pirkimo 3 dalies paslaugoms

3.3.1 Paslaugų tikslas – apmokyti iš viso ne mažiau 135 dalyvius (9 grupės), kurie patobulins savo kompetencijas pagal 40 akad. val. mokymo programoje numatytas temas (žr. techninės specifikacijos 2.3.6. punktą). Asmuo laikomas sėkmingai išklausęs ir baigęs mokymus, kai jam bus suteikiamas tai liudijantis pažymėjimas arba pažyma.

3.3.2 Dalyvių skaičius vienoje grupėje – ne mažiau 15 (penkiolika) asmenų. Bendras mokymų dalyvių skaičius - ne mažiau kaip 135 asmenys. Tiekėjas gali apmokėti daugiau mokymų dalyvių, tačiau už juos nebus apmokėta.

3.3.3 Pagal kiekvieną mokymų programą mokymus gali vykdyti lektorius arba lektorius ir 2 lektoriaus asistentai. Lektoriaus asistentai gali vykdyti ne daugiau 60 procentų mokymų laiko.

3.3.4 Nuotoliniai mokymai turi būti organizuojami vadovaujantis techninės specifikacijos 4 punkte pateikta informacija.

3.5. Bendrieji reikalavimai 1, 2, 3, pirkimo dalims

3.5.1. Tiekėjas turi sudaryti mokymų grafiką numatydamas mokymų datas bei jį suderinti su Perkančiąja organizacija. Teikėjas Perkančiajai organizacija turi teikti atnaujintą grafiką kiekvienam ateinančiam mėnesiui, grafiką pateikiant ne vėliau nei likus 3 d. d. iki mėnesio pradžios. Mėnesio laikotarpyje, dėl nenumatytų aplinkybių pasikeitus konkrečiam mokymo datai ir/ar vietai (kontaktinių mokymų atveju), apie tai informuoti Perkančiąją organizaciją ne vėliau nei likus 1 d. d. iki mokymų pradžios.

3.5.2. Paslaugos taip pat apima **tikslinės grupės surinkimo, suformavimo, dalyvių registravimo, dalyvavimo mokymuose užtikrinimo, mokomosios medžiagos parengimo (jei taikoma), nuotolinio mokymosi informacinių technologijų naudojimo ir jų techninio palaikymo bei kitus organizacinius darbus.**

3.5.3. Mokymai skirtingose grupėse gali vykti tuo pačiu metu.

3.5.4. Mokymai turi vykti lietuvių kalba.

3.5.5. Paslaugų suteikimo terminas: Paslaugos turi būti suteiktos iki **2023 m. gruodžio 11 d.**

3.5.6. Visuose dokumentuose (nuorodose, dalyvių sąrašuose, baigimo pažymėjimuose ir pan.) privalo būti naudojami 2014-2020 metų Europos Sąjungos finansavimo periodo viešinimo ženklai – logotipai, kaip nustatyta 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1303/2013 ir nurodyta interneto svetainėje <http://www.esf.lt> bei nurodyta, kad **projektas/mokymai finansuojami Europos socialinio fondo lėšomis.**

3.2. „Žalieji“ reikalavimai

3.2.1. Šis pirkimas laikomas žaliuoju, nes perkamos Paslaugos tenkina Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) 4.4.3. papunktį, *perkama tik nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kitokia paslauga, nesusijusi su materialaus objekto sukūrimu, kurios teikimo metu nėra numatomas reikšmingas neigiamas poveikis aplinkai, nesukuriamas taršos šaltinis ir negeneruojamos atliekos (pvz., atliekų, fotografų, dizaino, garso inžinierių, vaizdo inžinierių, renginių vedėjų, vertėjų, tekstų rengėjų paslaugos; mokymų, socialinių ir mokslinių tyrimų, studijų ir koncepcijų parengimo paslaugos; rinkodaros ir viešinimo strategijų, ir skaitmeninės reklamos, publikacijų paruošimo paslaugos; programavimo, programinės įrangos nuomos ir informacinių sistemų priežiūros paslaugos; audito, draudimo, teisinės ir konsultantų teikiamos paslaugos ir kitos paslaugos).*

3.2.2. Perkamos Paslaugos nėra Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintame Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąraše.

4. NUOTOLINIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4.2. Tiekėjas turi užtikrinti nuotolinių mokymų kokybišką organizavimą (pasirūpinti ir mokymų metu administruoti nuotolinio mokymo(si) kambarį, vykdyti nuotoliniu būdu besimokančių dalyvių

registraciją ir pateikti dokumentus, įrodančius dalyvių dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose, padėti mokymų dalyviams išspręsti technines prisijungimo ar dalyvavimo mokymuose problemas ir pan.).

4.3. Mokymai nuotolinio mokymo forma turi vykti Tiekėjo nurodytoje nuotolinio mokymosi aplinkoje, prie kurios Tiekėjas turės užtikrinti prieigą (prisijungimą ir funkcionalų darbą) mokymų dalyviams, lektoriams, Perkančiosios organizacijos atstovams bei kitiems Perkančiosios organizacijos nurodytiems asmenims.

4.4. Tiekėjas yra visiškai atsakingas už visą reikiamą nuotolinio mokymo platformos infrastruktūrą ir jos tinkamą sukonfigūravimą mokymams bei palaikymą. Tiekėjas savo lėšomis turi sumokėti už pasirinktą naudoti virtualią mokymosi aplinką. Visa reikalingą mokymams dalomoji ir kita medžiaga (jei taikoma) turi būti patalpinta nuotolinio mokymo platformoje ir prieinama dalyviams visą mokymosi laiką.

4.5. Tiekėjas prieigą prie sukonfigūruotos nuotolinio mokymo platformos mokymų dalyviams privalo suteikti ne vėliau kaip 3 dienos iki numatytų mokymų pradžios, informuoti apie mokymų laiką, prisijungimą prie mokymo aplinkų, organizuoti mokymus numatytu laiku ir numatytoje aplinkoje.

4.6. Lektoriumi, neturinčiam galimybės vykdyti mokymo proceso nuotoliniu būdu ar neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingos IT įrangos, Tiekėjas suteikia patalpą ir IT įrangą, reikalingą sklandžiam nuotoliniam darbui.

4.7. Nuotolinių mokymų metu privalo būti užtikrinama galimybė identifikuoti kiekvieną dalyvį, atlikti patikras.

5. ATSISKAITYMO UŽ MOKYMŲ ORGANIZAVIMĄ IR VYKDYMĄ TVARKA

5.2. Atsiskaitymo už nuotolinių mokymų organizavimą ir vykdymą tvarka

5.2.1. Tiekėjas yra atsakingas už Perkančiosios organizacijos pateiktų dalyvio anketų išsiuntimą dalyviams, užpildytų ir pasirašytų anketų surinkimą (skenuotų arba pasirašytų sertifikuotu elektroniniu parašu) ir pateikimą Perkančiajai organizacijai per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

5.2.2. Įvykus mokymams, Tiekėjas turi išduoti mokymų dalyviams pažymėjimus / pažymas.

5.2.3. Pasibaigus kiekvienos grupės mokymams Tiekėjas turi pateikti Perkančiajai organizacijai nuotolinių mokymų įvykdymo ataskaitą, kurią turi sudaryti: užpildytos dalyvių anketos (skenuotos arba pasirašytos sertifikuotu elektroniniu parašu), dalyvių patvirtinimai apie dalyvavimą mokymuose iš asmeninių el. pašto adresų arba mokymų metu atliktos mokymų aplinkos nuotraukos, kuriose matomi ir identifikuojami visi mokymų dalyviai, mokymų data ir laikas (nuotraukos turi būti atliktos kiekvieną mokymų dieną, mokymų pradžioje ir pabaigoje), išduotų pažymėjimų sąrašas, vieno pažymėjimo kopija, mokymų mokomoji / dalomoji medžiaga (jei taikoma), mokymų programa ir kiti su Paslaugų įvykdymu susiję dokumentai. Ataskaitą Tiekėjas turi pateikti per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo kiekvienos temos mokymų pabaigos.

5.2.4. Praėjus 28 (dvidešimt aštuonioms) kalendorinėms dienoms po kiekvienos temos mokymų pabaigos, Tiekėjas turi apklausti visus mokymų dalyvius (telefonu), užpildyti informacijos apie projekto dalyvius, baigusius dalyvauti projekte, formą (dokumento formą pateiks Perkančioji organizacija) ir ją pateikti Perkančiajai organizacijai per 5 (penkias) darbo dienas nuo apklausos įvykdymo.

5.2.5. Paslaugų priėmimo-perdavimo aktą ir sąskaitą-faktūrą po kiekvienos grupės mokymų pabaigos Tiekėjas gali pateikti tik pateikęs ir su Perkančiąja organizacija suderinęs dokumentus, numatytus šio priedo 5.1.3. punkte.

PIRKIMO PASIŪLYMAS (GALUTINIS)
B dalis. Kaina

**DĖL „SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ IR PAGRINDINIŲ KOMPETENCIJŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGOS“**

1 PIRKIMO DALIS „VERSLUMO MOKYMAI I“
2023-08-23

(Data)

Vilnius

(Vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

| | |
|--|--|
| Tiekėjo pavadinimas / Tiekėjų grupės Tiekėjų pavadinimai | UAB „Training Expert Group“ |
| Tiekėjų grupės atsakingas partneris (pildoma, jei pasiūlyma teikia ūkio subjektų grupė) | |
| Tiekėjo adresas(-ai) ¹ (jei skiriasi, taip pat nurodyti ir adresas korespondencijai) | Gaisų g. 1D-4, Antezeriai, Vilniaus raj. |
| Juridinio asmens kodas(-ai) ¹⁹ (tuo atveju, jei Pasiūlymą pateikia fizinis asmuo – verslo pažymėjimo Nr. ar pan.) | 302475123 |
| Tiekėjo PVM mokėtojo kodas(-ai) ¹⁹ | LT100005434313 |
| Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio sąskaitos numeris ir banko pavadinimas | LT33 7300 0101 2073 9533 |
| Tiekėjo / Tiekėjų grupės atsakingo partnerio telefono numeris | +37067729523 |
| Pasiūlymo pasirašymui Tiekėjo / Tiekėjų grupės partnerio įgaliojoto asmens vardas, pavardė | Direktorė [redacted] |
| Tiekėjo/ Tiekėjų grupės, laimėjimo atveju, pasirašančio sutartį asmens vardas, pavardė, pareigos | Direktorė [redacted] |

**2. INFORMACIJA APIE PASIŪLYMĄ PATEIKUSIO TIEKĖJO / ŪKIO SUBJEKTŲ
GRUPĖS ATSAKINGOJO PARTNERIO (KONTAKTINĮ) ASMENĮ**

| | |
|--|-------------------|
| Vardas, Pavardė | [redacted] |
| Telefono numeris / Mobilaus telefono numeris | +37067729523 |
| Elektroninio pašto adresas | [redacted]@teg.lt |

3. SUTIKIMAS SU PIRKIMO SĄLYGOMIS

3.1. Pažymime, kad pateikdami savo pasiūlymą, sutinkame su Pirkimo sąlygose (kaip jos apibrėžtos Pirkimo sąlygose) nustatytomis tolesnėmis Pirkimo procedūromis ir būsimos Pirkimo sutarties sąlygomis.

3.2. Patvirtiname, kad atidžiai perskaitėme visus Pirkimo sąlygų, taip pat ir Techninės specifikacijos, reikalavimus, mūsų pasiūlymas juos visiškai atitinka ir įsipareigojame jų laikytis vykdydami Pirkimo

¹ Tuo atveju, jei Pasiūlymą teikia Tiekėjų grupė, patikrinama informacija apie visus Tiekėjų grupės narius.

sutartį. Taip pat išsipareigojame laikytis ir kitų Lietuvos Respublikoje galiojančių ir Pirkimo objektui bei sutarčiai taikomų teisės aktų reikalavimų. Rengdami pasiūlymą, atsižvelgėme į darbų saugos ir darbo sąlygų reikalavimus.

3.3. Pasiūlymas galioja iki termino, nustatyto pirkimo dokumentuose.

3.4. Mes siūlome „Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugas 1 PIRKIMO DALIAI „VERSLUMO MOKYMAI I““ bei patvirtiname, kad siūlomos paslaugos visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

3.5. Pasiūlymo kaina:

| Eil. Nr. | Pirkimo objektas | Mato vienetas | Kiekis | Mato vieneto įkainis EUR be PVM | Pasiūlymo kaina EUR be PVM (4x5) |
|----------|--|---------------|--------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Suaugusiųjų bendrųjų ir pagrindinių kompetencijų mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugos (Verslumo mokymai I) | grupė | 9 | 8000,00 | 72000,00 |
| | PVM (pildoma, jei taikoma) | | | | - |
| | Pasiūlymo kaina EUR su PVM | | | | 72000,00 |

Pastabos:

1) apmokejimas už suteiktas paslaugas bus vykdomas dalimis (viena dalis - pravesti mokymai vienai grupei (ne mažiau 15 dalyvių));

2) mato vieneto „grupė“ kaina skaičiuojama įskaitant mokymų organizavimo, lektorių paslaugų, virtualios mokymosi aplinkos naudojimo ir techninio palaikymo bei pan. išlaidas vienai grupei (ne mažiau 15 dalyvių);

Pasiūlymo kaina, Eur (su PVM) naudojama tik Tiekėjų pasiūlymams lyginti, Perkančioji organizacija neįsipareigoja jos sumokėti.

3.6. Tuo atveju, kai Pasiūlyme nurodyta kaina, išreikšta skaičiais, neatitinka kainos, nurodytos žodžiais, teisinga laikoma kaina, nurodyta žodžiais.

3.7. Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus Tiekėjui nereikia mokėti PVM, jis nurodo priežastis, dėl kurių PVM nemokamas: mokymo paslaugos neapmokestinamos pagal PVM įst. 22 str.

4. KONFIDENCIALI INFORMACIJA²

Siekdami užtikrinti, kad laimėjusių dalyvių pasiūlymuose esančios informacijos paskelbimas neprieštarautų teisės aktų reikalavimams, teisėtiems tiekėjų interesams arba netrukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, prašome nurodyti, ar pasiūlyme yra konfidencialios informacijos ir kokia pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali.

² Lentelėje pateikiama informacija apie pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumą. Tiekėjas privalo nurodyti, ar jo pasiūlyme yra konfidencialios informacijos, ir kuri pasiūlyme nurodyta informacija yra konfidenciali. Visas tiekėjo pasiūlymas negali būti laikomas konfidencialia informacija.

Tuo atveju, jei lentelė ar atskiros jos eilutės nėra užpildomos, Perkančioji organizacija laikys, kad ta pasiūlymo informacija arba atitinkama jos dalis nėra laikoma konfidencialia.

Atkreipiamė dėmesį, kad vadovaujantis VPĮ, konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri turi VPĮ 20 straipsnio 2 dalyje nustatytas požymius ir atitinka aprašytas sąlygas, o Perkančiajai organizacijai kiltų abejonių dėl tiekėjo pasiūlyme nurodytos informacijos konfidencialumo, ji kreipiasi į tiekėją su prašymu įrodyti nurodytos informacijos konfidencialumą. Per Perkančiosios organizacijos nurodytą terminą (kuris negali būti trumpesnis, kaip 3 darbo dienos) tiekėjui nepateikus tokių įrodymų arba pateikus netinkamus įrodymus, laikoma, kad tokia pasiūlyme nurodyta informacija nėra konfidenciali.

| Eil. Nr. | Užpildytos formos ir kita pateikiama informacija ¹ | Ar dokumentas konfidencialus? (Taip / Ne) | Pasiūkinimas kokių pagrindų atitinkamas dokumentas yra konfidencialus? |
|----------|--|--|--|
| 1. | Pasiūlymo forma (be priedų, išskyrus galutinio pasiūlymo bendrą kainą, kuri bet kokių atveju negali būti laikoma konfidencialia informacija) | ne | |
| 2. | Rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis teisę pasirašyti Pasiūlymą (jei taikoma) | | |
| 3. | Tiekėjo EBVPD forma ir pagrindžiantys dokumentai | ne | |
| 4. | Mokymo programų aprašai | ne | |
| 5. | Lektorių CV, mokslo baigimo pažymėjimai, duomenys apie turimas įmones | taip | Asmeniniai duomenys, komerciniai duomenys |

Pasirašydamas šį Pasiūlymą, tvirtinu visų kartų šiuo Pasiūlymu pateiktųjų dokumentų tikrumą.

Direktore

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)⁴

¹ Atskiri dokumentai ar kitose dokumentuose pateikiama informacija gali būti nurodoma atskiruose cilutėse, atsižvelgiant į informacijos konfidencialumą.

⁴ Jei Pasiūlymą Pirkimui pasirašo vadovo įgaliojtas asmuo, prie Pasiūlymo turi būti pridėtas rašytinis įgaliojimas arba kitas dokumentas, suteikiantis parašo teisę.

4.1.2. šiuos **Kvazisubtiekėjus** (pildyti tuomet, jei sutarties vykdymui bus pasitelkti specialistai, kuriais bus remiamasi įrodinėjant teikėjo kvalifikaciją ir vykdant sutartį, tačiau pasiūlymo pateikimo momentu jie nėra teikėjo ar jo pasitelkiamo Ūkio subteikėjo darbuotojai, tačiau laimėjimo atveju būtų įdarbinti):

| <i>Eil. Nr.</i> | <i>Specialisto vardas, pavardė</i> | <i>Kokiems konkrečioms sutartiniais įsipareigojimams pasitelkiamas specialistas, sutarties dalis, kurią vykdys specialistas, procentais (%)</i> | <i>Kokioje įmonėje (Tiekėjo ar Ūkio subjekto) bus įdarbintas šis specialistas sutarties laimėjimo atveju</i> |
|-----------------|------------------------------------|---|--|
| 1. | Sabina Repčenkienė | Pagrindinė lektorė 60% (kosmetologijos mokymo programa, 4 gr.). | UAB „Training Expert Group“ |

| | | | |
|----|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Pagrindinė lektorė 60% (nagų priežiūros mokymo programa, 2 gr.) | |
| 2. | Inesa Borkovska | Pagrindinė lektorė 60% (floristikos mokymo programa, 3 gr.). | UAB „Training Expert Group“ |
| 3. | Renata Zajankovskaja | Lektorės asistentė, 10% nagų priežiūros mokymo programoje | UAB „Training Expert Group“ |
| 4. | Natalja Kobzevienė | Lektorės asistentė, 20% kosmetologijos mokymo programoje, Lektorės asistentė, 20% floristikos mokymo programoje Lektorės asistentė, 15% nagų priežiūros mokymo programoje | UAB „Training Expert Group“ |
| 5. | Tatjana Lobodienė | Lektorės asistentė, 20% kosmetologijos mokymo programoje, Lektorės asistentė, 20% floristikos mokymo programoje Lektorės asistentė, 15% nagų priežiūros mokymo programoje | UAB „Training Expert Group“ |

Pirkimo sąlygų
3 priedo „1 Pirkimo daliai“
1 priedas „Mokymo programos aprašas“

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 1

1. Mokymo programos pavadinimas

Kosmetologijos paslaugų verslo kūrimas ir plėtojimas

2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitikimas tikslinės grupės poreikiams)

Šiandien žmonės daug dėmesio skiria ne tik sveikatai, sveikai gyvensenai, bet ir kūno grožio puoselėjimui, todėl akivaizdu, kad grožio specialistų paslaugų jiems reikia nuolat. Grožio paslaugų populiarumui didžiulę įtaką turi ir socialiniai tinklai bei influenceriai, kurių įtaka nuolat auga. Todėl, pasak darbo rinką tiriančių ekspertų, grožio industrija ateityje ir toliau augs, o šios srities specialistų poreikis dar labiau didės. Grožio paslaugų sektorius pastaraisiais metais Lietuvoje tapo ypač populiarus ir aktyviai plėtojamas, per pastaruosius 5 metus sparčiai augo sveikatingumo ir grožio paslaugas teikiančių įmonių skaičius. Prognozuojama, kad šis sektorius ir toliau sėkmingai augs.

Kosmetologo ir kosmetiko profesija pastaraisiais metais Lietuvoje labai išpopuliarėjo. Šios profesijos specialistus ruošia nemažas skaičius kolegijų ir profesinių mokyklų Lietuvoje. Pvz.: remiantis AIKOS (atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema, kurios pagrindinis tikslas – teikti informaciją apie mokymosi galimybes Lietuvoje) duomenimis, Kosmetologijos specialistus ruošia 6 kolegijos, kosmetikus pagal profesinio mokymo programas - 29 profesinio mokymo institucijos ir kolegijos Lietuvoje.¹ Visi šie paruošti specialistai baigę studijas siekia įsilieti į darbo rinką, todėl vieni įsidarbina jau veikiančiuose kosmetologines paslaugas teikiančiuose grožio salonuose ar kosmetologijos klinikose, o kiti siekia pradėti savo nuosavą kosmetologijos paslaugų verslą.

Kosmetologijos paslaugų verslas – tai išskirtinė veikla su tam tikrais specialiais šios srities reikalavimais, kurių privaloma laikytis. Kiekvienas asmuo pradedantis kurti nuosavą kosmetologijos paslaugų verslą turi žinoti, kokius reikalavimus turi atitikti patalpos, kuriose bus teikiamos kosmetologinės paslaugos, kokias kosmetologines paslaugas gali teikti kosmetologas ar kosmetikas, kokie leidimai reikalingi ir pan. Ne visos kosmetologines paslaugas gali būti teikiamos grožio salonuose, kadangi yra tam tikrų paslaugų (mezoterapija, hialurono rūgšties injekcijos ir panašios procedūros), kurios turi būti teikiamos medicinos įstaigose, todėl planuojant grožio salono teikiamų paslaugų spektrą visus šiuos niuansus turi žinoti ir išmanyti grožio salono vadovas.

Kaip ir prieš pradedant bet kokią kitą verslą, taip ir siekiant pradėti kosmetologijos paslaugų verslą, svarbu atlikti tam tikrus žingsnius, kad pasirinkta veikla būtų sėkminga. Ypatingai sunku, jei verslas steigiamas pirmą kartą ir verslo kūrėjas visiškai neturi patirties verslo valdymo srityje. Neaišku nuo ko pradėti, kokius žingsnius pirmiausiai atlikti, todėl ši išklausyta mokymų programa padės susidėlioti savo kosmetologijos paslaugų verslo viziją, susiplanuoti reikalingas investicijas ir laiką, numatyti lemiamus žingsnius verslo plėtrai. Veiklos įteisinimas – taip pat labai svarbus žingsnis pildantis verslą. Kosmetologijos paslaugų verslo steigimui galima rinktis individualią veiklą pagal pažymą, individualią veiklą pagal verslo liudijimą, galima steigti juridinį asmenį ar mažąją bendriją ar rinktis kitas verslo formas. Veiklos formos įteisinimo būdų daug, tačiau verslo kūrėjas pasimeta tarp šių formų ir nežino, kuris variantas tinkamiausias ir palankiausias jo suplanuotam kosmetologijos paslaugų verslui vykdyti.

Remiantis 2022 m. vasario 6-7 dienomis vykusios konferencijos „Grožio verslo formulė“ metu išsakytomis grožio srities ekspertų įžvalgomis, galima teigti, kad „grožio meistrai daug

¹ Atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema AIKOS. Prieiga: www.aikos.smm.lt, žiūrėta 2023-02-24.

investuoja į profesines kompetencijas, bet per mažai – į verslumo įgūdžius“. Pasak konferencijos „Grožio verslo formulė“ organizatorės, verslo mentorės V. Šeputienės, „grožio pasaulyje trūksta kokybiškos edukacijos verslumo tema“.²

Daugiau nei dvidešimt penkerius metų grožio industrijos pasaulyje dirbanti „Sothys“ kosmetikos atstovė Lietuvoje Sabina Repčenkienė, kalbėdama apie tai, kokias savybes turi turėti grožio specialistas profesionalas, nurodo, kad „geras grožio specialistas visų pirma turėtų suvokti, kad jo specialybė yra paslaugos srities specialybė, tai darbas tėtė-à-tėtė su klientu, ne prie kompiuterio, prekybos salėje, ne biure, o tiesiogiai su klientu. <...> žinios ir nuolatinis tobulėjimas yra sėkmingai dirbančio grožio specialisto veiklos garantas. Dar vertėtų pridėti sąžiningumą ir padorumą. Reikia nemeluoti sau ir klientui, nes grįžta tik tokie klientai, kurie pasitiki meistrais.“³

„Dirbantiems grožio paslaugų srityje svarbu tinkamai suvaldyti savo verslo procesus, taip, kad įvairūs veiklos rodikliai būtų lengvai įvertinami ir poreikini esant optimizuojami. Jie yra susieti su klientų registravimo sistema, sandėlio likučių valdymu ir darbuotojų darbo apskaita. Tai leidžia operatyviai reaguoti ir spręsti iškilusias problemas bei užtikrinti sklandų darbą.“⁴ Šiuolaikinis verslas yra neatsiejamas nuo technologinių naujovių ir jų naudojimo verslo procesuose, nes technologijos palengvina darbą, taip pat didina ne tik darbuotojų pasitenkinimą, bet ir klientų. Valdant grožio paslaugų verslą šiuolaikinės technologijos taip pat yra labai svarbios, nes įvairios technologijos ir inovacijos „paspartina ir palengvina verslo valdymą, užsakymų sistemą ir padeda lengviau reklamuotis socialiniuose tinkluose. Taip pat ir klientai gali lengviau surasti informaciją apie teikiamas grožio paslaugas ir specialistų meistriškumą, kurį įvertina jų paslaugomis, pasinaudoję žmonės, palikę grįžtamąjį ryšį – asmeninius atsiliepimus.“⁵

Susisteminus šios srities žinomų atstovų ir verslininkų nuomones, jų pastebėjimus, matome, kad verslumo įgūdžiai yra patys svarbiausi pradedant kurti bei vystyti kosmetologijos paslaugų verslą. Pradedantis verslininkas-kosmetologijos paslaugų specialistas, turi išmanyti, kurią verslo formą pasirinkti, kaip pritraukti klientą, kaip paskaičiuoti konkurencingą paslaugų kainą, kaip valdyti finansus, kaip planuoti biudžetą, kokia yra mokestinė našta bei apskritai kaip valdyti ir organizuoti kosmetologijos paslaugų verslą, kad jis nešėtų pelną.

„Kaip rodo „Citadele“ banko iniciatyva tyrimų bendrovės „Norstat“ atliktos Lietuvos gyventojų apklausos duomenys, užsiimti verslu norėtų 42 proc. šalies gyventojų, 69 proc. taip atsakiusių pagrindiniu iššikiu, stabdančiu pradėti verslą, nurodė finansų trūkumą.“⁶ Remiantis šio atlikto tyrimo rezultatais, „maždaug pusė apklaustųjų (46 proc.) kaip kliūtį pradėti nuosavą verslą taip pat nurodė tinkamo verslo plano parengimą, 41 proc. – verslo valdymo įgūdžių stoka. 39 proc. visų respondentų kaip kliūtį įvardijo nepakankamas savo finansinio raštingumo žinias. Šiuos aspektus dažniau nei vyrai išsakė apklausose dalyvavusios moterys – 50 proc. nurodė, kad joms iššūkis būtų parengti verslo planą, 46 proc. įvardijo verslo valdymo įgūdžių stoka. <...> Tarp kitų lietuvių nurodytų verslo steigimo iššūkių – administracinė našta ir formalumai, kuriuos būtina atlikti steigiant įmonę (40 proc.) ir sunkumai vedant finansinę apskaitą (39 proc.).“⁷

Ši mokymų programa būtent ir skirta verslumo įgūdžių tobulinimui. Asmenys, pasižymintys verslumo, kūrybiškumo kompetencijomis mąsto produktyviau, keičia požiūrį į save ir supančią aplinką, būna ryžtingesni ir veiklesni bei geba savo turimas žinias pritaikyti ne tik savo versle, bet ir kasdieniniame gyvenime.

Asmenys, dalyvavę mokymosi programoje *Kosmetologijos paslaugų verslo kūrimas ir plėtojimas* įgis žinių ir praktinių įgūdžių, lengvai pritaikomų tiek verslo, tiek asmeninėje aplinkose. Dalyvavimas šioje programoje plėtos ne tik dalykines, bet ir bendrąsias dalyvio kompetencijas, skatins jo dalyvavimą mokymosi visą gyvenimą procese, gebėjimą prisitaikyti prie kintančių visuomenės ir darbo rinkos poreikių.

² Grožio meistrai daug investuoja į profesines kompetencijas, bet per mažai – į verslumo įgūdžius. Publikuota www.zmones.lt 2022-02-10.

³ Apie šiuolaikinę ir niekada iš modos neatsinančią specialybę. Les nouvelles esthétiques. 2018 m.

⁴ „Grožio industrija Lietuvoje“ <https://wikatingumai.lt/grozio-industrija-lietuvoje/>

⁵ Ten pat

⁶ Lietuviai pagrindine kliūtimi pradėti verslą įvardija finansus, idėjos – ne problema. Publikuota <https://www.cbgroup.com/lt/media/press-releases/2022/cbgroup-pradedu-versla/> 2022-06-01.

⁷ Ten pat

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas - suteikti aktualių ir naujausių praktinio pobūdžio verslumo žinių apie kosmetologijos verslo kūrimo galimybes, kosmetologijos verslo vystymą, efektyvų grožio paslaugų verslo išteklių valdymą, teikiamų paslaugų viešinimo galimybes, klientų pažinimo ir pasitenkinimo paslaugomis kokybės įsivertinimą, verslo komunikacijos principų taikymą kosmetologijoje bei darbo organizavimo principus.

Pagrindiniai uždaviniai:

- Supažindinti mokymų dalyvius su kosmetologijos verslo specifika ir šio verslo kūrimo galimybėmis ir žingsniais;
- Paaiškinti, kokios galimos kosmetologijos verslo formos, kokie yra esminiai verslo formų privalumai ir trūkumai, kad būtų išsirenkamas geriausias būdas kosmetologijos verslui įteisinti;
- Supažindinti su kosmetologijos verslo sritį reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais norminiais dokumentais, reguliuojančiais šią sritį (mokesčiai, buhalterinė apskaita, finansų valdymas ir savininko atsakomybė ir kt.);
- Paaiškinti, kaip planuoti kosmetologijos verslo valdymą ir procesus, žmogiškuosius, materialiuosius ir nematerialiuosius bei finansinius išteklius;
- Suteikti žinių apie kosmetologijos paslaugų kainodarą ir jos svarbą konkurenciniame lauke;
- Suteikti žinių, kaip efektyviai organizuoti asmeninius pardavimus ir aptarnauti klientus tenkinant jų poreikius.

Pagrindinės temos ir trumpas tematikos aprašymas, trukmė:

1. Kosmetologijos paslaugų verslo specifika (I dalis). Kas yra kosmetologijos verslas? Verslo modelio koncepcija. Verslo planas. Potencialių klientų analizė. Konkurentų analizė. Vietos verslui vystyti pasirinkimas, jos svarba. Grožio salono tipai: ekonominė klasė, verslo klasė, Premium klasė, Luxury klasė. 4 ak. val.

2. Kosmetologijos paslaugų verslo specifika (II dalis). Grožio paslaugų samprata. Reikalavimai grožio paslaugoms teikti. Leidimas-higienos pasas (LHP). LHP išdavimo eiga: dokumentų pateikimas ir vertinimas, veiklos sąlygų vertinimas, trūkumų nustatymas ir ištaisymas, LHP išdavimas. Bendrieji patalpų įrengimo ir inventoriaus reikalavimai. Bendrieji reikalavimai darbuotojams. Lietuvos higienos normos HN 117:2007 "Grožio paslaugų sveikatos saugos reikalavimai" naujovės. 2 ak. val.

3. Verslo formų įvairovė, verslo formos pasirinkimo principai. Galimos teisinės verslo formos: individuali veikla pagal verslo liudijimą, individuali veikla pagal pažymą, Uždaroji akcinė bendrovė (UAB), Individuali įmonė (II), Mažoji bendrija (MB). Šių verslo formų pasirinkimo principai, kiekvienos verslo formos privalumai ir trūkumai. 4 ak. val.

4. Pagrindiniai teisiniai kosmetologijos paslaugų verslo reglamentavimo aspektai. Vartojimo sutarties samprata, vartojimo sutarties objektas. Vartotojo samprata. Vartotojo teisė į informaciją. Vartojimo sutarčių nesąžiningos sąlygos. Sutarčių pavyzdžiai, dažniausiai naudojamos sutarčių formos kosmetologijos versle. 4 ak. val.

5. Kosmetologijos paslaugų verslo veiklos reguliavimas (mokesčiai, buhalterinė apskaita, bankiniai atsiskaitymai, finansų valdymas): Verslas (verslo organizavimo formos, Registrų centro informacija, grynųjų pinigų kontrolė, vidaus kontrolė, atsakomybė, VMI informacija). Finansinė apskaita (finansinės apskaitos tvarkymas, ilgalaikis turtas. Atsargos, pajamos, sąnaudos, gautinos ir mokėtinos sumos). Finansinė atskaitomybė (Finansinių ataskaitų rinkinių (FAR), formos, pateikimo terminai). Savininkas (savininko lėšos, mokesčiai, SODROS informacija). Samdomi darbuotojai ar paslaugų pirkimas, darbo sutartys, darbo laikas, darbo apmokėjimas, apmokestinimas, išmokos darbuotojams. 8 ak. val.

6. Kosmetologijos paslaugų verslo valdymas. Pagrindiniai verslo procesai. Kas yra verslo valdymas. Pagrindiniai verslo procesai. Jų samprata. Paslaugų krepšelio formavimas. Paslaugų kainoraščio formavimo sudėtinės dalys ir kriterijai. Lūžio taško skaičius (Break-even pint). Lūžio taško skaičiaus apskaičiavimas. Lūžio taško skaičiaus naudojimo būdai ir privalumai. Kaip pasirinkti atstovaujamus prekes ženklus ir bendradarbiavimo partnerius. Pagrindiniai atrankos kriterijai ir jų svarba. Paslaugos teikimo procesas. Jo svarba. Veiksmai, kaip užtikrinti ilgalaikį bendradarbiavimą su klientu. Saugus paslaugų teikimas. Rezervacinės sistemos svarba ir privalumai. Personalo valdymo svarba ir ypatumai. Kosmetologijos verslo planavimas: veiklos vizija, tikslai. Veiksmų planas. Veiksmai, padėsiantys padidinti kosmetologijos paslaugų verslo pardavimus. Kosmetologijos verslo kokybės gerinimas: kokybės samprata. Kokybės sudedamosios dalys. Kokybės tipai. Kokybės gerinimo proceso etapai. Išikavos diagrama arba 5M metodas. Kokybės standartai grožio industrijoje. 8 ak. val.

7. Pagrindinės rinkodaros priemonės, komunikacijos kanalai ir kiti reklamos būdai vystant kosmetologijos paslaugų verslą. Vidiniai reklamos šaltiniai (procedūrų aprašymai, akcijos, lojalumo programos, klientų rekomendacijos, naujienlaiškiai, Facebook, Instagram, internetinis puslapis (WEB). Išoriniai reklamos šaltiniai (WEB puslapiai, Socialinės medijos, Spauda/ portalai, TV/radijas). Konkurencinis pranašumas. Efektyvių pardavimų skatinimas. 5 ak. val.

8. Asmeninių pardavimų organizavimas ir klientų aptarnavimas tenkinant jų poreikius. Klientų tipai ir charakteristikos. Pirkėjo elgsena ir jo ženklai. Ryšių su klientais plėtojimas. Asmeninis pardavimas ir aptarnavimas tenkinant kliento poreikius. Pardavimo procesas (efektyvūs būdai parduoti prekes ir paslaugas). Klientų gero aptarnavimo taisyklės. 5 ak. val.

Visa programos trukmė vienas dalyvių grupei – 40 akademinių valandų. Mokymo programa parengta vykdymui nuotoliniu būdu.

Mokymų metu dalyviai sužinos, kaip kurti sėkmingą ir tvarų kosmetologijos paslaugų verslą, kokie yra pagrindiniai šio verslo kūrimo žingsniai, kodėl nuoseklus verslo planavimas yra būtina kosmetologijos verslo sėkmės sąlyga. Išsiaiškins, kaip atlikti rinkos vertinimą ir kada verta pirkti patalpas, o kada jas nuomotis. Sužinos, kokios yra pagrindinės išlaidos (kaštai), be kurių grožio salonų ar kitų kosmetologijos paslaugų centrų veikla negali tiesiog funkcionuoti. Kokia yra kaštų svarba, jų planavimas ir kontrolė bei jų valdymas kuriant vertę. Sužinos, kaip efektyviai suplanuoti žmogiškuosius išteklius, kaip planuoti biudžetą, kokie taikomi mokesčiai kosmetologijos verslui bei kaip tinkamai ir efektyviai valdyti finansus, kokia yra kosmetologijos verslo savininko atsakomybė bei kitos teisinės prievolės. Taip pat mokymu metu bus pristatoma kosmetologijos paslaugų kainodara, paaiškinama, kaip nusistatyti realią paslaugų kainą, pristatyti kainos nustatymo metodai. Mokymų dalyviai sužinos, kada kosmetologijos verslas pradeda uždirbti, kokie yra pagrindiniai rodikliai, kurie padeda įvertinti kosmetologijos paslaugų salono veiklą: break - even point (lūžio taškas), turto pelningumas, turto likvidumas, ROI (Return on Investment) - (investicijų grąža).

Mokymų metu bus taikomi informaciniai, praktiniai ir kūrybiniai mokymo metodai (paskaitos, diskusijos, praktinių situacijų analizė, aptarimas, teisės aktų analizė, atvejo analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, refleksija, praktinių užduočių sprendimas, ekspertų metodas, probleminis mokymas, realių problemų sprendimas). Šie taikomi mokymo metodai leis įsisavinti teorinę medžiagą bei ją pritaikyti praktiškai realiose praktinėse situacijose organizuojant ir planuojant kosmetologijos verslą. Kiekvienos temos metu dalyviams bus pateiktos praktinės užduotys, susijusios su kosmetologijos verslo kūrimu, valdymu ir plėtojimu, kurios bus atliekamos mokymų metu.

Išklause mokymų programą **Kosmetologijos paslaugų verslo kūrimas ir plėtojimas** mokymų dalyviai įgis / patobulins šias kompetencijas bei bus pasiekę tokius programos rezultatus:

- Žinos pagrindinius kosmetologijos verslo kūrimo žingsnius ir principus, pagrindinius teisinius ir kitus reikalavimus, taikomus kosmetologijos verslo reguliavimui.
- Supras kosmetologijos paslaugų verslo specifiką ir gebės išplėtoti verslo idėją ir pasirengti verslo planą kosmetologijos paslaugų verslui kurti;
- Gebės pasirinkti tinkamą verslo formą kosmetologijos paslaugų verslui steigti;
- Žinos pagrindinius mokesčių sistemos reikalavimus, taikomus kosmetologijos paslaugų verslui;
- Suvoks kosmetologijos verslo aplinką ir komandinio darbo principus.
- Gebės efektyviai valdyti kosmetologijos versle būtinus išteklius (fiziniai, finansiniai, nematerialūs, žmonių ištekliai).
- Išmanys pagrindinius rinkodaros principus ir žinos efektyviausius reklamos būdus kosmetologijos paslaugoms parduoti;
- Gebės efektyviai organizuoti asmeninius pardavimus ir aptarnauti klientus tenkinant jų poreikius.

Mokymų metu bus naudojamos šios priemonės bei literatūros šaltiniai:

- Lektorių parenkta mokomoji PowerPoint medžiaga (pateiktys).
- Bagdonienė L., Hopenienė R. Paslaugų marketingas ir vadyba. 2009: Technologija.
- Zoltners A. Pardavimo menas. 2008: Tyto alba.
- Bijan, Y. Z., Medcalf, S. Start and Run a Successful Beauty Salon: A comprehensive guide to managing or acquiring your own salon. 2009: How to books, Ltd.
- Tezak, E., Folawn, T. Successful Salon and Spa Management. 2011: Milady.
- Periodinis žurnalas grožio srities specialistams „Les nouvelles esthetiques“. 2018 m.
- Lietuvos higienos norma HN 117:2007 „Grožio paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“;
- Veiklių, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatorius (2020 m. birželio 19 d. įsakymo Nr. VA-48 redakcija). Patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2002 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 333 „Dėl verslo liudijimo formos ir veiklių, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
- Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864 „Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, patvirtintas 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas, patvirtintas 2003 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-1805, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos mažųjų bendrių įstatymas, patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. Nr. XI-2159, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, patvirtintas 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, patvirtintas 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas, patvirtintas 2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675, www.lrs.lt.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Mokymo programoje bus taikomi inovatyvūs mokymo ir mokymosi metodai, kuriais siekiama aktyvaus mokymų dalyvių įsitraukimo į mokymosi procesą (į mokymo dalyvį orientuotas mokymas). Į mokymo dalyvius orientuotas mokymas bus pagrįstas praktinėmis užduotimis, kurios leis greičiau įsisavinti kosmetologijos paslaugų verslo specifiką bei šios užduotys leis susiformuoti praktiniams

gebėjimams, kuriuos mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant nuosavą kosmetologijos verslą.

Teorinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi teikiamieji informaciniai mokymo metodai, tokie kaip: aiškinimas, demonstravimas, refleksija ir kt. Praktinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi aktyvinantys ir euristiniai mokymo metodai: diskusijos, probleminis mokymas, atvejo analizė, ekspertų metodas, vaizdo medžiagos analizė, praktinių situacijų analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, realių problemų sprendimas ir kt.

Vertybinių nuostatų mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomas mokymų dalyvių asmeninės patirties panaudojimas, mokymų dalyvių įžvalgos, minčių lietus ir pan.

Žemiau pateikiami mokymų programoje naudojamų metodų sąsajos su siekiamais programos rezultatais.

| Kompetencija(-os)/ siekiami programos rezultatai | Mokymo(-osi) metodai ir būdai | Igytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai |
|--|---|--|
| Žinos pagrindinius kosmetologijos verslo kūrimo žingsnius ir principus, pagrindinius teisinius ir kitus reikalavimus, taikomus kosmetologijos verslo reguliavimui. | Paskaitos, verslo steigimą reglamentuojančių teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, teisės aktų analizė, praktinių užduočių atlikimas, refleksija. |
| Supras kosmetologijos paslaugų verslo specifiką ir gebės išplėtoti verslo idėją ir pasirengti verslo planą kosmetologijos paslaugų verslui kurti. | Paskaitos, diskusijos, praktinių situacijų analizė, minčių lietus, aiškinimas, probleminis mokymas. | Kontroliniai klausimai ir atsakymai, dalyvių įžvalgos, apibendrinimai, praktinių užduočių atlikimas. |
| Gebės pasirinkti tinkamą verslo formą kosmetologijos paslaugų verslui steigti. | Paskaitos, verslo steigimą reglamentuojančių teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, teisės aktų analizė, refleksija. |
| Žinos pagrindinius mokesčių sistemos reikalavimus, taikomus kosmetologijos paslaugų verslui. | Paskaitos, diskusijos, ekspertų metodas, aiškinimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, refleksija. |
| Suvoks kosmetologijos verslo aplinką ir komandinio darbo principus. | Paskaitos, diskusijos, praktinių situacijų analizė, aptarimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, refleksija. |
| Gebės efektyviai valdyti kosmetologijos versle būtinus išteklius (fiziniai, finansiniai, nematerialūs, žmonių ištekliai). | Paskaitos, probleminis mokymas, aiškinimas, dalyvių įžvalgos, diskusijos. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, praktinių užduočių sprendimas, refleksija. |
| Išmanys pagrindinius rinkodaros principus ir žinos efektyviausius reklamos būdus kosmetologijos paslaugoms parduoti; | Paskaitos, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, vaizdo medžiagos analizė, probleminis mokymas, minčių lietus, ekspertų metodas, diskusijos. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, realių problemų sprendimas, atvejo analizė. |
| Gebėti efektyviai organizuoti asmeninius pardavimus ir aptarnauti klientus tenkinant jų poreikius. | Paskaitos, diskusijos, praktinių situacijų analizė, probleminis mokymas, ekspertų metodas, aiškinimas. | Kontroliniai klausimai ir atsakymai, diskusijos, praktinių užduočių |

| | | |
|--|--|---|
| | | sprendimas, realių problemų sprendimas, refleksija. |
|--|--|---|

Mokymų lektoriai yra skatinami nuolat ieškoti naujų mokymų metodų, atsižvelgiant į mokymų dalyvių turimas žinias ir kompetencijas, todėl mokymų metu parenkami tinkamiausi mokymo metodai, leidžiantys pasiekti mokymo programoje numatytus rezultatus. Mokymų dalyviai taip pat turi galimybę teikti grįžtamąjį ryšį lektoriams, siekiant užtikrinti mokymo kokybę bei įvertinti taikomų mokymo metodų tinkamumą ir pakankamumą numatytiems mokymo programos rezultatams pasiekti.

5. Vienos potemės (2 akad. val.) detalus aprašas (tikslas, uždaviniai, paskirtis, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, mokymo priemonės, trukmė (akad. val.)) ir siekiamų rezultatų loginis pagrindimas

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Tema: Verslo formų įvairovė, verslo formos pasirinkimo principai. 4 ak.val.</p> <p>Potemė: Verslo organizavimo formos: mažoji bendrija ir uždaroji akcinė bendrovė. 2 ak. val.</p> <p>Potemės tikslas – pristatyti galimas verslo įmonės rūšis Mažoji bendrija ir Uždaroji akcinė bendrovė, kaip galimą verslo formas kosmetologijos paslaugų verslui įteisinti, išskirti esminius šių verslo įmonės rūšių privalumus ir trūkumus.</p> <p>Uždaviniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pristatyti ir paaiškinti mažosios bendrijos ir uždarnosios akcinės bendrovės sampratą, steigimo teisinį reglamentavimą; • Išskirti esminius mažosios bendrijos ir uždarnosios akcinės bendrovės steigimo privalumus ir trūkumus; • Pateikti pagrindinius kriterijus, kuriais remiantis rekomenduojama rinktis šių teisinių formų juridinį asmenį. <p>Lentelėje pateikiamas detalus potemės aprašymas, planuojamos įgyti kompetencijos bei naudojami mokymo metodai.</p> | | | |
| Potemės pavadinimas: | Trumpas dėstomos potemės aprašymas: | Mokymo (mokymosi) metodai | Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos: |
| Verslo organizavimo formos: mažoji bendrija ir uždaroji akcinė bendrovė. 2 ak. val. | Dalyviams bus pristatomos dvi juridinio asmens rūšys: mažoji bendrija ir uždaroji akcinė bendrovė kaip verslo organizavimo forma. Pateikta suvestinė analizė apie mažosios bendrijos ir uždarnosios akcinės bendrovės steigimo procedūras, išskirti esminiai šių įmonių rūšių privalumai ir trūkumai. Pateiktos rekomendacijos kokią arčiau siūloma rinktis vieną iš tų verslo formų. | Paskaitos, verslo steigimą reglamentuojančių teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas. | Dalyviai gebės parinkti tinkamą verslo formą kosmetologijos verslui steigti. Žinos pagrindinius esminius verslo formų reglamentavimo aspektus. |
| <p>Šios potemės metu, mokymų dalyviai sužinos apie dvi galimas verslo formas Mažoji bendrija ir uždaroji akcinė bendrovė. Nuo tinkamos būsimos verslo teisinės formos pasirinkimo gali priklausyti, kokią pelną uždirbs verslininkas, kaip sėkmingai konkuruos rinkoje ir begalė kitų niuansų.</p> <p>Numatyti mokymo metodai padės įsisavinti pagrindines kosmetologijos paslaugų verslo steigimui būtinas žinias, kurias mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai kuriamame versle bei sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant nuosavą kosmetologijos paslaugų verslą.</p> | | | |

Numatyti mokymo metodai leis greičiau perprasti esminius verslo formų skirtumus, suprasti, kuri verslo forma tinkamiausia konkrečiu atveju.

Paskaitos pabaigoje bus pateikta praktinė užduotis, leisianti įtvirtinti bei įsivertinti įgytas žinias apie mažosios bendrijos ir uždarnosios akcinės bendrovės formas, jų pasirinkimo perspektyvas konkrečiam atvejui.

Mokomoji medžiaga ir mokymo priemonės:

- Lektoriaus parengta mokomoji PowerPoint medžiaga (pateiktys);
- Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864 „Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, patvirtintas 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos mažųjų bendrijų įstatymas, patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. Nr. XI-2159, www.lrs.lt.

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 2

1. Mokymo programos pavadinimas

| |
|---|
| Nagų priežiūros paslaugų verslo kūrimas ir plėtojimas |
|---|

2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitikimas tikslinės grupės poreikiams)

Nagų priežiūros specialistai, nepaisant didelės konkurencijos darbo rinkoje, yra labai paklausūs dėl to, kad žmonių noras gerai atrodyti, turėti nepriekaištingą išvaizdą yra vienas pagrindinių poreikių. Kasmet profesinio mokymo įstaigos, grožio specialistų mokymo centrai paruošia nemažą skaičių nagų priežiūros meistrų, kurie puikiai išmano įvairias manikiūro, pedikiūro atlikimo technikas, suvokia nagų madą, geba parinkti šiuolaikišką ir gražią nago plokštelės formą, rekomenduoti efektyvų nagų priežiūros būdą ir padėti išsirinkti tinkamiausią nagų dizainą. Ne paslaptis, kad nagų priežiūros specialisto veikla gali išaugti į sėkmingą verslą, tačiau tik ką baigę mokymus ar kursus specialistai nežino nuo ko pradėti, kaip užsiimti nagų priežiūros paslaugų veikla. Dažnai kyla klausimai, ar nagų priežiūros paslaugų veiklą galima vykdyti pagal individualią veiklą ar geriau, pigiau ar paprasčiau rinktis kitą veiklos įteisavimo būdą. Ar paprasčiau nuomotis patalpas ir juose atidaryti nagų studiją su darbo vietomis, kokių sutarčių ar dokumentų gali prireikti pradedant verslą šioje srityje?

Viktorija Borovikova nagų meistrė, verslininkė, kosmetikos ženklo Victoria Boro Cosmetics kūrėja pasakoja, kad pradėjusi nagų meistrės karjerą, pradžioje ji taip pat nežinojo, ką ir kaip organizuoti, todėl padarė daug klaidų. Viktorija Borovikova, pataria, kad pradedantis verslininkas, turi gebėti ir būti pasiruošęs rizikuoti savo versle, tikėti tuo, ką daro ir turėti aiškius, konkrečius tikslus. Ji pabrėžia, kad „norint tapti sėkmingu, reikės pastoviai išeiti iš komforto zonos“¹. <...> „Tam, kad verslas būtų sėkmingas, turime viską gerai paruošti, kitaip sakant supakuoti verslą“². Pasak, verslininkės Viktorijos Borovikovos „supakuoti verslą“, t.y. tinkamai pateikti rinkai save (socialiniai tinklai, vieta, aplinka, įdomus pateikimas, web.puslapis / el.parduotuvė, spauda, įvaizdis, vertingas pasiūlymas).

Nagų priežiūros specialistas ne tik turi gerai išmanyti manikiūro, pedikiūro atlikimo technikas, priežiūros priemones, dirbti saugiai, bet ir turėti verslumo įgūdžių, kad gebėtų planuoti ir organizuoti verslą. Norint imtis nuosavo verslo, vien tik geros idėjos ar gražių svajonių nepakanka. Svarbiausia turėti aiškų planą, ištyrinėti rinką, susidėlioti finansavimą. Grožio verslo mentorė, tarptautinio lygio instruktorė, nagų meistrė Gracijana Krivoš teigia, „kad būti geram savo srityje neužtenka. Reikia būti ne tik puikiu specialistu, bet ir išmanyti įvairių klausimų, asmeninio prekės ženklo kūrimą bei finansus.“³

Būtina klestinčio verslo sąlyga yra nuolatinis klientų pritraukimas. Norint tai pasiekti, nebūtina turėti daug finansinių išteklių, pakanka taikyti teisingas komunikacijos priemones. „Grožio rinka šiandien jau nebe tokia, kokia buvo prieš 10 metų, klientai renkasi paslaugas pagal vietą, greitį, aplinką, išgirstas laimingų klientų rekomendacijas, atranda socialiniuose tinkluose ir pagal tai priima sprendimą, ar nori išbandyti, ar ne.“⁴ Taigi, nagų priežiūros specialistas turi gebėti pristatyti savo teikiamas paslaugas kuo patraukliau socialiniuose tinkluose, nes tokiu būdu jis galės pritraukti didesnį skaičių potencialių klientų ir tuo pačiu plėsti savo nagų priežiūros verslą. „Dažnas meistras nenori savo veiklos rodyti socialiniuose tinkluose, tačiau reikia nepamiršti, kad būtent taip

¹ Viktorija Borovikova „Nėra - tai sėkmingas verslas!“. Seminare grožio industrijos atstovams. <https://www.youtube.com/watch?v=WqBoJG9mVU0>

² <https://www.gracijanskrivos.com/teachers/gracijana-krivos/>, žiūrėta 2023-02-21.

³ „Grožio verslo mentorės Gracijanos Krivoš patarimai“. Hair&Beauty profesionalams, 2023-02-11. <https://www.hairandbeauty.lt/grožio-verslo-mentorės-gracijanos-krivos-patarimai>

didelė dalis klientų atranda savo meistrus, o meistrai gali parduoti ne tik paslaugas, bet ir padidinti pardavimus, teikdami papildomas paslaugas ar siūlydami įsigyti priemonių naudoti namuose.”⁴

Gebėjimas bendrauti su klientu yra vienas nagų priežiūros specialisto profesijos bruožų. Jis turi ne tik bendrauti, bet ir subtiliai jausti savo klientą, gebėti su juo palaikyti pokalbį bet kokia tema. Taktiškumas, subtilumas ir kantrybė nepakeičiamas nagų priežiūros specialisto palydovas, pas kurį norisi sugrįžti. Tikras meistras supranta, kad būsimą jo kliento vizito tikimybę priklauso ne tik nuo gerai atlikto darbo, bet ir nuo maloniai praleisto laiko.

Taigi, pradėdamas veiklą jaunas verslininkas susiduria su daugybe klausimų ir neaiškumų, nuo ko pradėti verslą, kaip jį suplanuoti, kiek investicijų reikės, kaip užsitikrinti klientų ratą, kad verslas nešytų pelną. Nagų priežiūros paslaugų verslo savininkas turi išmanyti ir finansų sritį, ir klientų aptarnavimo specifiką, ir pardavimus, ir komandos formavimo principus bei kitas verslui augti svarbias sritis.

Išklaušęs šią mokymų programą, nagų priežiūros specialistas įgys žinių apie tai, kokią veiklos įteisinimo formą yra efektyviausia pasirinkti nuosavam planuojamam verslui, kokie yra pagrindiniai teisiniai ir mokesčių sistemos reikalavimai, taikomi nagų priežiūros paslaugų verslo reguliavimui, gebės efektyviai valdyti bei planuoti verslo procesus, komunikuoti su tiekėjais ir klientais, gebės užtikrinti paslaugų pardavimus bei prezentuoti, viešinti savo paslaugas ir veiklą įvairiais komunikacijos kanalais, suvoks nagų priežiūros paslaugų verslo specifiką bei šio verslo kūrimo ir plėtojimo subtilybes.

Mokymosi proceso metu taip pat bus ugdomos dalyvio komunikacinės ir informacijos valdymo, bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijos, verslumo ir kūrybinio mąstymo įgūdžiai. Šia mokymo programa siekiama pagerinti tiek darbo rinkoje aktualias suaugusiųjų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, tiek plėsti mokymosi visą gyvenimą paslaugų prieinamumą.

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas - suteikti aktualių ir naujausių praktinio pobūdžio verslumo žinių apie nagų priežiūros paslaugų verslo kūrimo galimybes, šio verslo planavimą ir valdymą, pagrindinius nagų priežiūros paslaugų verslo darbo organizavimo principus ir procesus, efektyvų žmoniškųjų ir kitų išteklių planavimą ir valdymą, klientų aptarnavimo specifiką ir veiklos kokybės užtikrinimą.

Pagrindiniai uždaviniai:

- Supažindinti su nagų priežiūros paslaugų verslo specifiką, šio verslo kūrimo galimybėmis bei verslo idėjos išvystymu;
- Pristatyti galimas nagų priežiūros paslaugų verslo įteisinimo formas, verslo formų privalumus ir trūkumus;
- Pristatyti pagrindinius nagų priežiūros paslaugų verslo mokesčių, apskaitos, finansų kontrolės ir valdymo principus;
- Paaiškinti nagų priežiūros paslaugų verslo teikimo saugos reikalavimus ir higienos normas, darbo vietų parengimo principus;
- Paaiškinti pagrindinius nagų priežiūros paslaugų verslo valdymo procesus bei žmoniškųjų, materialųjų ir nematerialiųjų bei finansinius išteklių organizavimo, planavimo ir valdymo principus;
- Pristatyti efektyvius klientų pritraukimo bei išlaikymo būdus, bendravimo su klientais ypatumus;
- Paaiškinti, kaip formuoti savo teikiamų paslaugų sąrašą bei kokie yra kainų nustatymo metodai;

⁴ Grožio verslo mentorės Gracijanos Krivot patarimai“. Hair&Beauty profesionalams, 2023-02-11. <https://www.hairproElo.com/grožio-verslo-mentorės-gracijanos-krivot-patarimai>

- Paaikškinti reklamos ir socialinių medijų svarbą parduodant savo paslaugas, pateikti efektyvius pardavimų skatinimo būdus ir priemones;
- Suteikti žinių, kaip efektyviai organizuoti asmeninius pardavimus.

Pagrindinės temos ir trumpas tematikos aprašymas, trukmė:

1. Nagų priežiūros paslaugų verslo specifiškumai. Verslo idėja, verslo plano sudedamosios dalys. Kas yra nagų priežiūros paslaugų verslas. Nagų priežiūros paslaugų verslo specifiškumai. Salono vietos svarba. Patalpų (kabineto) išplanavimas. Reikalingų priemonių ir baldų sąrašas. Verslo idėja. Verslo planas. Verslo plano aprašomosios sritys. Verslo plano struktūra. Verslo finansavimas. Klaidos kuriant nagų priežiūros paslaugų verslą. 4 ak. val.

2. Nagų priežiūros paslaugų verslo teikimo saugos reikalavimai ir higienos normos. Pagrindinės nagų priežiūros paslaugų sąvokos. Leidimas-higienos pasas (LHP). Reikalavimai grožio paslaugoms teikti (paslaugų teikimo patalpa ir kitos patalpos). Bendrieji instrumentų, įrangos ir kito inventoriaus priežiūros reikalavimai. Specialieji nagų priežiūros paslaugų teikimo reikalavimai. Instrumentų valymo, dezinfekcijos, sterilizacijos taisyklės. Reikalavimai asmenims, teikiantiems grožio paslaugas. 2 ak. val.

3. Verslo formų įvairovė, verslo formos pasirinkimo principai. Galimos teisinės verslo formos: individuali veikla pagal verslo liudijimą, individuali veikla pagal pažymą, Uždaroji akcinė bendrovė (UAB), Individuali įmonė (II), Mažoji bendrija (MB). Šių verslo formų pasirinkimo principai, kiekvienos verslo formos privalumai ir trūkumai. 4 ak. val.

4. Pagrindiniai teisiniai nagų priežiūros paslaugų verslo reglamentavimo aspektai. Vartojimo sutarties samprata, vartojimo sutarties objektas. Vartotojo samprata. Vartotojo teisė į informaciją. Vartojimo sutarčių nesąžiningos sąlygos. Sutarčių pavyzdžiai, dažniausiai naudojamos sutarčių formos ir esminės sutarčių sąlygos. 4 ak. val.

5. Nagų priežiūros paslaugų verslo veiklos reguliavimas: mokesčių apskaita, finansų kontrolė ir valdymas, vadovo atsakomybė ir kiti teisiniai šios veiklos reguliavimo aspektai. Verslas (verslo organizavimo formos). Registrų centro informacija, grynųjų pinigų kontrolė, vidaus kontrolė, atsakomybė, VMI informacija. Finansinė apskaita (finansinės apskaitos tvarkymas, ilgalaikis turtas. Atsargos, pajamos, sąnaudos, gautinos ir mokėtinos sumos). Finansinė atskaitomybė (Finansinių ataskaitų rinkinių (FAR), formos, pateikimo terminai). Savininkas (savininko lėšos, mokesčiai, SODROS informacija). Samdomi darbuotojai ar paslaugų pirkimas, darbo sutartys, darbo laikas, darbo apmokėjimas, apmokestinimas, išmokos darbuotojams. 8 ak. val.

6. Nagų priežiūros paslaugų verslo planavimas: darbo vietų parengimas, priemonių ir įrankių tiekėjų paieška ir jų svarba. Darbo vietos parengimas: reikalingų priemonių sąrašas (stalas, meistro ir kliento kėdė, apšvietimas, nagų lempa, freza) ir šių priemonių svarba darbo vietai ir ergonomikai. Kitų priemonių (vienkartinės priemonės, dezinfekcinės priemonės, bazės, topai, nagų lakai, aliejai, kremai ir pilingai ir kt.) ir įrankių (pušeriai, žirkutės, replytės, kirptukai, antgaliai, dildės ir pan.) parinkimas darbui ir jų reikšmė nagų priežiūros verslo planavime. Tiekėjų pasirinkimas ir darbas su jais. 4 ak. val.

7. Nagų priežiūros paslaugų verslo planavimas: komandos formavimas, teikiamų nagų priežiūros paslaugų sąrašo formavimas ir kainodara. Personalo valdymo svarba ir komandos formavimo ypatumai. Teikiamų nagų priežiūros paslaugų sąrašo formavimas. Paslaugų kainoraščio formavimo sudėtinės dalys ir kriterijai. Lūžio taško skaičius (Break-even point). Lūžio taško skaičiaus apskaičiavimas. Lūžio taško skaičiaus naudojimo būdai ir privalumai. 2 ak. val.

8. Nagų priežiūros paslaugų verslo organizavimas ir valdymas: savo kliento pažinimas, darbas su klientais ir bendravimo etika, ryšių su klientais kūrimas, vystymas ir valdymas. Klientų aptarnavimo proceso reikšmė ir svarba nagų priežiūros paslaugų verslo plėtrai. Klientų tipai ir charakteristikos. Pirkėjo elgsena ir jo ženklai. Bendravimo metodikos pagal kiekvieno kliento tipą. Darbo su klientais specifika (darbo psichologija ir niuansai). Kaip elgtis su nemandagiais klientais arba klientais „vampyrais“. Meistro savimotyvacija. Bendravimo su klientais etika. Pagrindiniai kokybiško klientų aptarnavimo principai ir taisyklės. Klientų lojalumas. Naujų klientų paieška. Būdai ir priemonės pritraukti naujus klientus. 4 ak. val.

9. Pardavimų skatinimas, asmeninis pardavimas.

Pardavimų svarba. Pardavimų procesas. Pardavimų proceso dalys (rinkos analizė, klientų analizė, pasiūlymo pateikimas, pasiūlymo uždarymas, prekės ar paslaugos vartojimas, išsiplėtimas). Efektyvių pardavimų skatinimas. Efektyvių būdų parduoti prekes ir paslaugas pavyzdžiai ir analizė. 3 ak. val.

10. Pagrindiniai komunikacijos kanalai ir kiti reklamos būdai vystant nagų priežiūros paslaugų verslą, estetiškas savo darbų pateikimas nuotraukose. Tradicinės rinkodaros įrankiai. Tradicinės rinkodaros privalumai ir trūkumai. Turinio rinkodara. Skaitmeninė rinkodara. Google Ads reklama. Klientų bazės kūrimas. Socialiniai tinklai ir jų svarba šiuolaikiniam vartotojui. Tekstų, vizualaus vaizdo, vaizdo įrašų ir publikacijų kūrimo niuansai socialiniuose tinkluose. Estetiškas savo darbų nuotraukų pateikimas socialiniuose tinkluose. Pagrindinės klaidos darant fotonuotraukas. Kaip padaryti tobulas ir efektingas nuotraukas. Instagram savo darbų nuotraukų tinktelių kūrimas. 5 ak. val.

Visa programos trukmė vienai dalyvių grupei – 40 akademinių valandų. Mokymo programa parengta vykdymui nuotoliniu būdu.

Nagų priežiūros specialistas yra ne tik savo profesijos menininkas, siūlantis įvairius kūrybinius sprendimus klientui, bet jis privalo turėti žinių daugelyje verslo sričių, kokių kaip bendravimo, žmonių tarpusavio santykių, konsultavimo bei pardavimų valdymo. Ši mokymų programa sukonstruota taip, kad asmuo išklausęs šią programą žinos, nuo ko pradėti kurti nuosavą nagų priežiūros paslaugų verslą, kaip pasiruošti verslo planą sėkmingam nagų priežiūros paslaugų verslui kurti, kokią verslo formą pasirinkti, kokie taikomi mokesčiai, kaip planuoti savo išlaidas ir pajamas, kaip pristatyti savo paslaugas socialiniuose tinkluose, kaip suformuoti savo teikiamų paslaugų spektrą (krepšėlį), kaip paskaičiuoti paslaugų kainą, kaip dirbti su tiekėjais ir kaip pasirinkti kokybiškas priemones darbui, kaip suformuoti darbo komandą, parengti darbo vietą, užtikrinti saugos ir ergonomikos reikalavimus. Daug dėmesio programoje bus skiriama darbui su klientais, kaip bendrauti su kiekvienu klientu, kad jis taptu nuolatiniu klientu ir kaip padidinti ne tik paslaugų pardavimus, bet ir nagų priežiūros priemonių krepšelio pardavimus.

Siekiant, kad mokymosi dalyviai įsisavintų numatytus programos rezultatus (kompetencijas), stengiamasi parinkti kuo įvairesnius ir šiuolaikiškus mokymo metodus, kurie leistų mokymo dalyviams atsidurti mokymo/si centre. Mokymų metu bus naudojami mokymosi metodai, skatinantys mokymų dalyvių analitinį ir kritinį mąstymą (diskusijos, atvejo analizė, įsivertinimas, modeliavimas, situacijos analizė, problemų sprendimas ir kt.). Taip pat bus taikomi informaciniai, praktiniai ir kūrybiniai mokymo metodai (paskaitos, aptarimas, teisės aktų analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, refleksija, praktinių užduočių sprendimas, ekspertų metodas ir pan.). Šie taikomi mokymo metodai leis įsisavinti teorinę medžiagą bei ją pritaikyti praktiškai realiose praktinėse situacijose organizuojant ir planuojant nagų priežiūros paslaugų verslą.

Mokymų metu, kiekvienai temai įsisavinti bei įsivertinti, dalyviams bus pateiktos praktinės užduotys, susijusios su nagų priežiūros paslaugų verslo kūrimu, valdymu ir plėtojimu. Užduotys savikontrolei bei įgytų kompetencijų įsivertinimui bus atliekamos mokymų metu.

Išklausę mokymų programą dalyviai įgis/patobulins šias kompetencijas bei bus pasiekę tokius programos rezultatus:

- Žinos nagų priežiūros paslaugų verslo specifiką ir gebės išplėtoti verslo idėją ir pasirengti verslo planą nagų priežiūros paslaugų verslui kurti;
- Gebės pasirinkti tinkamą verslo formą nagų priežiūros paslaugų verslui steigti;
- Žinos pagrindinius teisinius ir mokesčių sistemos reikalavimus, taikomus nagų priežiūros paslaugų verslo reguliavimui;
- Gebės parengti saugią ir ergonomišką darbo vietą nagų priežiūros paslaugoms suteikti;
- Gebės efektyviai planuoti ir valdyti nagų priežiūros paslaugų verslo procesus;

- Žinios, kaip komunikuoti su klientais siekiant užtikrinti jų lojalumą bei skatinti paslaugų ir produktų pardavimus;
- Išmanys pagrindinius rinkodaros principus ir žinios kaip prezentuoti, viešinti savo paslaugas ir veiklą, parenkant skirtingus komunikacijos kanalus.

Mokymų metu bus naudojamos šios priemonės bei literatūros šaltiniai:

- Lektorių parenkta mokomoji PowerPoint medžiaga (skaidrės);
- Molly Elodie Rose. How To Start A Nail Salon Business Plan, 2020 m.;
- Leigh Toselli. PRO Nail Care: Salon Secrets of the Professionals, 2011 m.;
- Periodinis žurnalas grožio srities specialistams „Les nouvelles esthétiques“. 2018 m.
- Lietuvos higienos norma HN 117:2007 „Grožio paslaugų sveikatos saugos reikalavimai“;
- Veiklų, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatorius (2020 m. birželio 19 d. įsakymo Nr. VA-48 redakcija). Patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2002 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 333 „Dėl verslo liudijimo formos ir veiklų, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
- Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864 „Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, patvirtintas 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas, patvirtintas 2003 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-1805, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos mažųjų bendrių įstatymas, patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. Nr. XI-2159, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, patvirtintas 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, patvirtintas 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas, patvirtintas 2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675, www.lrs.lt.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Mokymo programoje bus taikomi inovatyvūs mokymo ir mokymosi metodai, kuriais siekiama aktyvaus mokymų dalyvių įsitraukimo į mokymosi procesą (į mokymo dalyvį orientuotas mokymas). Į mokymo dalyvius orientuotas mokymas bus pagrįstas praktinėmis užduotimis, kurios leis greičiau įsisavinti nagų priežiūros paslaugų verslo specifiką bei šios užduotys leis susiformuoti praktiniams gebėjimams, kuriuos mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant nuosavą nagų priežiūros paslaugų verslą.

Teorinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi teikiamieji informaciniai mokymo metodai, tokie kaip: aiškinimas, demonstravimas, refleksija ir kt. Praktinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi aktyvinantys ir euristiniai mokymo metodai: diskusijos, probleminis mokymas, atvejo analizė, ekspertų metodas, praktinių situacijų analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, realių problemų sprendimas ir kt.

Vertybinių nuostatų mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomas mokymų dalyvių asmeninės patirties panaudojimas, mokymų dalyvių įžvalgos, minčių lietus ir pan.

Žemiau pateikiami mokymų programoje naudojamų metodų sąsajos su siekiamais programos rezultatais.

| Kompetencija(-os)/ siekiami programos rezultatai | Mokymo(-osi) metodai ir būdai | Igytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai |
|--|--|---|
| Žinos nagų priežiūros paslaugų verslo specifiką ir gebės išplėtoti verslo idėją ir pasirengti verslo planą nagų priežiūros paslaugų verslui kurti | Paskaitos, probleminis mokymas, aiškinimas, diskusijos. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, praktinių užduočių atlikimas, refleksija. |
| Gebės pasirinkti tinkamą verslo formą nagų priežiūros paslaugų verslui steigti | Paskaitos, verslo steigimą reglamentuojančių teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, teisės aktų analizė, refleksija. |
| Žinos pagrindinius teisinius ir mokesčių sistemos reikalavimus, taikomus nagų priežiūros paslaugų verslo reguliavimui | Paskaitos, diskusijos, teisės aktų analizė, ekspertų metodas, aiškinimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, refleksija. |
| Gebės parengti saugią ir ergonomišką darbo vietą nagų priežiūros paslaugoms suteikti | Paskaitos, teisės aktų analizė, diskusijos, praktinių situacijų analizė, aiškinimas, probleminis mokymas. | Kontroliniai klausimai ir atsakymai, dalyvavimas diskusijose, apibendrinimai. |
| Gebės efektyviai planuoti ir valdyti nagų priežiūros paslaugų verslo procesus | Paskaitos, probleminis mokymas, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, aiškinimas, diskusijos. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, praktinių užduočių sprendimas, refleksija. |
| Žinos, kaip komunikuoti su klientais siekiant užtikrinti jų lojalumą bei skatinti paslaugų ir produktų pardavimus | Paskaitos, atvejo analizė, diskusijos, ekspertų metodas, aptarimas, probleminių situacijų analizė, simuliacijos, refleksija. | Dalyvavimas diskusijose, praktinių užduočių sprendimas, kontroliniai klausimai ir atsakymai |
| Išmanys pagrindinius rinkodaros principus ir žinos kaip prezentuoti, viešinti savo paslaugas ir veiklą, parenkant skirtingus komunikacijos kanalus | Paskaitos, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, probleminis mokymas, ekspertų metodas, diskusijos. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, realių problemų sprendimas, atvejo analizė. |
| Atsižvelgiant į mokymų dalyvių turimas žinias ir kompetencijas, mokymų metu parenkami tinkamiausi mokymo metodai, leidžiantys pasiekti mokymo programoje numatytus rezultatus. | | |

5. Vienos potemės (2 akad. val.) detalus aprašas (tikslas, uždaviniai, paskirtis, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, mokymo priemonės, trukmė (akad. val.)) ir siekiamų rezultatų loginis pagrindimas

| |
|--|
| <p>Tema: Nagų priežiūros paslaugų verslo organizavimas ir valdymas: savo kliento pažinimas, darbas su klientais ir bendravimo etika, ryšių su klientais kūrimas, vystymas ir valdymas. 4 ak. val.</p> <p>Potemė: Savo kliento pažinimas, darbas su klientais ir bendravimo etika. 2 ak. val.</p> <p>Potemės tikslas - ugdyti dalykinius gebėjimus efektyviai valdyti santykius su klientais paslaugų pardavimų valdymo procese siekiant pritraukti naujų klientų, išlaikyti esamus ir padidinti paslaugų bei produktų pardavimus.</p> <p>Uždaviniai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paaiškinti klientų aptarnavimo proceso reikšmę ir svarbą nagų priežiūros paslaugų verslo plėtrai; • Pristatyti galimus klientų požiūrio į paslaugas pirkimo tipus; • Pristatyti bendravimo metodikas pagal kiekvieno kliento tipą; • Pateikti pagrindinius kokybiško klientų aptarnavimo principus ir taisykles. |
|--|

Trumpas dėstomos potėmės aprašymas. Šioje potėmėje bus pateikiami pagrindiniai santykių su klientais valdymo tikslai, bus pristatomi elementai, kurie labiausiai daro įtaką klientų pasitenkinimui ir lojalumui. Išskiriami pagrindiniai veiksniai, reikalingi pažinti klientui bei metodai padėsiantys jam tapti lojaliu. Pateikiami įrankiai, kurie leis išsiaiškinti, kaip klientai vertina suteikiamas nagų priežiūros paslaugas bei aptarnavimą, kokios priežastys įtakoja jų lojalumą, nuo ko priklauso jų pasitenkinimo lygis. Mokymų dalyviams bus pristatoma Arcane Research tyrimų instituto sukurta metodika, kurią taikant remiamasi neurobiologijos metodais. Išskiriami trys metodai - lateralinių poreikių metodas, žievinis mąstymo būdas, limbinis mąstymo būdas -, kurie suteikia galimybę suvokti klientų poreikius ir atsižvelgti į juos. Bus paaiškinama, kaip remiantis pagrindinėmis šio metodo nuostatomis galima pasirinkti bendravimo su kiekvienu klientu stilių, ir tokiu būdu turėti nuolatinių klientų ratą bei padidinti paslaugų bei produktų pardavimus. Bus pateikiami praktiniai pavyzdžiai, kaip etiškai bendrauti su klientu, kokių klaidų nedaryti bendraujant su klientu, sprendžiamos sudėtingos klientų aptarnavimo situacijos, analizuojama kaip ir kokie tarpusavio santykiai gali susiklostyti jų metu.

Siekiant užtikrinti numatytus potėmės tikslus bei uždavinius *mokymų metu bus naudojami tokie mokymo metodai*, kaip: paskaita, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas, probleminių situacijų analizė, simuliacijos, refleksija. Šie naudojami mokymo metodai padės įsisavinti pagrindines kokybiško klientų aptarnavimo bei bendravimo taisykles, padės geriau suprasti potencialių klientų tipus bei kaip taikant įvairias metodikas pritraukti kuo daugiau lojalių klientų. ybes darbo su klientais vizažo paslaugų verslo steigimui būtinas žinias, kurias mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai savo kuriamame versle bei sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant savo nuosavą vizažo paslaugų verslą.

Siekiant įtvirtinti bei įsivertinti įgytas žinias, mokymų dalyviams bus pateikta praktinė užduotis, kurios metu turės išanalizuoti ir įvertinti galimo kliento tipą bei pateikti realius pasiūlymus, kaip bendrauti su tokio tipo klientu, kad jis nuolat pirktų Jūsų nagų priežiūros paslaugas bei produktus (parengti trumpą veiksmų planą).

Beimokantieji įtvirtins vieną iš šios mokymo programos siekiamų rezultatų - gebėjimą komunikuoti su klientais siekiant užtikrinti jų lojalumą bei skatinti paslaugų ir produktų pardavimus. Svarbu, kad pradedantis verslininkas suprastų, jog norint, kad klientas būtų patenkintas, neužtenka, kad jam suteikiama paslauga atitiktų jo poreikius, reikia, kad ir aptarnavimas ir santykiai su klientu, būtų profesionalūs, atitiktų ar net viršytų tai, ko klientas tikisi iš specialisto. Vadovaujantis 80/20 principu, kitaip žinomu, kaip Pareto principas, 80 proc. pajamų atneša 20 proc. geriausiųjų klientų. Todėl būtina pažinti savo klientą, aiškintis, kodėl šie žmonės yra nuolatiniai klientai, kodėl renkasi būtent jūsų teikiamas nagų priežiūros paslaugas ir produktus, stengtis tinkamai aptarnauti klientus, nes tokių būtų auga Jūsų verslo pajamos.

Mokomoji medžiaga ir mokymo priemonės:

- Lektoriaus parengta mokomoji PowerPoint medžiaga (pateiktys);
- Leigh Toselli. PRO Nail Care: Salon Secrets of the Professionals, 2011 m.;
- Periodinis žurnalas grožio srities specialistams „Les nouvelles esthetiques“. 2018 m.;
- Mishels Zavadskis. Menas parduoti. Sėkmingo pardavėjo vadovas.2004 m.;
- Prieiga prie nuotolinės mokymo platformos ZOOM.

MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS Nr. 3

1. Mokymo programos pavadinimas

Floristikos verslo kūrimas ir plėtojimas

2. Mokymo programos poreikio pagrindimas (reikalingumas ir aktualumas, atitikimas tikslinės grupės poreikiams)

Pastaruoju metu floristikos verslas turi didelį populiarumą bei, galima sakyti, nuolatinį gėlių industrijos stiprėjimą. Nepaisant to, pirkėjai visada vertina floristikos verslus, kuriems rūpi jų klientai, jų teikiamų paslaugų kokybė ir išskirtinumas, jų gebėjimas prisitaikyti prie besikeičiančios rinkos naujovių. Floristikos verslas turi būti dinamiškas, nuolat sekti technologines naujienas ir gėlių mados tendencijas, gebėti pritraukti naujus klientus ir išlaikyti esamus. Taip pat floristikos verslas - tai labai rizikingas verslas, nes gėlės ir augalai – tai ne ilgo laikymo produktai, todėl nuolat iškyla didelė rizika dėl trumpo produkto galiojimo laiko, dėl ko galimi patirti nuostoliai. Floristikos verslo savininkas turi gebėti prognozuoti reikalingų gėlių, augalų ir kitų medžiagų poreikį bei nuolat užtikrinti pakankamą jų atsargų kiekį. Visi šio floristikos verslo ypatumai reikalauja gerų verslumo žinių ir įgūdžių.

Atkreiptinas dėmesys, kad Floristo rengimo standarte, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279, yra nurodyti bendrieji gebėjimai reikalingi sėkmingam floristo darbui. Verslumo kompetencija taip pat išskirta kaip vienas iš svarbių gebėjimų.

Žinoma šalies floristė bei vestuvių planuotoja, gėlių salono „Inesa“ įkūrėja Inesa Borkovska kalbėdama apie floristikos verslą nurodo, kad „Tai tikriausiai vienas iš daugiausia paslapčių turintis verslas. Klientas dažniausiai mato tik rezultatą - gražią gėlių puokštę, vestuvinius papuošimus ar estetiškas kompozicijas. Kelias, kurį nukeliauja gėlė į kliento rankas yra labai ilgas: nuo Olandijos plantacijų iki jos gražaus įpakavimo bei įteikimo gavėjui. Dažniausiai floristai yra meniški žmonės, kurie pamiršta apie skaičius, o gėlių verslas, kaip ir bet kuris kitas reikalauja profesionalaus verslo plano, apskaičiavimų bei marketingo žinių.“¹ Floristė Inesa Borkovska atkreipia dėmesį, kad „gėlių verslas nėra vien puokščių kūrimas ir romantika – čia labai daug juodo darbo, atsakomybės ir rizikos. Gėlės – nepaprastai jautri ir trapi prekė, kuriai reikia specialių laikymo sąlygų. Tai – verslas, kuriame reikia labai gerai viską apskaičiuoti ir apsvastyti, todėl jis gali būti per sudėtingas verslumo neturinčioms asmenybėms.“² Kaip pastebi, floristė, floristikos verslo trenerė Inesa Borkovska, „Tos, kurios svajoja apie floristikos verslą, turi būti ne tik menininkės, kuriančios techniškai tvarkingas puokštes, bet ir turėti verslumo įgūdžių. Reikia nepamiršti, kad versle svarbu ne tik menas, bet ir pelnas.“³ „Norint turėti savo gėlių parduotuvę, neužtenka būti vien talentingu floristu, reikia išmanyti ir verslo pagrindus, būti versliam, mokėti vadovauti komandai, planuoti užsakyms ir savo laiką“⁴.

¹ Floristė Inesa Borkovska: „Mano sėkmingo verslo paslaptis – naujovės ir didelė meilė augalams“. Straipsnis [www.moteris.lt](https://www.moteris.lt/laivalaikis/g-56670-floriste-inesa-borkovska-mano-sekmingu-verslo-paslaptis-naujovės-ir-didelo-meile-augalams). Prieiga: <https://www.moteris.lt/laivalaikis/g-56670-floriste-inesa-borkovska-mano-sekmingu-verslo-paslaptis-naujovės-ir-didelo-meile-augalams>

² Ingrida Vaznaitytė. Gėlių meno mokytoja Inesa Borkovska – apie sėkmę, dovanas ir dekoracijų madas. Publikuota Žurnalas „Stilius“ 2019-10-18. Prieiga: <https://www.lrytas.lt/stilius/straipsniai/2019/10/18/news/geliu-meno-mokytoja-inesa-borkovska-apie-sekme-dovanas-ir-dekraciju-madas-12189021>

³ Inesa Borkovska. Gerai floristas šiais laikais turi gebėti įsigrąžinti įvairiomis profesijomis. Publikuota www.lrytas.lt 2023-05-03. Prieiga: <https://www.lrytas.lt/gyvenimo-budas/likimai/2023/05/03/news/geras-floristas-siais-laikais-turi-gebeti-ingsgranzinti-ivairiomis-profesijomis-26914101>

⁴ Garsiai floristai darbas gėlių turguje buvo žinomiausia, bet geriausia mokykla: savo kailiu patyrė visus konkurencijos niuansus. Straipsnis www.delfi.lt, publikuota 2023-02-17. Prieiga <https://www.delfi.lt/litva/gyvenimo/pasirai-Floristai-darbas-geliu-turguje-buvo-zinomiausia-bet-geriausia-mokykla-savo-kailiu-patyrė-visus-konkurencijos-niuansus-6924424>

Gėlių salono „Sonetė“ įkūrėja Vilija Kuncevičiūtė nurodo, kad „pradedantysis verslininkas turi turėti aiškią viziją, ar bus tik gėlių pardavėjas: užsiims internetine prekyba ir pristatymu, ar plėtos kūrybinę veiklą: užsiims salių, vestuvių, krikštynų ir interjero puošimu, dekoru, kurs projektus, pristatys savo darbus parodose. <...> Būtina derinti meniską sielą su versumo gyslele, įpinant finansinius skaičiavimus.“⁵

Vienas iš dizaino studijos „Floristai ant ribos“ įkūrėjų Antanas Mažonas pradedantiesiems verslininkams pataria „niekada ne pradėti verslo tik dėl pinigų. Norint džiaugtis tuo, ką darai, svarbu išsikelti prasmingą ir įkvepiantį tikslą, padedantį kurti vertę visuomenėje.“⁶ Floristas Antanas Mažonas pažymi, kad „norint sulaukti sėkmės reikia būti išskirtiniams, lankstiems“, „vienas pagrindinių principų, kurių laikomės itin griežtai, – aukšta kokybė.“⁷ „Jeigu nori judėti į priekį, turi rodyti, kas esi ir ką darai“⁸ – tvirtina žinomas floristas.

Odeta Bloženė (asmeninių finansų ekspertė) www.DELFI.lt straipsnyje „Jauniems verslininkams būdingos klaidos, kurios trukdo eiti į priekį“, nurodo, kad „Bet kokia verslo plėtra pirmiausiai susijusi su tikslu ir pagrįstu finansinių srautų planavimu, daugiau ar mažiau pamatuota rizika, papildomomis investicijomis ir labai dažnai su sudėtingais sprendimais. Jauno verslo vadovui reikia daugybės žinių ir įgūdžių – kaip planuoti, prognozuoti finansinius srautus, kaip pasirinkti, planuoti žmogiškuosius resursus, be to, svarbu pasirūpinti ir darbuotojų motyvacija. Paprastai smulkaus verslo atveju keli žmonės imasi ir teisininko, ir finansų eksperto, personalo, plėtos, kokybės vadovų, rinkodaros ar ryšių su visuomene specialisto užduočių. Taip pat dažnai pradedantieji neuždirba tiek, kad galėtų kiekvienai sričiai samdyti išorinius specialistus. Dėl tokių aplinkybių smulkaus verslo savininkas turi būti visų galų meistras, išmanyti kone viską, o tai, neabejotinai, susiję su įtampa, didesne klaidų tikimybe ar sunkiai pagrindžiamais sprendimais.“⁹

Analizuojant populiariojoje spaudoje esančius straipsnius ir floristikos verslų savininkų pasisakymus, jų išvalgas, galima teigti, kad visi floristikos verslo atstovai verslumo kompetenciją išskiria kaip vieną iš esminių kompetencijų, kuri nuolat sistemingai turi būti tolinama, nes nuo verslumo gebėjimų priklauso floristikos verslo pelningumas ir populiarumas.

Floristas ne tik turi gebėti komponuoti augalus ir kurti meninės raiškos gėlių kompozicijas, bet dažnu atveju jis yra ir floristikos verslo savininkas, todėl turi gebėti valdyti floristikos verslą, organizuoti darbų paskirtimą, užsakyti reikalingas floristines medžiagas, apskaičiuoti teikiamų paslaugų kainą, konsultuoti ir aptarnauti ne tik klientus, bet nuolat bendrauti su tiekėjais.

Asmenys, dalyvavę mokymosi programoje, įgis žinių ir praktinių įgūdžių, lengvai pritaikomų tiek verslo, tiek asmeninėje aplinkose. Dalyvavimas šioje programoje plėtos ne tik dalykines, bet ir bendrąsias dalyvio kompetencijas, skatins jo dalyvavimą mokymosi visą gyvenimą procese, prisitaikyti prie kintančių visuomenės ir darbo rinkos poreikių. Mokymosi proceso metu taip pat bus ugdomos dalyvio komunikacinės ir informacijos valdymo, bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencijos, verslumo ir kūrybinio mąstymo įgūdžiai.

Mokymo programa atliepia ir mokymosi visą gyvenimą koncepciją, kuri akcentuojama kaip vienas iš sumanios visuomenės siekių. Lietuvos pažangos strategijoje „Lietuva 2030“ yra nurodyta, kad „besimokanti visuomenė: moderni ir dinamiška, pasirengusi ateities iššūkiams ir gebanti veikti nuolat kintančiame pasaulyje“.¹⁰

Mokymų dalyviai išklaušę šią mokymų programą ir sukūrę floristikos verslą, prisidės prie pažangaus ir darnaus šalies vystymosi ir ekonomikos augimo bei atliks pagrindinius Lietuvos pažangos strategijoje „Lietuva 2030“ numatytus siekius. Šia mokymo programa siekiama pagerinti tiek darbo rinkoje aktualias suaugusiųjų dalykines ir bendrąsias kompetencijas, tiek plėsti mokymosi visą gyvenimą paslaugų prieinamumą.

⁵ Aistė Nocekaitė. Gėlių verslo subtilybės. Publikuota 2016-07-22 leidinyje Ben start. Priegla: <https://benstart.lt/verslas/pardavimai/geliai-verslo-subtilybes/>

⁶ Edita Gruškaitė. Sėkmingos pradžios vedliai: išskirtinumas ir profesionalumas. Publikuota 2014-04-07 leidinyje Ben start. Priegla: <https://benstart.lt/verslas/dalyba/sukmingos-pradzios-vedliai-iskirtinumas-ir-profesionalumas/>

⁷ Ten pat

⁸ Ten pat

⁹ Odeta Bloženė, Jauniems verslininkams būdingos klaidos, kurios trukdo eiti į priekį, 2016 m. kovo 16 d. straipsnis www.DELFI.lt, Priegla: <https://www.delfi.lt/verslas/taisykla/jauniems-verslininkams-budingos-klaidos-iskirtinumas-ir-profesionalumas-ori-i-prieki-470670788174>

¹⁰ Lietuvos pažangos strategija „LIETUVA 2030“. Priegla internete: <https://cimin.lt/Upload/Scimin/documenta/files/2030.pdf>

3. Mokymų programoje siūlomas turinys (tikslas, uždaviniai, temos, naudojami metodai, numatomi rezultatai ir jų vertinimas, priemonės, trukmė (akad. val.), literatūros sąrašas)

Tikslas – suteikti aktualių ir naujausių praktinio pobūdžio verslumo žinių apie floristikos verslo steigimą ir vystymą, veiklos apskaitos ir atskaitomybės principus, floristikos paslaugų rinkodaros ir reklamos principus, darbo organizavimo ir klientų aptarnavimo principus bei floristikos verslo specifiškumą.

Pagrindiniai uždaviniai:

- Pristatyti floristikos verslo specifiškumą, pagrindinius žingsnius ir veiksmus plamuoiant atidaryti floristikos paslaugų verslą, pristatyti galimus smulkios verslo finansavimo šaltinius;
- Paaiškinti verslo įmonės veiklos principus, svarbiausias funkcijas ir smulkiojo verslo administravimo pagrindus ir organizavimo ypatumus, taip pat žmogiškųjų, materialiuųjų ir finansinių išteklių planavimo principus;
- Supažindinti su floristikos verslo sritį reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais norminiais dokumentais, reguliuojančiais šią sritį (mokesčiai, buhalterinė apskaita, finansų valdymas ir savininko atsakomybė ir kt.);
- Suteikti žinių apie floristikos paslaugų kainodarą, taip pat paaiškinti rizikos valdymo svarbą gėlių versle; pateikti pagrindinius principus, kuriais vadovaujantis turi būti pasirenkami gėlių, augalų ir kitų kompozicinių prekių bei medžiagų tiekėjai;
- Suteikti žinių, kaip efektyviai organizuoti reklamines kampanijas, aptarnauti klientus tenkinant jų poreikius.

Pagrindinės temos ir trumpas tematikos aprašymas, trukmė:

1. Floristikos verslo specifika. Kas yra gėlių verslas, gėlių ir floristikos verslo skirtumai. Šiuolaikinio floristikos verslo savybės, floristikos verslo paslaugų įvairovė. Darbo specifika. Verslo kūrimo etapai: idėja, išlaidos, realizacija. Trys pagrindinės floristikos verslo formos: fizinė parduotuvė / kūrybinės dirbtuvės, internetinė parduotuvė, laisvai samdomas floristas. Šių verslo formų pasirinkimo principai. Verslo kūrimo žingsniai (metodai). 4 ak. val.

2. Floristikos verslo plano sudarymas. Dažniausios klaidos kuriant naują verslą. Klausimai, į kuriuos reikia atsakyti sau. SWOT (SSGG) analizė. Tris pagrindiniai floristikos verslo tipai, privalumai ir trūkumai. Lokacija. Plotas. Interjeras. Inventorius. 4 ak. val.

3. Verslo formų įvairovė. Verslo formos pasirinkimo principai, jų privalumai ir trūkumai. Galimos teisinės verslo formos: individuali veikla pagal verslo liudijimą, individuali veikla pagal pažymą, Uždaroji akcinė bendrovė (UAB), Individuali įmonė (IĮ), Mažoji bendrija (MB). Šių verslo formų pasirinkimo principai, kiekvienos verslo formos privalumai ir trūkumai. 4 ak. val.

4. Pagrindiniai teisiniai floristikos verslo reglamentavimo aspektai. Sutarties samprata, sutarties principai, ikisutartinių santykių esmė, sutarties sudarymo tvarka, sutarties forma, sutarties sąlygos. Terminai, terminų skaičiavimo tvarka. Sutarties vykdymas. Sutarties nutraukimas. Civilinė atsakomybė. Žala ir nuostoliai. Neteisėti veiksmai. Vartojimo sutarties samprata, vartojimo sutarties objektas. Vartotojo samprata. Vartotojo teisė į informaciją. Vartojimo sutarčių nesąžiningos sąlygos. 4 ak. val.

5. Floristikos verslo veiklos reguliavimas (mokesčiai, buhalterinė apskaita, bankiniai atsiskaitymai, finansų valdymas): Verslas (verslo organizavimo formos, Registrų centro informacija, grynųjų pinigų kontrolė, vidaus kontrolė, atsakomybė, VMI informacija). Finansinė apskaita (finansinės apskaitos tvarkymas, ilgalaikis turtas. Atsargos, pajamos, sąnaudos, gautinos ir mokėtinos sumos). Finansinė atskaitomybė (Finansinių ataskaitų rinkinių (FAR), formos, pateikimo terminai). Savininkas (savininko lėšos, mokesčiai, SODROS informacija). Samdomi darbuotojai ar paslaugų pirkimas, darbo sutartis, darbo laikas, darbo apmokėjimas, apmokestinimas, išmokos darbuotojams. 8 ak. val.

6. Floristikos verslo valdymas (pagrindiniai verslo procesai, fizinių išteklių, finansinių,

materialių ir nematerialių išteklių, žmonių išteklių planavimas ir valdymas). Floristikos verslo procesai: tiekėjai ir verslo partneriai, bendradarbiavimo paslaugos, produktas, paslaugų spektras, komanda ir darbo pobūdis, darbo stilius. Išlaidos (gėlių parduotuvės išlaikymas). Bendradarbiavimas su klientais. Klientų grupės. Klientų poreikiai. Paslaugų kainodara ir rizikos faktoriai. Personalo valdymas: darbuotojų paieška, įdarbinimas ir atlygis. 4 ak. val.

7. Pagrindinės rinkodaros priemonės, komunikacijos kanalai ir kiti reklamos būdai vystant floristikos paslaugų verslą. Prekės ženklas – įmonės išskirtinumas. Rinkodaros priemonės. Kaip reklamuoti paslaugas. Šiuolaikinė reklama internete. Rinkodaros strategija. Auditorija ir konkurencinis pranašumas. Klientų išlaikymas. Pagrindiniai klientų pirkimo būdai internete. 4 ak. val.

8. Pardavimų organizavimas. Produkcijos eksponavimas. Kaip prognozuoti asortimentą. Prekių ir gėlių asortimentas floristikos salomuose. Gėlių sezonai. Floristikos salono išskirtinumas. Vitrinų eksponavimas. Eksponavimas ir klientų aptarnavimas. Komerciškai sėkminga kūryba. Kaip dirbti be „nurašymų“. Užsakomosios ir vitrininės puokštės. Floristinių naujovių pristatymas. Tvarumas floristikos versle. „Zero waste“ floristikos versle. 4 ak. val.

9. Komunikavimas su klientais. Komunikacijos kanalai. Pardavimų organizavimas. Klientų užsakymų tvarkymas. Konkurencinis pranašumas. Telefoninis kontaktas su klientu. Pokalbių scenarijus su klientu. Klientų poreikių atskleidimas. Bendravimas internetu. Standartiniai atsakymai. Konfliktų sprendimas. Klientų sąmoningumas. Konfliktinės situacijos. Kliento požiūris. Skundų nagrinėjimas. 4 ak. val.

Visa programos trukmė vienai dalyvių grupei – 40 akademinių valandų. Mokymo programa parengta vykdymui nuotoliniu būdu.

Mokymų metu dalyviai sužinos, kaip kurti sėkmingą ir tvarų floristikos verslą, kokie yra pagrindiniai šio verslo kūrimo žingsniai, kodėl detalus verslo planas yra būtina sąlyga sėkmingai pradėti floristikos verslo kūrimo etapą. Kokios yra gėlių verslo formos ir kokie yra šių verslo formatų privalumai ir trūkumai. Mokymų dalyviai detaliai susipažins su floristikos verslo procesais (teikėjų paieška, personalo įdarbinimas, asortimento sudarymas, kainos nustatymas, reklama). Sužinos, kaip planuoti finansinius ir žmogiškuosius išteklius, kokie yra pagrindiniai finansų valdymo principai, kaip planuoti biudžetą, kokie taikomi mokesčiai floristikos versle bei kitos mokestinės prievolės. Sužinos, kaip vykdyti floristikos verslo reklamines kompanijas bei kokią paslaugų kainodarą taikyti. Taip pat bus pristatyti pagrindiniai šio verslo, kaip ekonominės rūšies veiklos, specifiskumai.

Mokymų metu bus taikomi informaciniai, praktiniai ir kūrybiniai mokymo metodai (paskaitos, diskusijos, praktinių situacijų analizė, aptarimas, teisės aktų analizė, atvejo analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, refleksija, praktinių užduočių sprendimas, ekspertų metodas, probleminis mokymas, realių problemų sprendimas). Šie taikomi mokymo metodai leis įsisavinti teorinę medžiagą bei ją pritaikyti praktiškai realiose praktinėse situacijose organizuojant ir planuojant floristikos verslą. Kiekvienos temos metu dalyviams bus pateiktos praktinės užduotys, susijusios su floristikos verslo specifika, kurios bus atliekamos mokymų metu.

Išklause mokymų programą dalyviai įgis / patobulins šias kompetencijas bei bus pasiekę tokius programos rezultatus:

- Žinos pagrindinius floristikos verslo kūrimo žingsnius ir principus, pagrindinius teisinius ir kitus reikalavimus, taikomus floristikos verslo reguliavimui.
- Žinos pagrindinius teisinius verslo formų reglamentavimo aspektus ir gebės pasirinkti tinkamą verslo formą floristikos paslaugų verslui steigti.
- Suvoks floristikos verslo aplinką ir šio verslo procesus bei gebės juos efektyviai valdyti.
- Gebės efektyviai planuoti ir valdyti floristikos versle būtinus fizinius, finansinius, žmogiškuosius išteklius.
- Išmanys pagrindinius rinkodaros principus bei gebės organizuoti floristikos verslo reklaminę kampaniją.
- Gebės efektyviai organizuoti pardavimus ir profesionaliai aptarnauti klientus.

Mokymų metu bus naudojamos šios priemonės bei literatūros šaltiniai:

- Redoute P. J The Book of Flowers. Koln: Taschen, 2020;
- Alexander C. Flowers Cut And Dried. London: Kyle cathie Limited, 1999;
- Birk.E. Florist – Prufung. Stuttgart: Eugen Ulmer KG, 2007;
- Dover L. The New Silk Flower Book. USA: Lark Books. 1997;
- Hammond C. Dried Flowers. London: Hamlyn, 1994;
- Gvildys M. Forma. Kaunas: Autors Studio, 2006;
- Vaidelys J., Klimavičius D., Markevičienė L., Misiūnas D. Gėlininkystė. Kaunas, 2007;
- Blossom R. Living With Flowers. London: Lawrence King, 2019;
- Shaoqiang W. Design in Bloom. Berkeley: Gingko Press, 2015;
- Stewart A. Flower Confidential. Chapel Hill, Algonquin Books, 2008;
- Skeivienė O. Gėlių auginimas. Vilnius: Mokslas, 1978;
- Starmer A. Spalvų taikymas interjere. Vilnius: Naujoji Rosma, 2017;
- Siegfried R. The Flower Book. London: DK, 2017;
- Veiklų, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatorius (2020 m. birželio 19 d. įsakymo Nr. VA-48 redakcija). Patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2002 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 333 „Dėl verslo liudijimo formos ir veiklų, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.
- Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864 „Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, patvirtintas 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas, patvirtintas 2003 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-1805, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos mažųjų bendrijų įstatymas, patvirtintas 2012 m. birželio 29 d. Nr. XI-2159, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, patvirtintas 2002 m. liepos 2 d. Nr. IX-1007, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, patvirtintas 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymas, patvirtintas 2001 m. gruodžio 20 d. Nr. IX-675, www.lrs.lt.

4. Mokymų programoje siūlomų metodų ir priemonių naudojimo tikslingumas

Mokymo programoje bus taikomi inovatyvūs mokymo ir mokymosi metodai, kuriais siekiama aktyvaus mokymų dalyvių įsitraukimo į mokymosi procesą (į mokymo dalyvį orientuotas mokymas). Į mokymo dalyvius orientuotas mokymas bus pagrįstas praktinėmis užduotimis, kurios leis greičiau įsisavinti floristikos verslo specifiką bei šios užduotys leis susiformuoti praktiniams gebėjimams, kuriuos mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant nuosavą floristikos verslą.

Teorinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi teikiamieji informaciniai mokymo metodai, tokie kaip: aiškinimas, demonstravimas, refleksija ir kt. Praktinio pobūdžio mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomi aktyvinantys ir euristiniai mokymo metodai: diskusijos, probleminis mokymas, atvejo analizė, ekspertų metodas, vaizdo medžiagos analizė, praktinių situacijų analizė, praktinių pavyzdžių demonstravimas ir analizė, realių problemų sprendimas ir kt.

Vertybinių nuostatų mokymo programos rezultatams pasiekti bus taikomas mokymų dalyviu

asmeninės patirties panaudojimas, mokymų dalyvių įžvalgos, minčių lietus ir pan.

Žemiau pateikiami mokymų programoje naudojamų metodų sąsajos su siekiamais programos rezultatais.

| Kompetencija(-os)/ siekiami programos rezultatai | Mokymo(-osi) metodai ir būdai | Igytos(-ų) kompetencijos(-ų) įvertinimo būdai |
|--|---|---|
| Žinos pagrindinius floristikos verslo kūrimo žingsnius ir principus, pagrindinius teisinius ir kitus reikalavimus, taikomus floristikos verslo reguliavimui. | Paskaita, aiškinimas, refleksija, teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, praktinių pavyzdžių analizė, asmeninės patirties naudojimas | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, teisės aktų analizė, praktinių užduočių atlikimas. |
| Žinos pagrindinius teisinius verslo formų reglamentavimo aspektus ir gebės pasirinkti tinkamą verslo formą floristikos paslaugų verslui steigti. | Paskaita, teisės aktų analizė, atvejo analizė, aiškinimas, refleksija, diskusijos, aptarimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, teisės aktų analizė, praktinių užduočių atlikimas. |
| Suvoks floristikos verslo aplinką ir šio verslo procesus bei gebės juos efektyviai valdyti. | Paskaita, aiškinimas, diskusijos, probleminis mokymas, praktinių pavyzdžių analizė, ekspertų metodas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, realių problemų sprendimas. Refleksija |
| Gebės efektyviai planuoti ir valdyti floristikos versle būtinus fizinius, finansinius, žmogiškuosius išteklius. | Paskaita, aiškinimas, diskusijos, asmeninės patirties naudojimas, probleminis mokymas, apibendrinimas | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai, realių problemų sprendimas |
| Išmanys pagrindinius rinkodaros principus bei gebės organizuoti floristikos verslo reklaminę kampaniją. | Paskaita, aiškinimas, diskusijos, vizualinės medžiagos analizė, asmeninės patirties naudojimas, probleminis mokymas, apibendrinimas. | Dalyvavimas diskusijose, kontroliniai klausimai ir atsakymai. Praktinė užduotis: prekės ženklo vystymas. Refleksija |
| Gebės efektyviai organizuoti pardavimus ir profesionaliai aptarnauti klientus. | Paskaita, praktinių situacijų analizė ir problemų sprendimas, asmeninės patirties naudojimas, mokymų dalyvių įžvalgos, minčių lietus, diskusijos. | Kontroliniai klausimai ir atsakymai, dalyvavimas diskusijose, apibendrinimai. Praktinė užduotis: sukurti pokalbio šabloną atskleidžiantį Jūsų įmonės specifiką. |

Mokymų lektoriai yra skatinami nuolat ieškoti naujų mokymų metodų, atsižvelgiant į mokymų dalyvių turimas žinias ir kompetencijas, todėl mokymų metu parenkami tinkamiausi mokymo metodai, leidžiantys pasiekti mokymo programoje numatytus rezultatus. Mokymų dalyviai taip pat turi galimybę teikti grįžtamąjį ryšį lektoriams, siekiant užtikrinti mokymo kokybę bei įvertinti taikomų mokymo metodų tinkamumą ir pakankamumą numatytiems mokymo programos rezultatams pasiekti.

6. Vienos potemės (2 akad. val.) detalus aprašas (tikslas, uždaviniai, paskirtis, naudojami metodai, mokomoji medžiaga, mokymo priemonės, trukmė (akad. val.)) ir siekiamų rezultatų loginis pagrindimas

Potemė: Verslo organizavimo formos. Galimos įmonės rūšys: individuali įmonė ir uždaroji akcinė bendrovė. 2 ak. val.

Potemės tikslas – pristatyti verslo įmonės rūšis *Individuali įmonė ir Uždaroji akcinė bendrovė*, kaip galimas verslo formas floristikos verslui įteisinti, išskirti esminius šių verslo įmonių rūšių privalumus ir trūkumus.

Uždaviniai:

- Išaiškinti individualios įmonės steigimo ir uždarnosios akcinės bendrovės teisinį reglamentavimą;
- Pateikti pagrindinius kriterijus, kuriais remiantis rekomenduojama rinktis teisinės formos juridinį asmenį Individuali įmonė, o kada Uždaroji akcinė bendrovė.
- Išskirti esminius individualios įmonės ir uždarnosios akcinės bendrovės steigimo privalumus ir trūkumus.

Lentelėje pateikiamas detalus potemės aprašymas, planuojamos įgyti kompetencijos bei naudojami mokymo metodai.

| Potemės pavadinimas | Trumpas dėstomos potemės aprašymas | Mokymo (mokymosi) metodai | Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos |
|---|---|--|--|
| Verslo organizavimo formos. Galimos įmonės rūšys: individuali įmonė ir uždaroji akcinė bendrovė. 2 ak. val. | Dalyviams bus pristatomos dvi įmonės rūšys – Individuali įmonė ir uždaroji akcinė bendrovė kaip verslo organizavimo forma. Pateikta sisteminta analizė apie individualios įmonės ir uždarnosios akcinės bendrovės steigimo procedūras, išskirti esminiai šių įmonių rūšių privalumai ir trūkumai. Pateiktos rekomendacijos, kada siūloma rinktis Individualios įmonės, o kada Uždarnosios akcinės bendrovės verslo formą. | Paskaitos, verslo steigimą reglamentuojančių teisės aktų analizė, atvejo analizė, diskusijos, aptarimas. | Dalyviai gebės parinkti tinkamą verslo formą floristikos verslui steigti. Žinos pagrindinius trisius verslo formų reglamentavimo aspektus. |

Numatyti mokymo metodai padės įsisavinti pagrindines floristikos verslo steigimui būtinas žinias, kurias mokymo dalyvis galės pritaikyti realiai kuriamame versle bei sprendžiant įvairias situacijas organizuojant ir planuojant nuosavą floristikos verslą. Numatyti mokymo metodai leis greičiau perprasti esminius verslo formų skirtumus, suprasti, kuri verslo forma tinkamiausia konkrečiu atveju.

Paskaitos pabaigoje bus pateikta praktinė užduotis, leisianti įtvirtinti bei įsivertinti įgytas žinias apie individualios įmonės ir uždarnosios akcinės bendrovės steigimą.

Mokomoji medžiaga ir mokymo priemonės:

- Lektoriaus parengta mokomoji PowerPoint medžiaga apie verslo formas (pateiktys);
- Respublikos civilinis kodeksas, patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. įstatymu Nr. VIII-1864 „Lietuvos Respublikos civilinio kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas“, www.e-tar.lt.
- Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas, patvirtintas 2000 m. liepos 13 d. Nr. VIII-1835, www.lrs.lt.
- Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymas, patvirtintas 2003 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-1805, www.lrs.lt.
- Prieiga prie nuotolinės mokymo platformos ZOOM.