



PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. 2015/07/08

2015 m. liepos 8 d.
Vilnius

Lietuvos darbdavių konfederacija (toliau – Užsakovas), juridinio asmens kodas 124911322, atstovaujama generalinio direktoriaus Danuko Arlausko, veikiančio pagal konfederacijos įstatus, ir

UAB „Person Premier“ (toliau – Paslaugų teikėjas), juridinio asmens kodas 225652820, atstovaujama direktorės Evos Paplauskienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus,

toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

Paslaugų teikėjui laimėjus Užsakovo vykdytą Projekto dalyvių mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugų pirkimą apklausos būdu,

sudarė šią Paslaugų sutartį (toliau – Sutartis):

1. SUTARTIES OBJEKTAS

- 1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti Užsakovui projekto „Lietuvos verslo darbdavių konfederacijos vienijamų smulkių ir vidutinių įmonių žmogiškųjų išteklių kvalifikacijos, žinių ir gebėjimų tobulinimas“ Nr. VP1-1.1-SADM-01-K-02-230 (toliau – Projektas) dalyvių mokymų organizavimo ir vykdymopaslaugas (toliau – Paslaugos) pagal Paslaugų techninę specifikaciją (Sutarties 1 priedas), o Užsakovas įsipareigoja priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir už jas atsiskaityti šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

2. PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS

- 2.1. Paslaugų teikimo tvarka, Paslaugoms ir jų kokybei taikytini reikalavimai išdėstyti Sutartyje ir Paslaugų techninėje specifikacijoje (Sutarties 1 priedas).
- 2.2. Paslaugos turi būti suteiktos iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos – 2015 m. rugsėjo 22 d. Pratęsus Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpį, Paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas iki 2 mėnesių, bet ne ilgiau kaip iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos.
- 2.3. Paslaugų perdavimas ir priėmimas įforminamas Paslaugų perdavimo-priėmimo aktais. Užsakovas įsipareigoja per 5 (penkis) darbo dienas nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto gavimo dienos priimti Paslaugas ir pasirašyti Paslaugų perdavimo-priėmimo aktą, arba raštu informuoti Paslaugų teikėją apie atsisakymą priimti Paslaugas, nurodydamas suteiktą Paslaugų trūkumus.
- 2.4. Paslaugų teikėjas, teikdamas Paslaugas, Sutarčiai vykdyti gali pasitelkti trečiuosius asmenis. Tačiau ir šiuo atveju už tinkamą Sutarties įvykdymą Užsakovui atsako Paslaugų teikėjas.

3. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

- 3.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

- 3.1.1. teikti Paslaugas pagal Sutarties sąlygas ir Užsakovo nurodymus, rūpestingai bei efektyviai, pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius bei žinias, veikti sąžiningai ir protingai, kad tai labiausiai atitiktų Užsakovo interesus;
- 3.1.2. teikti Paslaugas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- 3.1.3. visapusiškai bendradarbiauti su Užsakovu, siekiant, kad Paslaugos būtų suteiktos tinkamai;

- 3.1.4. nedelsiant informuoti Užsakovą apie bet kurias aplinkybes, kurios trukdo ar gali sutrukdyti Paslaugų teikėjui tinkamai ir laiku suteikti Paslaugas;
 - 3.1.5. Užsakovo reikalavimu pranešti jam visą informaciją ir pateikti ataskaitas apie Paslaugų suteikimą ar teikimo eigą;
 - 3.1.6. užtikrinti, kad Sutarties sudarymo momentu ir visą jos galiojimo laikotarpį Paslaugų teikėjo specialistai turėtų reikiamą kvalifikaciją ir patirtį, reikalingą norint teikti Paslaugas;
 - 3.1.7. užtikrinti iš Užsakovo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;
 - 3.1.8. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- 3.2. Užsakovas įsipareigoja:
- 3.2.1. Paslaugų teikėjui sudaryti visas sąlygas, suteikti informaciją ir dokumentus, būtinus Paslaugoms teikti;
 - 3.2.2. visapusiškai bendradarbiauti su Paslaugų teikėju siekiant, kad Paslaugos būtų suteiktos tinkamai;
 - 3.2.3. užtikrinti iš Paslaugų teikėjo Sutarties vykdymo metu gautos ir su Sutarties vykdymu susijusios informacijos konfidencialumą bei apsaugą;
 - 3.2.4. priimti tinkamai suteiktas Paslaugas ir už jas atsiskaityti šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais;
 - 3.2.5. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. SUTARTIES KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

- 4.1. Bendra šios Sutarties kaina yra 42.190,22 Eur (keturiasdešimt du tūkstančiai vienas šimtasdevyniasdešimt eurų, 22 ct.) su PVM. Į Sutarties kainą įskaičiuoti visi Paslaugų teikėjo mokami mokesčiai ir išlaidos.
- 4.2. Paslaugų įkainiai nustatyti šios Sutarties 2 priede.
- 4.3. Užsakovas atsiskaito už tinkamai ir kokybiškai suteiktas Paslaugas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Paslaugų perdavimo-priėmimo akto pasirašymo ir sąskaitos-faktūros gavimo dienos.
- 4.4. Paslaugų įkainiai per visą Sutarties galiojimo laikotarpį nekeičiama, išskyrus atvejus, kai įstatymais keičiami tiesiogiai su kaina susiję mokesčiai (pridėtinės vertės mokestis ir kiti) ar įvedami nauji. Tokiu atveju, Paslaugų įkainiai bus keičiami atitinkami dalimi, atsižvelgiant į jų sudėtyje esančio mokesčio dalį ar pridedant naują mokestį. Perskaičiuojami tik Paslaugų įkainiai, už kurias turi būti atsikaityta po datos, nuo kurios įsigalioja naujas mokesčio tarifas arba įvedamas naujas mokestis. Perskaičiuota Paslaugų įkainiai įforminami Sutarties Šalių atstovų pasirašomu susitarimu.

5. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

- 5.1. Visi rezultatai ir su jais susijusios teisės, įgytos vykdant Sutartį, įskaitant autorines ir kitas intelektinės nuosavybės teises, yra Užsakovo nuosavybė.
- 5.2. Paslaugų teikėjui sumokėjus už atitinkamus Paslaugų rezultatus yra laikoma, kad su juo yra pilnai atsiskaityta už visas jo Užsakovui perduotas teises ir Paslaugų teikėjas neturi teisės reikalauti jokių papildomų mokėjimų.
- 5.3. Paslaugų teikėjas garantuoja nuostolių atlyginimą Užsakovui dėl bet kokių reikalavimų, kylančių dėl autorių teisių, patentų, licencijų, brėžinių, modelių, Paslaugų (prekių) pavadinimų ar Paslaugų (prekių) ženklų naudojimo, išskyrus atvejus, kai toks pažeidimas atsiranda dėl Užsakovo kaltės.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Šalių atsakomybė yra nustatoma pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
- 6.2. Paslaugų teikėjas, laiku neįvykdęs prisiimtų pagal šią Sutartį įsipareigojimų ir Užsakovui pareikalavus, moka Užsakovui 0,02 proc. nuo laiku nesuteiktų Paslaugų vertės dydžio delspinigius už kiekvieną pavėluotą dieną.
- 6.3. Užsakovas, laiku neįvykdęs mokėjimo įsipareigojimų ir Paslaugų teikėjui pareikalavus, moka Paslaugų teikėjui 0,02 proc. nuo laiku neapmokėtų Paslaugų vertės dydžio delspinigius už kiekvieną pradelstą dieną.

- 6.4. Delspinigių sumokėjimas neatleidžia šalių nuo pareigos vykdyti šioje Sutartyje priimtus įsipareigojimus.
- 6.5. Jeigu Paslaugų teikėjas neįvykdo ar netinkamai įvykdo Sutartimi priimtus įsipareigojimus, jis moka Užsakovui 10 proc. nuo Sutarties kainos dydžio baudą.
- 6.6. Šalis, neįvykdžiusi ar netinkamai įvykdžiusi Sutartimi priimtus įsipareigojimus, privalo atlyginti kitai Šaliai patirtus tiesioginius nuostolius, kiek jų nepadengia netesybos, jei neįrodo, kad prievolės neįvykdė ar netinkamai įvykdė dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių ar dėl kitos Šalies kaltės.
- 6.7. Netesybų pagal sutarties numatytas sankcijas sumokėjimas neatleidžia šalių nuo įsipareigojimų vykdymo arba pažeidimų pašalinimo.

7. NENUGALIMO JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

- 7.1. Šalis nėra laikoma atsakinga už bet kokių įsipareigojimų pagal šią Sutartį neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu Šalis įrodo, kad tai įvyko dėl neįprastų aplinkybių, kurių Šalis negalėjo kontroliuoti ir protingai numatyti, išvengti ar pašalinti jokiais priemonėmis. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėmis laikomos aplinkybės, nurodytos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 str. ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840.
- 7.2. Šalis, kuri negali įvykdyti savo įsipareigojimų, kylančių iš šios Sutarties, dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, turi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo jų atsiradimo, informuoti kitą Sutarties Šalį raštu apie dėl nenugalimos jėgos aplinkybių kilusias kliūtis, pobūdį, numatomą trukmę ir įtaką galimybei vykdyti įsipareigojimus.
- 7.3. 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, ji privalo kompensuoti kitai Šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.
- 7.4. Pasibaigus nenugalimą jėgą lemiančioms aplinkybėms, Šalis, dėl nenugalimos jėgos aplinkybių negalėjusi vykdyti savo įsipareigojimų, privalo nedelsdama pranešti apie tai kitai Šaliai ir atnaujinti savo įsipareigojimų vykdymą.

8. SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

- 8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo arba Sutarties nutraukimo Sutartyje nustatyta tvarka, bet ne ilgiau kaip iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos – 2015 m. rugsėjo 22 d. Pratęsus Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpį, Sutartis gali būti pratęsta 2 mėnesiams, bet ne ilgiau kaip iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos.
- 8.2. Jei bet kuri iš šios Sutarties nuostatų taps arba bus pripažinta negaliojančia ar realiai neįgyvendinama, tai ji Šalių raštišku susitarimu nedelsiant turi būti pakeičiama nauja nuostata, kuri būtų artimiausia pagal prasmę ir turinį negaliojančiai ir/arba realiai neįgyvendinamai nuostatai.
- 8.3. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnyje nustatyti principai bei tikslai ir kai tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Sutarties sąlygų keitimu nebus laikomas pirkimo sutarties sąlygų koregavimas joje numatytomis aplinkybėmis, jei šios aplinkybės nustatytos aiškiai ir nedviprasmiškai bei buvo pateiktos pirkimo sąlygose. Tais atvejais, kai pirkimo sutarties sąlygų keitimo būtinybės nebuvo įmanoma numatyti rengiant pirkimo sąlygas ir (ar) pirkimo sutarties sudarymo metu, pirkimo sutarties šalys gali keisti tik neesmines pirkimo sutarties sąlygas.
- 8.4. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai ir priedai galioja tik tuo atveju, jei yra sudaryti raštu ir Šalių tinkamai pasirašyti.
- 8.5. Sutartis gali būti nutraukiama raštišku Šalių susitarimu, jei nuo dėl Šalių nepriklausančių aplinkybių šios Sutarties vykdymas tampa neįmanomas ar yra apsunkinamas taip, kad nebetenka prasmės tolimesnis Paslaugų teikimas. Tokiu atveju, nutraukiant Sutartį Šalys susitaria dėl Sutarties nutraukimo sąlygų.
- 8.6. Jei viena iš Sutarties Šalių nevykdo sutartinių įsipareigojimų ir tai yra esminis Sutarties pažeidimas, kita Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, išpėjusi Sutartį pažeidusią Šalį raštu prieš 10 (dešimt) dienų ir pateikusi pagrįstus motyvus.
- 8.7. Užsakovas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, nepaisydamas to, kad Paslaugų teikėjas jau pradėjo ją vykdyti. Šiuo atveju Užsakovas privalo sumokėti Paslaugų teikėjui kainos dalį, proporcingą suteiktoms Paslaugoms, ir atlyginti kitas protingas išlaidas, kurias Paslaugų teikėjas, norėdamas įvykdyti Sutartį,

padarė iki pranešimo apie Sutarties nutraukimą gavimo iš Užsakovo momento. Apie Sutarties nutraukimą Paslaugų teikėjas turi būti informuotas ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų.

- 8.8. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju Paslaugų teikėjas privalo visiškai atlyginti Užsakovo patirtus nuostolius. Apie Sutarties nutraukimą Užsakovas turi būti informuota ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų.

9. TAIKOMA TEISĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

- 9.1. Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.
9.2. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl šios Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

- 10.1. Nė viena Šalis neturi teisės perleisti visų arba dalies teisių ir pareigų pagal šią Sutartį jokiai trečiajai šaliai be išankstinio raštiško kitos Šalies sutikimo, išskyrus Sutartyje nustatytus atvejus.
10.2. Šioje Sutartyje neaptartus klausimus reguliuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.
10.3. Sutarties šalys įsipareigoja neatskleisti šios Sutarties sąlygų jokiai trečiajai šaliai. Taip pat Šalys įsipareigoja neatskleisti jokiai trečiajai šaliai bet kurios informacijos, kuri tapo prieinama Šalims vykdant savo šia Sutartimi priimtus įsipareigojimus. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas informacijai, kuri yra viešai prieinama, kurią atskleisti reikalauja įstatymai ar kuri nors kompetentinga valdžios institucija, arba kuri, atsižvelgiant į šios Sutarties vykdymo esmę, turi būti atskleista, kad galėtų būti įvykdyti šia Sutartimi priimti įsipareigojimai. Konfidencialumo įsipareigojimai galioja neterminuotai.
10.4. Šalys įsipareigoja per 5 (penkias) darbo dienas išsiųsti/įteikti pranešimą viena kitai apie savo rekvizitų pasikeitimą. Šalis, nepranešusi apie rekvizitų pasikeitimus, negali reikšti pretenzijų dėl kitos Šalies veiksmų, atliktų remiantis ankstesniais rekvizitais.
10.5. Sutartis sudaryta dviem vienodos juridinės galios egzemplioriais – po vieną kiekvienai iš Šalių.

Užsakovas

Lietuvos darbdavių konfederacija
Juridinio asmens kodas 124911322

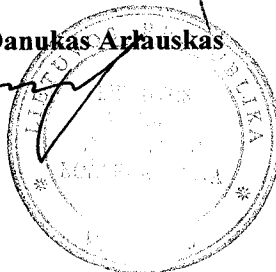
Algirdo g. 31, LT-03219 Vilnius
Telefonas: (8 5) 2 496 448
Faksas: (8 5) 2 496 448
El. paštas: info@darbdaviai.org

Generalinis direktorius **Danukas Arlauskas**

Paslaugų teikėjas

UAB „Person Premier“
Juridinio asmens kodas 225652820
PVM mokėtojo kodas LT256528219
Pilies g. 25A, LT-01123 Vilnius
Telefonas: (8 5) 264 7388
Faksas: (8 5) 264 7387
El. paštas: info@personpremier.lt

Direktorė **Eya Paplauskienė**



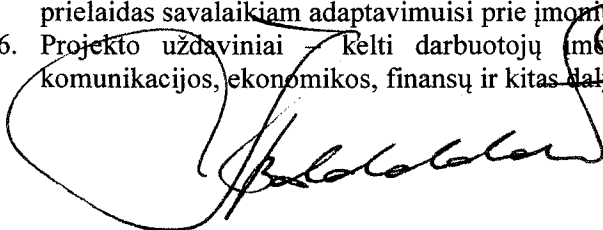
PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ PIRKIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

I. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

- 1.1. Projektas „Lietuvos verslo darbdavių konfederacijos vienijamų smulkių ir vidutinių įmonių žmogiškųjų išteklių kvalifikacijos, žinių ir gebėjimų tobulinimas“ (Nr. VP1-1.1-SADM-01-K-02-230) (toliau – Projektas), finansuojamas Europos socialinio fondo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis pagal 2007–2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 1 prioriteto „Kokybiškas užimtumas ir socialinė aprėptis“ VP1-1.1-SADM-01-K priemonę „Žmogiškųjų išteklių tobulinimas įmonėse“.
- 1.2. Projekto vykdytojas – Lietuvos darbdavių konfederacija, juridinio asmens kodas 124911322, adresas Algirdo g. 31, LT-03219 Vilnius.
- 1.3. Projekto partneriai:
 - 1.3.1. UAB „A Grupė“
 - 1.3.2. UAB „AD Baltic“
 - 1.3.3. UAB „Akmeresta“
 - 1.3.4. UAB „Bauskas“
 - 1.3.5. UAB „Biuro pasaulis“
 - 1.3.6. UAB „Datavis“
 - 1.3.7. UAB „Eika“
 - 1.3.8. UAB „Hoptransa“
 - 1.3.9. UAB „Lemona“
 - 1.3.10. UAB „Statotyra“
 - 1.3.11. UAB „WURTH Lietuva“
 - 1.3.12. UAB „Impuls LTU“
 - 1.3.13. UAB „ITALIANA LT“
- 1.4. Projekto esmė:

Lietuvos darbdavių konfederacija (LDK) yra nevyriausybinė nepelno organizacija, kurios siekis yra sukurti palankią aplinką verslo plėtrai Lietuvoje, skatinančią naujų darbo vietų kūrimą, iniciatyvą ir kūrybiškumą versle, investicijas į Lietuvos ūkį. LDK yra didžiausia smulkų ir vidutinį verslą (SVV) atstovaujanti organizacija Lietuvoje, vienijanti daugiau nei 1800 įmonių ir regionines bei šakines verslo asociacijas.

Pagrindiniai projekto vykdytojo veiklos siekiai glaudžiai siejasi su Projekto tikslu. Tiek viešoji verslo atstovų nuomonė, tiek atlikti tyrimai Lietuvoje rodo, jog viena didžiausių SVV įmonių problemų Lietuvoje yra įvairias sritis atstovaujančių darbuotojų kvalifikacijos stoka bei bendras darbo jėgos trūkumas. Projekto pagrindinis siekis yra prisidėti prie šios problemos sprendimo, keliant SVV įmonių darbuotojų profesinę kompetenciją bei sukuriant prielaidas savalaikiam adaptavimuisi prie įmonių ir rinkos poreikių. Projektas vienija dvylika SVV įmonių, turinčių aiškų poreikį didinti savo konkurencingumą tobulinant žmogiškojo kapitalo potencialą. Projekto ribose suplanuota kelti darbuotojų įmonės veiklos valdymo ir organizavimo, pardavimo ir su pardavimu susijusias bei komunikacijos kompetencijas, darbuotojų ekonomikos, finansų ir kitas dalykines kompetencijas. Įgyvendintas Projektas sukurs prielaidas didinti darbuotojų motyvaciją, sudarys palankesnes karjeros galimybes. Aukštos kompetencijos žmogiškųjų išteklių bazė sudarys sąlygas efektyvesnei įmonių veiklai, didesnės pridėtinės vertės sukūrimui, Projekte dalyvaujančių SVV įmonių konkurencingumo didėjimui.
- 1.5. Projekto tikslas – kelti smulkaus ir vidutinio verslo įmonių darbuotojų profesinę kompetenciją, sukuriant prielaidas savalaikiam adaptavimuisi prie įmonių ir rinkos poreikių.
- 1.6. Projekto uždaviniai – kelti darbuotojų įmonės veiklos valdymo ir organizavimo, pardavimo ir komunikacijos, ekonomikos, finansų ir kitas dalykines kompetencijas.



- 1.7. Projekto veiklų įgyvendinimo pradžia – 2013 m. rugsėjo 23 d. Projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga, iki kurios turi būti baigtos įgyvendinti visos Projekto veiklos ir patirtos visos su Projekto įgyvendinimu susijusios tinkamos finansuoti išlaidos, yra 2015 m. rugsėjo 22 d.

II. PASLAUGOMS KELIAMI REIKALAVIMAI

a. Perkamų paslaugų apimtys:

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Mokymų dienų skaičius 1 asm.
1 dalis				
1.	Lyderystės gebėjimai sporto ir sveikatingumo sektoriuje	Asm.	16	1
2.	Strategijos įrankių kūrimas remiantis BSC metodologija	Asm.	14	2
3.	Lyderystė siekiant efektyvesnio sprendimų priėmimo gamybinėje įmonėje	Asm.	14	1
2 dalis				
4.	Sudėtingų situacijų valdymas sporto ir sveikatingumo sektoriuje bendraujant su skirtingais klientais	Asm.	27	1
5.	Darbo procesų tobulinimas sporto ir sveikatingumo sektoriaus efektyvumui ir konkurencingumui didinti naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	Asm.	18	1
6.	Darbo procesų tobulinimas siekiant optimizuoti gamybinius procesus	Asm.	15	1
7.	Lyčių lygybės principų taikymas komandos darbo efektyvumo didinimui	Asm.	53	1
3 dalis				
8.	Pardavimų veiklos efektyvumas ir skatinimas individualių rezultatų sporto ir sveikatingumo sektoriuje	Asm.	27	1
9.	Pardavimų proceso kūrimas ir tobulinimas "Nuo recepto iki pagaminto produkto"	Asm.	8	1
10.	Derybos ir įtakos darymas gamybinės įmonės viduje ir išorėje	Asm.	14	2
4 dalis				
11.	Vidinė komunikacija tarp sporto ir sveikatingumo sektoriaus padalinių	Asm.	12	1
12.	Vidinė komunikacija tarp skirtingų skyrių	Asm.	14	2
5 dalis				
13.	Klientų aptarnavimas sporto ir sveikatingumo sektoriuje naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	Asm.	25	1
6 dalis				
14.	Prekių asortimento valdymas darbe su didžiaisiais tinklais	Asm.	14	1
7 dalis				
15.	Finansų valdymas strategijos įgyvendinimui	Asm.	12	2

b. Perkamos paslaugos apima:

- mokymų programų adaptavimą ir derinimą pagal Projekto partnerių lūkesčius ir poreikius;
- mokomosios medžiagos parengimą;
- aprūpinimą mokymams reikalingomis patalpomis ir įranga;
- mokymų dalyvių maitinimo organizavimą;
- kitas su mokymų organizavimu susijusias paslaugas.

c. Esant poreikiui, Projekto vykdytojas turi teisę atsisakyti dalies paslaugų teikimo.

2. PASLAUGOMS KELIAMI REIKALAVIMAI

a. Reikalavimai mokymų turiniui

Eil. Nr.	Mokymų temos pavadinimas	Mokymų temų aprašymai
1 dalis		
1.	Lyderystės gebėjimai sporto ir sveikatingumo sektoriuje	Šių profesinių mokymų metu siekiama bus išugdyti darbuotojų lyderystės savybes kurios būtino jiems tinkamai atlikti savo pareigas. Mokymu metu bus atsakoma į klausimus: Kokios savo stiprybės, vertybės ir galios? Ar žmonės Jumis tiki? Ar Jūs įkvepiate kitus? Kaip lyderystė gali pakeisti Jūsų ir pasekėjų santykį? Kaip autentiškas lyderis įgalina komandą? Kaip tapti lyderiu visam gyvenimui? Mokymų metu pažins: svarbiausias lyderystės charakteristikas; tiesas ir mitus apie lyderystę; lyderio motyvaciją; pagrindinius lyderystės stilius; kuo pasižymi sėkmingi lyderiai sporto ir sveikatingumo sektoriuje; kaip atpažinti būsimus sporto ir sveikatingumo srities lyderius. Šių mokymų metu kiekvienas mokymų dalyvis pažins savo kaip lyderio asmenybę, atliks įvairiausių, moksliai ir statistiškai patikimus testus, ir sužinos viską kas yra būtina jų profesiniame tobulėjimui ir tampant sporto ir sveikatingumo srityje lyderiais.
2.	Strategijos įrankių kūrimas remiantis BSC metodologija	Ypatingas dėmesys turi būti skiriamas, kad procese dalyvautų visi įmonės darbuotojai, nuo kurių pavaldinių ar darbo tiesiogiai priklauso strategijos įgyvendinimas. Šių mokymų nauda: • Sužinos, kaip organizacijos kuria išskirtinius pagrindinės veiklos rezultatus. • Susitelks ties pagrindiniais (kritiniais) sėkmės faktoriais. • Pašalins strategijos įgyvendinimo barjerus ir sukursite prielaidas konkurencinio pranašumo įgijimui. • Kiekvienas padalyns turės strategijos įgyvendinimo planą, tokiu būdu užtikrinat pasiekimą rodiklių. • Pagerins savo gebėjimus veiklos matavimuose. • Išmoks kaip padidinti pajamų ir grynąjį pelningumą gerinant kliento pasitenkinimą, veiklos produktyvumą ir personalo susiejimą/integraciją.
3.	Lyderystė siekiant efektyvesnio sprendimų priėmimo gamybinėje įmonėje	Šių mokymų tikslas – išugdyti lyderius teisingai priimančius sprendimus ir priimant tokius sprendimus, kurie įtakotų įmonės augimą. Mokymais siekiama parodyti, kaip įmonės tikslo siekimas padeda realizuoti asmeninius tikslus, kaip galima sėkmingai išnaudoti kiekvieno komandos nario stipriąsias asmenines savybes ir įgūdžius, paskatinti kiekvieno komandos nario aktyvumą ir iniciatyvumą ieškant naujų sprendimų, išsiaiškinti kokia yra kiekvieno komandos nario sprendimų priėmimo strategija, siekiant pastiprinti kiekvieno darbuotojo vidinę motyvaciją, inicijuojant sprendimus. Mokymai turi apimti šias dalis: 0 dalis. Lyderystės pagrindiniai principai. I dalis. Dalinimosi informacija svarba. Gebėjimas išklausyti, savo idėjos argumentacija, atsakomybės prisiėmimas. Užduoties analizė, aptarimas, patirties perkėlimo į darbinę veiklą galimybės. II dalis. Sprendimo priėmimo modeliai. Tikslus turimų vidinių ir išorinių išteklių įvertinimas. Išklausymas. Skirtingi informacijos priėmimo tipai. Užduoties analizė, aptarimas, patirties perkėlimo į darbinę veiklą galimybės. III dalis. Sprendimo priėmimo ir atsakomybės paskirstymo įgūdžių įtvirtinimas. Mokomoji situacija. Diagnostinis žaidimas, parodantis, kaip komandos nariai prisiima asmeninę atsakomybę už bendrą komandos rezultatą ir komandoje egzistuojantį sprendimų priėmimo mechanizmą (modelį). Jis atskleidžia sugebėjimą įsiklausyti į kitų komandos narių nuomonę, paneigti/priimti ją. Užduoties analizė, aptarimas, patirties perkėlimo į darbinę veiklą galimybės. IV dalis. W. Disnéjaus projektų kūrimo modelio taikymas. Šis modelis padeda maksimaliai įvertinti visas įmanomas galimybes ir parinkti efektyviausią situacijos sprendimo būdą. Padeda analizuoti atskiras projekto dalis per skirtingus „filtrus“, įvertinus racionalumą, kūrybiškumą,

		konstruktyvią kritiką, kad rasti optimaliausią projekto įgyvendinimo modelį. V dalis. Stereotipiško požiūrio į darbą laužymas. Ieškoma vidinių resursų ir emocinės motyvacijos kūrybiškumui pažadinti. VI dalis. Kūrybiškumas sprendimuose. Randamas ryšys tarp logikos ir kūrybiškumo. Tai padeda atrasti naujus sprendimus ir strategijas tiems sprendimams priimti. VII dalis. Naujų idėjų generavimas. Efektyvūs sprendimai. VIII dalis. Asmeninės savybės įmonės efektyvumo stiprinimui. Asmeninio tikslo ir įmonės tikslų apjungimas. Kaip įmonės tikslo siekimas padeda realizuoti asmeninius tikslus.
2 dalis		
4.	Sudėtingų situacijų valdymas sporto ir sveikatingumo sektoriuje bendraujant su skirtingais klientais	Mokymų metu dalyviai mokysis šių temų: • Sudėtingos situacijos samprata; • Ar įmanoma išvengti Sudėtingos situacijos sporto ir sveikatingumo sektoriuje? • Sudėtingos situacijos analizė (praktinė užduotis); • Konfliktų sprendimų stiliai (Thomas–Kilmann Conflict Mode Instrumentų(TKI) Thomas-Kilmann konfliktų sprendimų inventorių); • Kurį stilių naudoti? Nėra blogų ar gerų stilių; • Kaip bendrauti su klientu konflikto metu (kūno kalba); • Sudėtingų klientų tipai; • Trečio asmens vaidmuo konfliktoje situacijoje; • Sudėtingos situacijos analizės schema (konflikto kalnelis); • Įžiebiamos ir gėsinamos frazės; • Realų konfliktinių situacijų filmavimas; • Konfliktų prevencija išsprendžiami ir neišsprendžiami konfliktai). • Kaltinimo ir konfliktinių situacijų sprendimas. Kaip elgtis suklodus. • Kaip elgtis, kai klientai pateikia pretenzijas, kurių negalima patenkinti. • Suvaldyti savo ir kitų emocijas, jas nukreipti konstruktyviam veiklos atlikimui. • Sudėtingų aptarnavimo situacijų sprendimas. • Bendravimo pabaiga - kaip palikti „atviras duris“ kiekvienam klientui. • Tarpininkauti konfliktinių situacijų sprendime. • Atsakyti į nepagrįstas klientų pretenzijas. • Atsakyti į tipines klientų pretenzijas. • Teisingai elgtis suklodus.
5.	Darbo procesų tobulinimas sporto ir sveikatingumo sektoriaus efektyvumui ir konkurencingumui didinti naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	Po mokymų dalyviai turi gebėti: • Panaudoti DiSC sistemą savo ir kitų žmonių elgesio stiliaus nustatymui. • Sukurti konkrečias strategijas efektyvesniam darbui su skirtingo elgesio stiliaus žmonėmis. • Atsakys į klausimus "kas turi būti padaryta" ir "kaip turi būti padaryta", kalbant apie bendravimą su kitais. • Išmoks atpažinti, koks vadovavimo įgūdis tam tikroje situacijoje yra efektyviausias, ir kaip taikyti šį įgūdį atsižvelgiant į asmens stilių. • Susikurs konkretų veiklos planą, kaip efektyviai dirbti su kitais asmenimis. • Padidins įmonės efektyvumą ir asmeninę pridėtinę vertę įmonei. • Gebės užtikrinti įmonės strategijos įgyvendinimą.
6.	Darbo procesų tobulinimas siekiant optimizuoti gamybinius procesus	Mokymų tikslai: • Supažindinti mokymų dalyvius su efektyviu laiko optimizavimo, prioritetizavimo ir gamybinių laiko procesų planavimu ir pirminio supratimo apie procesų tobulinimo galimybes suteikimas. • Supažindinti su praktiniais gamybiniuose ir technologiniuose, įmonės veiklos valdymo ir vertinimo procesuose naudojamais veiklos planavimo įrankiais, siekiant asmeninio ir verslo efektyvumo. • Praktinė pagalba pasirenkant konkrečias kompanijos procesų tobulinimo kryptis ir tikslus siekiant pagerinti efektyvumą 30% ir daugiau (našumo/pralaidumo padidinimas, kokybės pagerinimas, užsakymų

		vykdymo laiko sutrumpinimas ir kt. galimi tikslai). • Padidinti produktyvumą, atliekant tik reikalingus darbus • Padidinti sėkmės galimybes siekiant tikslus • Išmokyti efektyviai valdyti informaciją Mokymų metu dalyviai: • Gebės pasirinkti ir taikyti efektyvias laiko planavimo, optimizavimo, darbų prioretizavimo metodikas. • Gebės tinkamai apibrėžti klientų aptarnavimo, gamybiniuose ir pardavimų procesuose, įmonės valdymo procesuose keliamus tikslus, užduotis ir prioritetus. • Išmoks naudoti produktyvumo piramidę ir valdomomis vertybėmis. • Gebės sudaryti struktūrinę, įmonės veiklos specifika grįstą, orientuotą į konkrečius tikslus, susirinkimo dienotvarkę. • Gebės efektyviai priimti sprendimus taikant alternatyvų įvertinimo metodikas bei logines sprendimų priėmimo matricas.
7.	Lyčių lygybės principų taikymas komandos darbo efektyvumo didinimui	Mokymų metu dalyviai: • Susipažins su moterų ir vyrų lygių galimybių užtikrinimo užimtumo srityje teisiniu reglamentavimu (darbdavio pareigų, įgyvendinant moterų ir vyrų lygias teises, taip pat veiksmų, kurie laikomi pažeidžiančiais moterų ir vyrų lygias teises, pristatymą). • Moterų ir vyrų lygių galimybių užtikrinimo darbo vietoje praktiniu taikymu (dažniausiai pasitaikančios problemos, dažniausiai skundų dėl moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimo darbe ir skundų nagrinėjimo praktika). • Kolektyvinių sutarčių, elgesio kodeksų, tyrimų ar pasikeitimo patirtis ir geroji praktika, susijusi su moterų ir vyrų lygiomis teisėmis, stebėseną. • Moterų ir vyrų lygybės planai darbovietėse: praktiniai veiksmai užtikrinant moterų ir vyrų lygias galimybes (nusistovėjusios elgesio normos darbe, siekiant įsidarbinti arba įgyti profesinį išsilavinimą, ar būti perkeltam į aukštesnes pareigas, stebėseną, analizę ir diskriminacinio požiūrio prevenciją). • Informacijos teikimas moterų ir vyrų lygių teisių įmonėje klausimais darbuotojams ir/arba jų atstovams (moterų ir vyrų santykio skirtinguose organizacijos lygiuose, jų užmokesčio skirtumo bei galimų priemonių padėčiai pagerinti bendradarbiaujant su darbuotojų atstovais apžvalga). Papildomai mokymo metu bus skirtas laikas nediskriminavimo aspekto darbinuose santykiuose bei nediskriminavimo principo įgyvendinimo įmonės veikloje aptarimui.
3 dalis		
8.	Pardavimų veiklos efektyvumas ir skatinimas individualių rezultatų sporto ir sveikatingumo sektoriuje	Planuojami mokymai, suteikiantys bei tobulinantys profesinę kvalifikaciją, specialiąsias profesines žinias bei įgūdžius, kurie būtini ir tiesiogiai susiję su darbuotojo atliekamu darbu, kasdieninėmis būtinosiomis funkcijomis bei atsakomybe ir skirti pareigybių grupėms, kurių pagrindinės funkcijos: • koreguoti pardavimo procedūrą, pritaikant „geriausios praktikos“ metodus pardavimo procese, užtikrinant efektyvų darbuotojų ir/ar padalinių darbą; • diegti „Pardavimų galimybių didinimo metodiką“ užtikrinančią potencialių pardavimų didinimą; • diegti „Tiesioginių pardavimų metodiką“, padidinant apyvartos rodiklius ir kontaktavimo, aptarnavimo su klientais efektyvumą; • kurti vieningą klientų duomenų bazę ar dokumentavimo formas; • kurti efektyvius asmeninio pardavimo proceso kontrolės metodus; • kurti papildomo pardavimo strategijas; • kurti skirtingas strategijas dėl individualių pardavimų kiekvienai pareigybių grupei; • kurti ir diegti „geriausios pardavimų praktikos“ įmonėje metodikas; • kurti bonusinę sistemą priklausančią nuo individualių rezultatų ir tobulinti esamą;

		diegti klientų skundų sprendimo ir pasitenkinimo matavimo metodikas pagal organizacijos veiklos specifiką.
9.	Pardavimų proceso kūrimas ir tobulinimas "Nuo recepto iki pagaminto produkto"	Mokymų tikslai: - Išmokyti sukurti unikalų pardavimų procesą, kuris yra efektyvus, veiksmingas, nuspėjamas, atkartojamas, valdomas ir keičiamas pagal rinkos elgesį. - Išmokyti adaptuoti esamą pardavimų bei klientų valdymo sistemą dabartinėmis sąlygomis. Mokymų nauda dalyviams: - Mokymo dalyviai gaus pardavimų proceso kontrolės mechanizmą, kuris padės užtikrinti sėkmingus pardavimus; - Išmokys sukonstruoti savo įmonei pritaikytą pardavimų procesą; - Išskaidyti jį atskirais žingsniais, nustatyti žingsnių veiklas, jų konkrečius rezultatus; - Sudaryti atsakomybių matricą pagal kiekviename žingsnyje dalyvaujančius vaidmenis, kad procesas būtų sėkmingai įdiegtas ir valdomas; - Įdiegtas unikalus pardavimų procesas padidins pardavimų pelningumą iki 22 %; - Pardavimų sąnaudos sumažės arba išliks tos pačios; - Sukurta sistema padės išlaikyti lojalius klientus ilgu metus.
10.	Derybos ir įtakos darymas gamybinės įmonės viduje ir išorėje	Mokymų nauda dalyviams: - Išmokys pasiruošti svarbioms deryboms. - Sustiprins pasitikėjimą savimi ir sugebėjimą atsispirti psichologiniam spaudimui. - Darys didesnę poveikį derybų metu. - Įvaldysite 7 veiksmingus būdus laimėti derybas. - Mokės perimti ir išlaikyti iniciatyvą derybų metu. - Gaus grįžtamąjį ryšį apie savo derybinius įgūdžius. Mokymuose bus nagrinėjami šie klausimai: - Kuo pardavimas skiriasi nuo derybų? Kada tinkamas laikas derėtis, o kada pardavinėti? - Trys būtinos sąlygos sėkmingoms deryboms įvykti ir kaip jas užsitikrinti. - Efektyvus elgesys derybų metu. Ką naudoja stipriausi derybininkai ir kokias klaidas daro silpnieji. - Mokymo dalyvių derybų įgūdžių demonstravimas, naudojant video filmavimą. - Įvykusių derybų aptarimas ir grįžtamasis ryšys dalyviams. 5 žingsnių pasiruošimo deryboms planas. - Pasiruošimas antros seminario dienos deryboms. - Derėjimasis ir aptarimas. Grįžtamasis ryšys dalyviams. - Derybos su mažiau suinteresuotu oponentu. Kaip sudominti derybų metu. - Kaip oponento reikalavimus paversti bendrą sprendimų paiešką. - Derybinės jėgos sustiprinimas. 9 būdai sustiprinti jėgų persvarą savo naudai. - Derybos dėl kainos. Kaip reaguoti į nuolaidų reikalavimus: 7 taisyklės ir 7 mirtinos klaidos. - Kaip išlaikyti užtikrintumą derybų eigoje. Asertyvumas derybose.
4 dalis		
11.	Vidinė komunikacija tarp sporto ir sveikatingumo sektoriaus padalinių	Mokymų metu dalyviai mokysis: Kas yra vidinė komunikacija? Kas yra už ją atsakingas įmonėje? Su kokiais problemomis daugiausiai susiduriame? Vidinės komunikacija ir organizacijos ugdymas: nuo ko pradėti? Pagrindiniai vidinės komunikacijos iššūkiai XXI a., tendencijos ir pavyzdžiai. Vidinės komunikacijos ir kultūros kūrimo modelis „Organizacijos medis“. Modelio analizė.

		Nuo vertybių sklaidos iki ugdymo: kasdienės veiklos ritualizavimas ir lyderystė. Nuo strateginio planavimo iki taktikos išdėliojimo laike, vidinės komunikacijos įrankių efektyvumo analizė ir pritaikymas. Organizacinės istorijos: mūsų įmonės identitetas, arba ką apie mus pasakoja mūsų darbuotojai? Kūrybinės dirbtuvės. Organizacinė istorija – būdas ugdyti vertybes ir motyvuoti efektyvumui, tendencijos ir pavyzdžiai. Pokyčiai ir vidinė komunikacija, įmonės vidinės komunikacijos planas. Kūrybinės dirbtuvės. Trys paralelios kryptys: organizacijos, vertybių ir lyderystės ugdymas. Vidinės komunikacijos pokyčių strategijos kūrimas ir organizacijos kultūros modeliavimas.
12.	Vidinė komunikacija tarp skirtingų skyrių	Dalyviai išmoks: • Naudoti efektyvius komunikacijos principus. • Atpažinti komunikacijos trikdžius ir juos įveikti, susipažinti su komunikacijos barjeriais, komunikacijos lygiais, gebėti jais pasinaudoti rengiant projektus, dirbant komandoje ir siekiant bendrų įmonės tikslų. • Atpažinti gandų priežastį ir būdus jiems stabdyti. • Valdyti pokalbį, klausytis, pasirinkti tinkamą bendravimo stilių. • Efektyviai atlikti atrankos, planavimo ir kitus pokalbius. • Pristatyti savo pozicijas susirinkimuose. • Naudoti skirtingus vidinės komunikacijos kanalus skirtingose įmonės veiklos procesų lygiuose, vystant komunikaciją su įvairaus lygio darbuotojais. • Naudotis efektyvios vidinės komunikacijos sistemomis, jos kūrimu, realizavimu, vystymu, kontrole ir įvertinimu. • Supras pasipriešinimo pokyčiams priežastis, gebės jas identifikuoti ir taikyti tikslingas prevencines priemones • Gebės suprasti neverbalinę komunikaciją
5 dalis		
13.	Klientų aptarnavimas sporto ir sveikatingumo sektoriuje naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	Šie mokymai skirti padidinant apyvartos rodiklius ir kontaktavimo su klientais efektyvumą; kurti vieningą klientų duomenų bazę; Kurti kalendorių darbuotojų veiksmų valdymo mechanizmą; planuoti ir vykdyti darbą su klientais ir užtikrinti planų vykdymo kontrolę; užtikrinti, kad išėjus darbuotojui iš įmonės, pardavimo ir klientų informacija išliktų įmonės turtu; Optimizuoti klientų aptarnavimo proceso informacijos apsiukeitimo su kitais įmonės procesais; diegti klientų skundų sprendimo ir pasitenkinimo matavimo metodikas pagal organizacijos veiklos specifiką; kurti rodiklių sistemą, užtikrinančią partnerių veiklos kontrolę rinkose; atlikti užduočių valdymo organizavimą procesą; organizuoti efektyvų dokumentų duomenų valdymo procesą. Profesinių mokymų tikslas - išmokti klientui pasiūlyti ir parduoti ne tik tai, aptarnauti taip klientą kad ne tik jį išlaikyti, bet kad kiekvienas klientas atvestų dar vieną potencialų klientą, patenkinti kiekvieno kliento prašymą ir siekti, kad pats klientas pasiektų savo tikslus ir augtų jo pasitenkinimas įmone. Klientų lojalumas gali būti susijęs su bendru kliento pasitenkinimu, o klientų nuomonė gali būti susijusi su specifinių dalykų aptarnavime vertinimu, kurie yra labai naudingas grįžtamasis ryšys iš klientų organizacijoms. Neigiama bendravimo su kompanija patirtis klientams sukelia labai didelį nusivylimą. Kaip tariant, vienas nemalonus atvejis gali niekais paversti ilgą laiką trunkantį pozityvų bendradarbiavimą. Nesvarbu, kokias emocijas išreiškia klientas - jis rodo, jog jam nutiko kažkas svarbaus. Nepatenkinto kliento

		aptarnavimo situacija - tai puiki galimybė sukurti teigiamą emocinę vertę klientui. Kokie veiksniai įtakoja klientų pasitenkinimą? Ko labiausiai tikisi klientai iš kompanijų? Kaip dirbti su klientais, turinčiais ypatingus reikalavimus? Atsakymų į šiuos bei kitus klausimus ieškoma bus mokymuose klientų aptarnavimo tema: • Klientų aptarnavimas • DiSC aptarnavimas • Klientų nepasitenkinimo valdymas
6 dalis		
14.	Prekių asortimento valdymas darbe su didžiaisiais tinklais	Šios specifinės profesinės mokymų programos uždaviniai: • Pateikti apibendrintą teorinę kategorijų valdymo informaciją, kuri padėtų gamintojų, tiekėjų įmonėms valdyti asortimentą. • Išryškinti praktinę kategorijų valdymo projektų naudą. Pristatyti galimybes, leisiančias maksimaliai padidinti įmonės veiklos efektyvumą, pelningumą, plėsti rinkos dalis ir geriau pažinti prekių ar paslaugų vartotojus. • Išryškinti svarbiausius asortimento bei kainodaros valdymo aspektus bei įtvirtinti apsipirkinėtojo-pirkėjo-vartotojo sąvokų skirtumus. • Pateikti dažniausiai naudojamus asortimento valdymo strategijas, asortimento segmentavimo metodiką, nurodyti asortimento funkcijų priklausomybę nuo kategorijos. • Praktinių užduočių metu dalyviams įtvirtinti asortimento atrankos bei efektyvumo vertinimo metodikas. • Išryškinti svarbiausius kainodaros bei pardavimų skatinimo projektų valdymo aspektus, aptarti dažniausiai naudojamus kainodaros strategijas, prekių bei paslaugų kainodarą įtakančius veiksnius, parodyti kainų elastingumo priklausomybę nuo prekių ženklo pozicijos rinkoje. • Praktinių užduočių metu dalyviams įtvirtinti pardavimų skatinimo akcijų naudos bei atsipirkimo skaičiavimo metodikas. • Aptarti dažniausiai naudojamus pardavimų rėmimo priemones, taktikas bei keliamus tikslus. • Gebėti parinkti tinkamiausią asortimentą, įvertinti distribucijos poreikius bei naudą;
7 dalis		
15.	Finansų valdymas strategijos įgyvendinimui	Mokymu metus bus nagrinėjamos temos: Įvadas į finansų valdymą. Pagrindinės sąvokos, finansų valdymo tikslai. Pagrindiniai finansiniai parametrai (rizika, pinigų srautų prognozavimas, finansų valdymo modeliai; organizacijos veiklos planavimas ir kt.) skirtinguose organizacijų gyvavimo laikotarpiuose. Pinigų laiko vertė. Finansinė analizė, kaip įmonės finansų valdymo pagrindas. Finansinės veiklos analizės šaltiniai ir metodai. Įmonės finansinių ataskaitų analizė. Finansiniai rodikliai (likvidumo, veiklos efektyvumo, pelningumo, rinkos vertės rodikliai). Rodiklių atvaizdavimo metodai. Išplėstiniai pelningumo analizės metodai. Trumpalaikio turto valdymo efektyvumo analizė. Pagrindinės trumpalaikio turto valdymo strategijos, jų pasirinkimo motyvai, turto valdymo efektyvumo analizė. Atsargų valdymo vieta įmonės procesuose. Pardavimų ir pirkimų planų harmonizavimas. Atsargų tipai ir užsakymų ypatumai pagal atsargų tipus. Logistikos procesas ir jo įtaka atsargų palaikymui. Asortimento ABC analizė. Distribucija ir būtinosios investicijos į likučių palaikymą. Atsiskaitymo sąlygų ir tiekimo terminų įtaka atsargoms. Atsargų vertinimas bei užsakymų formavimas. Prekių apyvartumas ir jo įtaka užsakymams. Atsargų valdymo metodikos – MIN/MAX, apribojimų

		teorija, dinaminis atsargų valdymas. Atsargų valdymo metodikų privalumai ir trūkumai. Žmogiškasis faktorius atsargų planavimo procesuose. Sezoninių bei akcijos atsargų valdymo ypatumai. Sezoninių prekių atsargų valdymas, sezoninių užsakymų formavimas. Akcijoms reikalingų kiekių planavimas. Akcijų ir sezoninių prekių likučių įvertinimas. Efektyvus likučių išpardavimo organizavimas.
--	--	--

b. Bendrieji reikalavimai mokymų organizavimui ir vedimui:

- i. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki kiekvienos mokymų programos įgyvendinimo pradžios turi adaptuoti ir pagal Projekto partnerių lūkesčius ir poreikius suderinti mokymų programą ir mokomąją medžiagą;
- ii. Paslaugų teikėjas, bendradarbiaudamas su Projekto partneriais, turi parengti ir iki einamojo mėnesio 25 d. Projekto vykdytoju pateikti ateinančio mėnesio mokymų grafiką, kuriame pateikiama informacija apie mokymų vietą, datą, laiką, dalyvių skaičių;
- iii. mokymai turi vykti lietuvių kalba, jeigu su Projekto vykdytoju nėra suderinta kitaip;
- iv. mokymus turi vesti reikalingą kvalifikaciją ir pakankamą patirtį turintys specialistai;
- v. atvykstantiems mokymų dalyviams matomoje vietoje turi būti paskelbta informacija apie vykstančius mokymus su ES 2007-2013 metų struktūrinės paramos viešinimo ženklu;
- vi. kiekvieną užsiėmimų dieną Paslaugų teikėjas turi registruoti dalyvių lankomumą ir užtikrinti atvykusiųjų pasirašymą „Renginio (mokymo) dalyvių sąrašė“. Projekto dalyviui neatvykus į užsiėmimą, Paslaugų teikėjas nedelsiant informuoja el. paštu arba telefonu Projekto vykdytojo atstovą apie dalyvio neatvykimą;
- vii. paskutinės mokymų dienos pabaigoje Paslaugos teikėjas mokymų dalyviams turi išdalinti mokymų vertinimo anketas, jas surinkti, išanalizuoti ir susisteminti;
- viii. paskutinės mokymų dienos pabaigoje dalyviams turi būti išduoti pažymėjimai, kuriuose naudojamas ES 2007-2013 metų struktūrinės paramos ženklas;
- ix. bet kokius nukrypimus nuo šių reikalavimų Paslaugų teikėjas turi derinti su Projekto vykdytoju.

c. Reikalavimai mokymų vietai ir laikui:

- i. mokymai organizuojami su Projekto vykdytoju suderintoje vietovėje Lietuvos Respublikos teritorijoje, atsižvelgiant į Projekto partnerių poreikius;
- ii. mokymai organizuojami mokymams pritaikytose patalpose. Išlaidos mokymų patalpoms turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą;
- iii. mokymai turi vykti pagal iš anksto su Projekto vykdytoju suderintą mokymų grafiką, darbo dienomis darbo laiku jeigu su Projekto vykdytoju nėra suderinta kitaip.

d. Reikalavimai mokymų medžiagai, priemonėms ir įrangai:

- i. Paslaugų teikėjas kiekvieną mokymų dalyvį turi aprūpinti mokomąją medžiagą. Mokomoji medžiaga turi būti pateikiama lietuvių kalba, jeigu su Projekto vykdytoju nėra suderinta kitaip;
- ii. mokymo medžiaga turi būti su Europos Sąjungos 2007-2013 m. struktūrinės paramos viešinimo ženklu, rodančiu, kad projektą iš dalies finansuoja Europos socialinis fondas;
- iii. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti reikalingas priemones ir įrangą: kompiuterinę ir programinę įrangą, kitą reikalingą techniką mokymo medžiagai pristatyti, mokymams pritaikytas lentas, baldus ir kitą įrangą;
- iv. išlaidos mokomajai medžiagai, mokymo priemonėms ir įrangai turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

e. Reikalavimai mokymų dalyvių maitinimo organizavimui:

- i. Paslaugų teikėjas turi suorganizuoti dvi kavos pertraukėles ir vieną pietų pertrauką su maitinimu kiekvieną mokymų dieną kiekvienam mokymų dalyviui;
- ii. kavos pertraukėlės metu sudaroma galimybė rinktis arbatą ir kavą su priedais (cukrus ir k.t.), negazuoto vandens ir konditerijos gaminių;
- iii. pietų pertraukos metu turi būti patiekiamas sriuba arba salotos, karštas patiekalas, pasirinktinai vanduo arba sultys. Paslaugų teikėjas turi užtikrinti galimybę mokymų dalyviams pasirinkti vegetarišką patiekalą;
- iv. išlaidos mokymų dalyvių maitinimui turi būti įskaičiuotos į pasiūlymo kainą.

f. Reikalavimai atsiskaitymui:

- i. Su Projekto vykdytoju suderintu periodiškumu Paslaugų teikėjas turi teikti mokymų organizavimą ir vykdymą patvirtinančius bei atsiskaitymui su Europos socialinio fondo agentūra (toliau – Agentūra) reikalingus dokumentus bei informaciją:
 1. pagal Agentūros nustatytą formą parengtus ir užpildytus dalyvių sąrašus;
 2. užpildytas Bendrai finansuojamo iš Europos socialinio fondo lėšų projekto dalyvių apklausos anketas (Tarpinės ataskaitos apie bendrai finansuojamo iš Europos socialinio fondo lėšų projekto dalyvius formos pildymo instrukcijos 1 priedas);
 3. mokymuose naudotą mokymų medžiagą;
 4. mokymų baigimo pažymėjimų kopijas;
 5. pagal su Projekto vykdytoju suderintą formą parengtas ir užpildytas mokymų baigimo pažymėjimų suvestines;
 6. mokymų kokybės vertinimo anketas ir jų apibendrinimus;
 7. paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus;
 8. sąskaitas-faktūras.
- ii. Paslaugų teikėjas gali būti paprašytas pateikti ir kitus dokumentus bei informaciją, reikalingą atsiskaitymui su Agentūra.

g. Reikalavimai paslaugų teikimo trukmei:

- i. paslaugos turi būti suteiktos iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos – 2015 m. rugsėjo 22 d.;
- ii. pratęsus Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpį, paslaugų teikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip iki Projekto veiklų įgyvendinimo laikotarpio pabaigos.

h. Reikalavimai ekspertams:

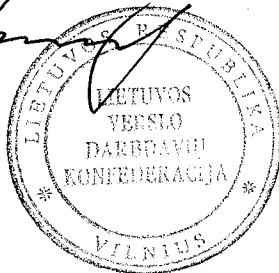
- i. Mokymus vesiantys ekspertai turi turėti ne mažiau kaip 3 metus praktinės patirties atitinkama mokymų tema ir ne mažiau kaip 100 ak. val. mokymų vedimo atitinkama tema patirties.
- ii. Paslaugų teikėjas ne vėliau kaip 5 d. d. iki mokymų pradžios turi pateikti mokymus vesiančių ekspertų gyvenimo aprašymą ir gauti pritarimą dėl jo kandidatūros tinkamumo.

Užsakovas

Lietuvos darbdavių konfederacija
Juridinio asmens kodas 124911322

Algirdo g. 31, LT-03219 Vilnius
Telefonas: (8 5) 2 496 448
Faksas: (8 5) 2 496 448
El. paštas: info@darbdaviai.org

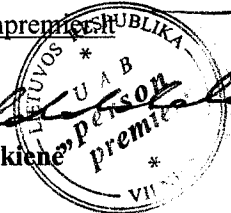
Generalinis direktorius **Danukas Arlauskas**



Paslaugų teikėjas

UAB „Person Premier“
Juridinio asmens kodas 225652820
PVM mokėtojo kodas LT256528219
Pilies g. 25A, LT-01123 Vilnius
Telefonas: (8 5) 264 7388
Faksas: (8 5) 264 7387
El. paštas: info@personpremier.lt

Direktorė **Eva Paplauskienė**



PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO PASLAUGŲ ĮKAINIAI

Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Dalyvių skaičius	Mokymų trukmė akad. val. viename dalyviui	Mokymų trukmė (dienomis)	Vienos mokymų dienos kaina vienam dalyviui, EUR (be PVM)	Vienos mokymų dienos kaina vienam dalyviui PVM, EUR	Vienos mokymų dienos kaina vienam dalyviui, EUR (su PVM)	Viso kaina, EUR (be PVM)	Viso PVM, EUR	Viso kaina, EUR (su PVM)
1	2	3	4	5	6	7	8 (6+7)	9 (6*3*5)	10 (7*3*5)	11 (9+10)
1 Dalis										
1.	Mokymai Lyderystės gebėjimai sporto ir sveikatingumo sektoriuje	16	8	1	95,75	0,00	95,75	1532,00	0,00	1532,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	16	8	1	6,00	1,26	7,26	96,00	20,16	116,16
2.	Mokymai Strategijos įrankių kūrimas remiantis BSC metodologija	14	16	2	160,00	0,00	160,00	4480,00	0,00	4480,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	14	16	2	6,00	1,26	7,26	168,00	35,28	203,28
3.	Mokymai Lyderystė siekiant efektyvesnio sprendimų priėmimo gamybinėje įmonėje	14	8	1	135,00	0,00	135,00	1890,00	0,00	1890,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	14	8	1	6,00	1,26	7,26	84,00	17,64	101,64
VISO:								8250,00	73,08	8323,08
2 Dalis										
4.	Mokymai Sudėtingų situacijų valdymas sporto ir sveikatingumo sektoriuje bendraujant su skirtingais klientais	27	8	1	114,00	0,00	114,00	3078,00	0,00	3078,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	27	8	1	6,00	1,26	7,26	162,00	34,02	196,02
5.	Mokymai Darbo procesų tobulinimas sporto ir sveikatingumo sektoriaus efektyvumui ir konkurencingumui didinti naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	18	8	1	85,00	0,00	85,00	1530,00	0,00	1530,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	18	8	1	6,00	1,26	7,26	108,00	22,68	130,68

	maitinimas									
6.	Mokymai Darbo procesų tobulinimas siekiant optimizuoti gamybinius procesus	15	8	1	125,00	0,00	125,00	1875,00	0,00	1875,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	15	8	1	6,00	1,26	7,26	90,00	18,90	108,90
7.	Mokymai Lyčių lygybės principų taikymas komandos darbo efektyvumo didinimui	53	8	1	43,20	0,00	43,20	2289,60	0,00	2289,60
	Mokymų dalyvių maitinimas	53	8	1	6,00	1,26	7,26	318,00	66,78	384,78
VISO:								9450,60	142,38	9592,98
3 Dalis										
8.	Mokymai Pardavimų veiklos efektyvumas ir skatinimas individualių rezultatų sporto ir sveikatingumo sektoriuje	27	8	1	115,00	0,00	115,00	3105,00	0,00	3105,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	27	8	1	6,00	1,26	7,26	162,00	34,02	196,02
9.	Mokymai Pardavimų proceso kūrimas ir tobulinimas "Nuo recepto iki pagaminto produkto"	8	8	1	239,00	0,00	239,00	1912,00	0,00	1912,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	8	8	1	6,00	1,26	7,26	48,00	10,08	58,08
10	Mokymai Derybos ir įtakos darymas gamybinės įmonės viduje ir išorėje	14	16	2	138,00	0,00	138,00	3864,00	0,00	3864,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	14	16	2	6,00	1,26	7,26	168,00	35,28	203,28
VISO:								9259,00	79,38	9338,38
4 Dalis										
11	Mokymai Vidinė komunikacija tarp sporto ir sveikatingumo sektoriaus padalinių	12	8	1	125,00	0,00	125,00	1500,00	0,00	1500,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	12	8	1	6,00	1,26	7,26	72,00	15,12	87,12
12	Mokymai Vidinė komunikacija tarp skirtingų skyrių	14	16	2	134,00	0,00	134,00	3752,00	0,00	3752,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	14	16	2	6,00	1,26	7,26	168,00	35,28	203,28
VISO:								5492,00	50,40	5542,40
5 Dalis										
13	Mokymai Klientų aptarnavimas sporto ir sveikatingumo sektoriuje naudojant DISC ar lygiavertę metodologiją	25	8	1	124,00	0,00	124,00	3100,00	0,00	3100,00
	Mokymų dalyvių	25	8	1	6,00	1,26	7,26	150,00	31,50	181,50

	maitinimas									
							VISO:	3250,00	31,50	3281,50
6 Dalis										
14	Mokymai Prekių asortimento valdymas darbe su didžiaisiais tinklais	14	8	1	134,00	0,00	134,00	1876,00	0,00	1876,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	14	8	1	6,00	1,26	7,26	84,00	17,64	101,64
							VISO:	1960,00	17,64	1977,64
7 Dalis										
15	Mokymai Finansų valdymas strategijos įgyvendinimui	12	16	2	165,00	0,00	165,00	3960,00	0,00	3960,00
	Mokymų dalyvių maitinimas	12	16	2	6,00	1,26	7,26	144,00	30,24	174,24
							VISO:	4104,00	30,24	4134,24
							IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina)		41765,60	424,62
									42190,22	

Užsakovas

Lietuvos darbdavių konfederacija
Juridinio asmens kodas 124911322

Algirdo g. 31, LT-03219 Vilnius
Telefonas: (8 5) 2 496 448
Faksas: (8 5) 2 496 448
El. paštas: info@darbdaviai.org

Generalinis direktorius **Danukas Arlauskas**



Paslaugų teikėjas

UAB „Person Premier“
Juridinio asmens kodas 225652820
PVM mokėtojo kodas LT256528219
Pilies g. 25A, LT-01123 Vilnius
Telefonas: (8 5) 264 7388
Faksas: (8 5) 264 7387
El. paštas: info@personpremier.lt

Direktorė **Eva Paplauskienė**

