



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Mērķtiecīgas pārdošanas un biznesa vadības apmācības uzņēmumiem

IEPIRKUMS

(iepirkuma identifikācijas Nr. 6-8/A-110)

Pasūtītājs:

Nosaukums:	Biedrība „Latvijas Elektrotehnikas un elektronikas rūpniecības asociācija”
Reģistrācijas Nr.:	40008010789
Biroja adrese:	Dzirnavu iela 91 k-3, Rīga, LV-1011, Latvija
Interneta adrese:	www.letera.lv
Kontaktpersona:	Gunta Birze
Tālrunis:	67288360
E-pasts:	apmacibas@letera.lv

Iepirkums tiek veikts saskaņā ar:

- 2017. gada 28. februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”,
- 2015. gada 27. oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.617 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 1.2.2. specifiskā atbalsta mērķa "Veicināt inovāciju ieviešanu komersantos" 1.2.2.1. pasākuma "Atbalsts nodarbināto apmācībām" pirmās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi.”

Iepirkums tiek veikts Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 1.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt inovāciju ieviešanu komersantos” 1.2.2.1.pasākuma “Atbalsts nodarbināto apmācībām” projekta Nr. 1.2.2.1/16/A/011 “Elektronikas, optikas, elektrotehnikas un telekomunikācijas uzņēmumu darbinieku prasmju pilnveidošana” ietvaros, sadarbībā ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (CFLA).

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA APRAKSTS

1.daļa

Mācību kursa nosaukums:	Mērķtiecīga pārdošana
Mācību kursā obligāti ietveramas tēmas:	<p>1.modulis</p> <p>Saskarsme un komunikācija ar sarunas partneriem.</p> <p>Problēmsituāciju risināšana</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikācijas mērķi un rezultāts (etiķete, laiks, rezultativitāte)• Klienta deklarētie un slēptie (sagaidāmā attieksme) mērķi un motīvi, to izzināšana• Darbinieku mērķi un motivācija. Kuru mainīsim – sarunas partneri vai sevi?• Attieksme darbā ar klientiem. Attieksmes izpausmes veidi. Konfliktoģēna attieksme• Stereotipi, to ietekme uz komunikāciju• „Grūtais sarunas partneris” – kur un kāpēc tas rodas? Psiholoģiskās barjeras, to likvidēšanas iespējas• Manipulācijas un to atpazīšana. Reakcija uz manipulācijām.• Darbs ar problēmsituācijām (subjektīvas (piemēram, sliktis garastāvoklis) un objektīvas situācijas)) Racionālas un neracionālas problēmsituācijas, to risinājuma iespējas Problēmsituāciju signāli, pirmcēloņi. Problēmsituāciju eskalācijas pakāpes Kā atbildēt uz dažādām problēmsituācijām Kā attīstīt racionālu uzvedību problēmsituācijās?• Emocionālā inteliģence – EQ Savu emociju vadība. Citu cilvēku emociju vadība Darbs ar cilvēka emocijām. Dažādu emociju veidošanās• KANO vajadzību modelis (sarunas partnera apmierinātība) <p>Klientu tipoloģijas, darbs ar dažādiem klientu tiem</p> <ul style="list-style-type: none">• Atkarībā no attieksmes (ekonomiskie, emocionālie, pragmatiski, prestižie)• Atkarībā no zināšanām par produktu <p>Klientu izpētes un analīzes process</p> <ul style="list-style-type: none">• Potenciālā klienta profila izveide• Potenciālā klienta analīze• Klienta mērķi un sadarbības motīvi, to prognozēšana un izzināšana• Stereotipi. To ietekme uz potenciālo klientu izvēli <p>Komunikācija ar klientu pa telefonu</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefona sarunas etiķete. Pieļaujamās atkāpes no etiķetes

- Telefona sarunas priekšrocības un trūkumi. Biežāk pieļaujamās kļūdas, runājot pa telefonu
- Ieteikumi veiksmīgai telefona sarunai. Ko teikt un ko neteikt pa telefonu?
- Balss. Kā izmantot savu balsi?
- Sarunas struktūra
- Kā pārliecināt klientu satikties virtuālā vidē?

2.modulis

Komunikācija ar klientu klātienē vai virtuālā vidē (piem. MS Team)

Sagatavošanās sarunām

- Mērķu uzstādīšana
- Argumentu un alternatīvu sagatavošana
- Galējo rožu nospraušana
- Pārrunu stratēģijas sagatavošana
- Motivācija un pārliecība. Psiholoģiskā sagatavotība
- Lietišķais standarts, etiķete
- Neverbālās komunikācijas nozīme
- Kā sagatavoties sarunai ar klientu virtuālā vidē?

Lietišķo pārrunu principi

- Racionalitāte, sapratne, ticamība, atteikšanās no pamācoša toņa, sarunu biedra un sarunu tēmas atdalīšana, interešu, bet ne pozīciju prioritātes, kritēriju noskaidrošana
- Neaktīvie tipi – klusēšanas taktika
- Kaulēšanās veidi

Sarunas struktūra ar klientu (klātienē vai virtuālā vidē)

- Specifika, tiekoties ar klientu virtuālā vidē
- Kontakta veidošana. Sarunas atklāšana. Sevis, uzņēmuma un produkta prezentācija
Vietas izvēle pie galda klātienes tikšanās laikā
- Klienta interešu, vajadzību izzināšana. Jautājumi. To ietekme uz klientu. Aktīvā klausīšanās

3.modulis

- Piedāvājums, tā prezentācija
Prezentācijas struktūra
Argumentācija. Argumentu izvēle
- Darbs ar iebildumiem
Iebildumu rašanās iemesli
Iebildumu atspēkošanas metodes
Jā.. un likums
- Virzīšana uz lēmumu. Sarunas noslēgums
- Turpmākā darbība
- Solījumi un to pildīšana
- Ilgtermiņa attiecību veidošana ar klientiem
- Kā panākt, lai virtuālās tikšanās kļūtu par pārdošanas komandas ikdienu laikā, kad klātienes vizītes nav iespējamas?
- Kā novērtēt virtuālās sarunas rezultātu?

Prasības kursa pasniedzējam:	<ul style="list-style-type: none"> • Pasniedzējam ir vismaz trīs gadu darba pieredze jomā, kurā tiks apmācīti dalībnieki vai vismaz trīs gadu pieredze apmācību pasniegšanā tematikā, kurā tiks apmācīti dalībnieki • Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs dalībnieki, apgūstot apmācību programmu
Mācību materiāli:	<ul style="list-style-type: none"> • Drukāti vai elektroniski (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli). • Katram kursa dalībniekam jāizsniedz 1 mācību materiāla eksemplārs un viena mācību materiāla titullapa (noformēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām attiecībā uz vizuālo identitāti) kopija Pasūtītājam (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli).
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas (1 māc.st. = 45 minūtes)):	24 akadēmiskās stundas
Apmācāmo skaits:	30 dalībnieki
Grupu skaits:	Pēc nepieciešamības. Apmācību kursus Pasūtītājs organizē dažāda izmēra grupās vai individuāli.
Apmācību veids:	Tiešsaistē vai klātienē ar pasniedzēju
Apmācību valoda:	Latviešu valodā (pēc nepieciešamības arī krievu valodā)
Citas prasības:	<ul style="list-style-type: none"> • Pēc apmācību kursu apguves Piegādātājam ir jāizsniedz dalībniekiem sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apguvi. • Piegādātājam jānodrošina, ka apmācību laikā tiek nodrošināta dalībnieka dalības uzskaitē/reģistrācija. • Apmācību norises vietā jānodrošina vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos, nodrošinot atbilstošas palīgierīces. • Jānodrošina, ka tiek uzrādīts projekta numurs „1.2.2.1/16/A/011” – mācību materiālos, sertifikātos u.tml., kā arī visas pārējās Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasības apmācību laikā (mācību telpās), ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra MK noteikumus Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.

2.daļa

Mācību kursa nosaukums:	Mērķtiecīga pārdošana PRO. Pārdošanas prasmes lielos darījumos un ilgtermiņa attiecībās ar klientiem
Mācību kursā obligāti ietveramas tēmas:	<p>1.modulis Tirdzniecības pētīšanas vēsture, metodes, statistika Pirkšanas cikls – kā cilvēki pieņem lēmumu pirkt?</p> <ul style="list-style-type: none">• Mērķu uzstādīšana darbā ar klientiem• Dažādas stratēģijas un taktikas• Kā strādāt, ja lēmumu ietekmē vairāki cilvēki? <p>Tirdzniecības procesa nozīme rezultātu uzlabošanā Lieli un mazi darījumi</p> <ul style="list-style-type: none">• Ilglaicīgas attiecības. Vienas tikšanās darījumi• Prezentācijas nozīme. Spiediena nozīme. Produkta vērtības nozīme• Subjektīvie un objektīvie faktoru nozīme• Kļūdu risks. Kļūdaina lēmuma – no klienta viedokļa – sekas <p>Projektu vadības mērķis darbā ar lieliem darījumiem</p> <ul style="list-style-type: none">• Mērķis – rezultāts, mērķa analīze <p>2.modulis Pārrunu ar klientiem analīzes metodes Pārrunu ar klientiem sarunas struktūra Klienta vajadzības (nomainīt piegādātāju, izvēlēties citu produktu)</p> <ul style="list-style-type: none">• Vajadzību veidošanās modelis.• Tiešās un netiešās vajadzības• Vajadzību atklāšana, izraisīšana un attīstīšana• Kā radīt vajadzību izvēlēties inovatīvus produktus? <p>Jautājumi un to nozīme projektu vadībā</p> <ul style="list-style-type: none">• Jautājumi un spriedumi. Atvērtie un slēgtie jautājumi, to nozīme <p>Efektīva jautājumu tehnika (SPIN)</p> <ul style="list-style-type: none">• SPIN modelis – lai veidotu klientam vajadzības uz pārmaiņām <p>3.modulis Argumentācija</p> <ul style="list-style-type: none">• Piedāvājums, tā struktūra un prezentācija• Prasme argumentēt. Argumentu izvēle. Argumenti – Priekšrocības – ieguvumi• Ko vēlas dzirdēt klients? Prasme runāt klienta vērtību „valodā” <p>Iebildumi</p> <ul style="list-style-type: none">• Iebildumu rašanās iemesli un to atspēkošanas metodes• Vajadzības un ticības iebildumi <p>Klientu tipoloģijas. Neaktīvie tipi. Metodes un idejas darbam ar tiem</p>

Prasības kursa pasniedzējam:	<ul style="list-style-type: none"> • Pasniedzējam ir vismaz trīs gadu darba pieredze jomā, kurā tiks apmācīti dalībnieki vai vismaz trīs gadu pieredze apmācību pasniegšanā tematikā, kurā tiks apmācīti dalībnieki • Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs dalībnieki, apgūstot apmācību programmu
Mācību materiāli:	<ul style="list-style-type: none"> • Drukāti vai elektroniski (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli). • Katram kursa dalībniekam jāizsniedz 1 mācību materiāla eksemplārs un viena mācību materiāla titullapa (noformēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām attiecībā uz vizuālo identitāti) kopija Pasūtītājam (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli).
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas (1 māc.st. = 45 minūtes)):	24 akadēmiskās stundas
Apmācāmo skaits:	30 dalībnieki
Grupu skaits:	Pēc nepieciešamības. Apmācību kursus Pasūtītājs organizē dažāda izmēra grupās vai individuāli.
Apmācību veids:	Tiešsaistē vai klātienē ar pasniedzēju
Apmācību valoda:	Latviešu valodā (pēc nepieciešamības arī krievu valodā)
Citas prasības:	<ul style="list-style-type: none"> • Pēc apmācību kursu apguves Piegādātājam ir jāizsniedz dalībniekiem sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apguvi. • Piegādātājam jānodrošina, ka apmācību laikā tiek nodrošināta dalībnieka dalības uzskaitē/reģistrācija. • Apmācību norises vietā jānodrošina vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos, nodrošinot atbilstošas palīgierīces. • Jānodrošina, ka tiek uzrādīts projekta numurs „1.2.2.1/16/A/011” – mācību materiālos, sertifikātos u.tml., kā arī visas pārējās Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasības apmācību laikā (mācību telpās), ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra MK noteikumus Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.

3.daļa

Mācību kursa nosaukums:	Pieaugušo apmācības kompetenču pilnveidošana, sekmējot uzņēmuma darbinieku efektivitāti (Train the Trainer)
Mācību kursā obligāti ietveramas tēmas:	<p>1.modulis</p> <p>Kādam jābūt izcilam trenerim</p> <ul style="list-style-type: none">• SKOLOTĀJS ar lielo burtu• Cilvēka emocijas un to vadība. Emocionālā inteliģence – EQ <p>Andragoģija (Pieaugušo apmācības metodika)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zināšanu vadība• Pieaugušo mācīšanas metodika• Mācību metodes, to stiprās un vājās puse (Ilustratīvi skaidrojošā, Reproductīvā, Problēmiskais izklāsts, Meklējumu – darbības metode, Pētniecības metode)• Dažādi treniņu un aktivitāšu veidi un iedarbības formas uz auditoriju• Mūsu atmiņa un zināšanu apguve• Apmācību dalībnieku uztveres tipi <p>Mācību sagatavošana</p> <ul style="list-style-type: none">• Mācību mērķi, struktūra• Mācību plāna sagatavošana (grupu darbs)• Uzskates materiāli, to gatavošana• Pamatlikumi strādājot ar PowerPoint programmu• Testu gatavošana• Novērtēšanas kritēriju izstrāde dažādiem aktivitāšu veidiem <p>2.modulis</p> <p>Pārliecinošas uzstāšanās</p> <ul style="list-style-type: none">• Motivācija un pārliecība• Tipiskākās kļūdas, vadot apmācības. Lampu drudža un citu grūtību pārvarēšana <p>Apmācības grupās</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontakta veidošana ar dalībniekiem• Ievads. Mērķu precizēšana un vienošanās par noteikumiem• Mācības• Darbs ar problēmām, iebildumiem, „grūtiem” dalībniekiem• Mācību noslēgums un kopsavilkums. Atgriezeniskās saites iegūšana <p>Mācību standartu veidošana. Ilgtermiņa Mācību veidošana. Mācību uzlabošanas iespējas</p> <p>Darbinieku individuāla trenēšana</p> <ul style="list-style-type: none">• Kāpēc ir grūti trenēt savus padotos (īpaši kolēģus)?• Trenera loma un funkcijas (plāno – dari – pārbaudi – analizē)• Darba uzdevumu deleģēšana un kontrole par padarīto. Dažādas deleģēšanas formas

Prasības kursa pasniedzējam:	<ul style="list-style-type: none"> • Pasniedzējam ir vismaz trīs gadu darba pieredze jomā, kurā tiks apmācīti dalībnieki vai vismaz trīs gadu pieredze apmācību pasniegšanā tematikā, kurā tiks apmācīti dalībnieki • Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs dalībnieki, apgūstot apmācību programmu
Mācību materiāli:	<ul style="list-style-type: none"> • Drukāti vai elektroniski (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli). • Katram kursa dalībniekam jāizsniedz 1 mācību materiāla eksemplārs un viena mācību materiāla titullapa (noformēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām attiecībā uz vizuālo identitāti) kopija Pasūtītājam (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli).
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas (1 māc.st. = 45 minūtes)):	16 akadēmiskās stundas
Apmācāmo skaits:	18 dalībnieki
Grupu skaits:	Pēc nepieciešamības. Apmācību kursus Pasūtītājs organizē dažāda izmēra grupās vai individuāli.
Apmācību veids:	Tiešsaistē vai klātienē ar pasniedzēju
Apmācību valoda:	Latviešu valodā (pēc nepieciešamības arī krievu valodā)
Citas prasības:	<ul style="list-style-type: none"> • Pēc apmācību kursu apguves Piegādātājam ir jāizsniedz dalībniekiem sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apguvi. • Piegādātājam jānodrošina, ka apmācību laikā tiek nodrošināta dalībnieka dalības uzskaitē/reģistrācija. • Apmācību norises vietā jānodrošina vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos, nodrošinot atbilstošas palīgierīces. • Jānodrošina, ka tiek uzrādīts projekta numurs „1.2.2.1/16/A/011” - mācību materiālos, sertifikātos u.tml., kā arī visas pārējās Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasības apmācību laikā (mācību telpās), ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra MK noteikumus Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.

4.daļa

<p>Mācību kursa nosaukums:</p>	<p>Vizuālās informācijas sagatavošana un pasniegšana uzņēmuma konkurētspējas veicināšanai</p>
<p>Mācību kursā obligāti ietveramas tēmas:</p>	<p>1.modulis Cilvēka emocijas un to saistība ar prezentācijas mērķiem Prezentācijas sagatavošana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apkārtnes un telpas sagatavošana. Galdu un krēslu izvietojums • Auditorijas (dalībnieku, īpaši „grūto”) apzināšana • Aprīkojums un iekārtas. Prezentācijas tehnika un tehnoloģijas. Projektora lietošana • Pamatlikumi, strādājot ar PowerPoint programmu • Uzskates materiāli, to gatavošana • Prezentācijas mērķi, struktūra un plāns. Prezentācijas scenārija un runas sagatavošana <p>2.modulis Pārliecinošas uzstāšanās</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivācija un pārliecība • Ārējais izskats. Ķermeņa valoda. Žesti. Mīmika. Balss. Vārdi • Kontakts ar auditoriju, uzmanības noturēšana <p>Tipiskākās kļūdas, uzstājoties Lampu drudža un citu grūtību pārvarēšana Prezentācijas norise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ievads. Mērķu precizēšana un vienošanās par noteikumiem • Prezentācija • Argumentēšanas prasmes (argumenti, priekšrocības un ieguvumi) • Uzmanības noturēšana. Aktivitāšu veidi • Darbs ar jautājumiem, problēmām, iebildumiem, „grūtiem” dalībniekiem • Prezentācijas noslēgums un kopsavilkums
<p>Prasības kursa pasniedzējam:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasniedzējam ir vismaz trīs gadu darba pieredze jomā, kurā tiks apmācīti dalībnieki vai vismaz trīs gadu pieredze apmācību pasniegšanā tematikā, kurā tiks apmācīti dalībnieki • Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs dalībnieki, apgūstot apmācību programmu
<p>Mācību materiāli:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Drukāti vai elektroniski (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli). • Katram kursa dalībniekam jāizsniedz 1 mācību materiāla eksemplārs un viena mācību materiāla titullapa (noformēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām attiecībā

	uz vizuālo identitāti) kopija Pasūtītājam (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli).
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas (1 māc.st. = 45 minūtes)):	16 akadēmiskās stundas
Apmācāmo skaits:	18 dalībnieki
Grupu skaits:	Pēc nepieciešamības. Apmācību kursus Pasūtītājs organizē dažāda izmēra grupās vai individuāli.
Apmācību veids:	Tiešsaistē vai klātienē ar pasniedzēju
Apmācību valoda:	Latviešu valodā (pēc nepieciešamības arī krievu valodā)
Citas prasības:	<ul style="list-style-type: none"> • Pēc apmācību kursu apguves Piegādātājam ir jāizsniedz dalībniekiem sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apguvi. • Piegādātājam jānodrošina, ka apmācību laikā tiek nodrošināta dalībnieka dalības uzskaitē/reģistrācija. • Apmācību norises vietā jānodrošina vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos, nodrošinot atbilstošas palīgierīces. • Jānodrošina, ka tiek uzrādīts projekta numurs „1.2.2.1/16/A/011” - mācību materiālos, sertifikātos u.tml., kā arī visas pārējās Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasības apmācību laikā (mācību telpās), ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra MK noteikumus Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.

5.daļa

Mācību kursa nosaukums:	Biznesa vadības metodes un rīki efektīvas uzņēmuma darbības nodrošināšanai
Mācību kursā obligāti ietveramas tēmas:	1.modulis Līdera loma uzņēmuma attīstībā <ul style="list-style-type: none"> • Vadītāja funkcijas, prasmes, atbildība • Uzņēmuma attīstība un efektivitāte. Iemesli, kas palīdz uzņēmumiem veikt pārmaiņas sasniegt rezultātu (Mērķi, struktūra, procesi) • Vadītāja funkcijas (Deminga cikls – PDCA) • Būtiskākās prasmes. Mērķi, motivācija, atbildība • Vadītājs vai līderis. Būtiskākās prasmes un īpašības, kas veido līderi Emocionālā inteliģence (EQ) – savu un citu cilvēku emociju vadība Līdera loma uzņēmuma attīstīšanā efektivizējot procesus un ieviešot inovācijas

	<p>Vadības stili un to izvēles priekšnosacījumi. Vadītāja vara</p> <p>Komandas veidošana un attīstīšana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komandas nozīme nepārtrauktā inovatīvu ražošanas procesu ieviešanā un virzībā • Komandas veidošanas iespējas • Komandas iesaiste procesu izvērtēšanā, inovāciju ieviešanā un virzībā ražošanas uzņēmumā • Efektivitātes uzlabošanas procesu monitorings, kontrole un pēctecība <p>2.modulis</p> <p>Laika un darbu plānošana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektīva individuālā darba organizēšana. Darba laika sadalījums. Kas atņem laiku? • Plānošana un laika ekonomija <ul style="list-style-type: none"> Prioritārie darbi Vadītāja darbi un padoto darbi Kā noteikt darbus, ko var deleģēt? • Savas enerģijas plānošana <p>Darba procesu analīze dažādās vidēs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SWOT analīze. Darba procesu analīze • Mērķu uzstādīšana un īstenošana atbilstoši prioritātēm (SMART princips) • Mērķu plānošana, izejot no struktūrvienības un uzņēmuma mērķiem <p>Funkciju un darbu deleģēšana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deleģēšana atkarībā no darbinieka motivācijas • Atbildības pastiprināšana kā veiksmīgas deleģēšanas nosacījums <p>3.modulis</p> <p>Pārmaiņu vadība. Jaunumu un pārmaiņu ieviešana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pārmaiņu nepieciešamība. Kāpēc daži uzņēmumi ir veiksmīgi, bet citi, cieš neveiksmi? • Pārmaiņas uzņēmumā saistībā ar inovācijām, tehnoloģijām, darbinieku prasmju un iemaņu maiņu, procesu izmaiņu • Augstākās vadības loma pārmaiņu laikā • Vadības stils pārmaiņu laikā • Darbinieku sajūtas un vadītāja loma pārmaiņu laikā <p>Pārmaiņu posmi un to vadība</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pārmaiņu plānošana, darbinieku iesaiste • Pārmaiņu komunikēšana. Pārmaiņu izskaidrošanas metodes darbiniekiem. Jautājumi un iebildumi pārmaiņu laikā • Darbinieku emociju vadība pārmaiņu laikā <p>Risku vadība pārmaiņu laikā</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riska prognozēšana un vadība pārmaiņu laikā <p>4.modulis</p>
--	--

	<p>Darbinieku motivēšana</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Motivācija” un “motivēšana”. Tiešā vadītāja loma darbinieku motivēšanā • Tradicionālās (Maslovs, Hercbergs) un mūsdienu motivācijas teorijas, to pielietošana 21. gadsimtā • Jauniešu motivācija (Z paaudze, kuri dzimuši pēc 1994. gada) • 4 faktori, kas nosaka darbinieka sniegumu un panākumus • Idejas sistēmas radīšanai, lai veiksmīgi pielietotu nemateriālos motivātorus <p>Sapulču vadība (Sapulces. 5 minūtes. Pārmaiņu izskaidrošanas metodes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vadītāja funkcijas sapulcē • Cilvēku faktors (pieņēmumi, emocijas, saskarsme). Problēmas un personīgās intereses • Darbinieku iesaiste sapulcē • Priekšlikumi. Informācijas uztveres īpatnības • Pārmaiņu (pozitīvu vai negatīvu) izskaidrošanas metodika • Lēmuma pieņemšanas process • 5 minūšu sapulces (ik rītu vai nedēļas sapulces)
Prasības kursa pasniedzējam:	<ul style="list-style-type: none"> • Pasniedzējam ir vismaz trīs gadu darba pieredze jomā, kurā tiks apmācīti dalībnieki vai vismaz trīs gadu pieredze apmācību pasniegšanā tematikā, kurā tiks apmācīti dalībnieki • Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs dalībnieki, apgūstot apmācību programmu
Mācību materiāli:	<ul style="list-style-type: none"> • Drukāti vai elektroniski (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli). • Katram kursa dalībniekam jāizsniedz 1 mācību materiāla eksemplārs un viena mācību materiāla titullapa (noformēta atbilstoši normatīvo aktu prasībām attiecībā uz vizuālo identitāti) kopija Pasūtītājam (ja ir paredzēti izdales mācību materiāli).
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas (1 māc.st. = 45 minūtes)):	32 akadēmiskās stundas
Apmācāmo skaits:	30 dalībnieki
Grupu skaits:	Pēc nepieciešamības. Apmācību kursus Pasūtītājs organizē dažāda izmēra grupās vai individuāli.
Apmācību veids:	Tiešsaistē vai klātienē ar pasniedzēju
Apmācību valoda:	Latviešu valodā (pēc nepieciešamības arī krievu valodā)

<p>Citas prasības:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pēc apmācību kursu apguves Piegādātājam ir jāizsniedz dalībniekiem sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apguvi. • Piegādātājam jānodrošina, ka apmācību laikā tiek nodrošināta dalībnieka dalības uzskaitē/reģistrācija. • Apmācību norises vietā jānodrošina vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos, nodrošinot atbilstošas palīgierīces. • Jānodrošina, ka tiek uzrādīts projekta numurs „1.2.2.1/16/A/011” - mācību materiālos, sertifikātos u.tml., kā arī visas pārējās Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasības apmācību laikā (mācību telpās), ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra MK noteikumus Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.
-------------------------------	--

PRETENDENTA ATLASES KRITĒRIJI

Apraksts	Prasības
Piedāvājuma iesniegšana	Piedāvājumu iesniegt par visu iepirkuma apjomu kopā, iesniedzot tikai vienu piedāvājuma variantu.
Paredzamā līguma izpildes vieta	Latvija
Paredzamā iepirkuma līgumcena (EUR, bez PVN)	100 000,00 EUR
Paredzamais līguma izpildes termiņš	2023.gada 31.decembris
Prasības pretendentiem	<p>1) Pretendents nav atzīts par maksātnespējīgu, tam nepiemīt maksātnespējas pazīmes, tas neatrodas likvidācijas stadijā, tā saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta, nav uzsākta tiesvedība par pretendenta darbības izbeigšanu, maksātnespēju vai bankrotu.</p> <p><i>Latvijā reģistrētam uzņēmumam Pasūtītājs minēto informāciju pārbauda pēc publiskajās datu bāzēs pieejamajiem datiem. Ārvalstīs reģistrētam uzņēmumam jāiesniedz apliecinājums par atbilstību kritērijiem.</i></p> <p>2) Pretendentam nav nodokļu vai citu valsts obligāto maksājumu parādi Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts.</p> <p><i>Latvijā reģistrētam uzņēmumam Pasūtītājs minēto informāciju pārbauda pēc publiskajās datu bāzēs pieejamajiem datiem. Ārvalstīs reģistrētam uzņēmumam jāiesniedz apliecinājums par atbilstību kritērijiem.</i></p>
Prasības piedāvājuma noformējumam	<p>Pretendents līdz 2021.gada 31.maijam plkst. 16:00 iesniedz piedāvājumu. Piedāvājumu var iesniegt divos veidos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Elektroniskā formā – atsūtot uz e-pastu: apmacibas@letera.lv elektroniski parakstītu nošifrētu piedāvājumu. Pretendentam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) minūtes pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, t.i., laika posmā no 2021.gada 31.maija plkst. 16:00 līdz plkst. 16:30 ir jāiesniedz elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai, atsūtot to uz e-pastu: apmacibas@letera.lv.2) Papīra formā – 1 (vienu) piedāvājuma oriģinālu latviešu valodā datorrakstā aizlīmētā aploksnē vai paketē, uz kuras norādīta šāda informācija:<ul style="list-style-type: none">• Pasūtītāja adrese;• Pretendenta nosaukums un juridiskā adrese;• Norāde: Iepirkuma procedūrai “Mērķtiecīgas pārdošanas un biznesa vadības apmācības uzņēmumiem” (Iepirkuma identifikācijas Nr. 6-8/A-110) <p>Neatvērt līdz 2021.gada 31.maijam plkst. 16:00.</p>

- 1) Pretendentu piedāvājumu vērtēšanu nodrošina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija slēgtā sēdē.

- 2) Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents pilnībā pieņem iepirkuma nolikumā un tehniskajā specifikācijā ietvertos noteikumus. Jebkura Pretendenta piedāvātā norma, kas ir pretrunā ar iepirkuma prasībām, var būt par iemeslu piedāvājuma noraidīšanai.
- 3) Pasūtītājs var pieprasīt no Piegādātāja iesniegtā Piedāvājuma precizējošu informāciju (mācību kursu saturu, mācību materiālu saturu, pasniedzēju kvalifikāciju un pieredzi, pasniedzēju kontaktinformāciju (kas var tikt izmantota, lai pārliecinātos par pasniedzēju gatavību piedalīties pakalpojuma sniegšanā)) un Piegādātāju, vai citu informāciju, kas saistīta ar pienācīgu Piegādātāja līgumsaistību izpildes iespēju pārbaudi. Precizējošā informācija Piegādātājam ir jāiesniedz 5 (piecu) darba dienu laikā no Pasūtītāja pieprasījuma nosūtīšanas dienas. Ja Piegādātājs noteiktajā termiņā nav iesniedzis pieprasīto papildus informāciju, Pasūtītājs ir tiesīgs noraidīt iesniegto piedāvājumu, uzskatot, ka Piegādātājs neuztur spēkā savu piedāvājumu.

Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, izmanto piedāvājuma formas:

„Pretendenta pieteikums” (Pielikums Nr.1);

„Pretendenta tehniskais piedāvājums” (Pielikums Nr.2);

„Pretendenta finanšu piedāvājums” (Pielikums Nr.3).

PRETENDENTA PIETEIKUMS:

Pretendentam jāiesniedz pilnībā izstrādāts un galīgs piedāvājums, kuru Pasūtītājs izvērtē saskaņā ar iepirkuma prasībām

1. IESNIEDZĒJS

Nosaukums	
Reģistrācijas Nr.	
Juridiskā adrese	
Faktiskā adrese	
Tālrunis	

2. IESNIEDZĒJA KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Adrese	
Tālrunis	
E-pasta adrese	

Pretendents ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- 1) piesakās piedalīties iepirkuma procedūrā "Mērķtiecīgas pārdošanas un biznesa vadības apmācības uzņēmumiem" (Iepirkuma identifikācijas Nr. 6-8/A-110);
- 2) apliecina, ka ir iepazinies ar iepirkuma procedūras nolikumu un apņemas ievērot tā prasības;
- 3) apņemas pasūtījuma piešķiršanas gadījumā slēgt Iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju;
- 4) atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību ne īsāku kā līdz 2021.gada 30.septembrim no piedāvājumu atvēršanas sēdes dienas.
- 5) garantē, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas.

Vārds, uzvārds	
Amats	
Paraksts	
Datums	

Pielikums Nr.2

Iepirkuma procedūra "Mērķtiecīgas pārdošanas un biznesa vadības apmācības uzņēmumiem"
(Iepirkuma identifikācijas Nr. 6-8/A-110)

PRETENDENTA TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS:**Mācību kursa nosaukums:**

Mācību kursa saturs (tēmas):	
Mācību kursa pasniedzējs (vārds, uzvārds): (Piedāvājuma pielikumā jāpievieno pasniedzēja CV)	
Mācību materiāli:	
Mācību kursa ilgums vienam dalībniekam (akadēmiskās stundas):	
Apmācāmo skaits:	
Grupu skaits:	
Apmācību veids:	
Apmācību valoda:	
Pēc apmācību kursu apguves dalībniekiem tiks izsniegts sertifikāts vai apliecība par apmācību kursa apgūvi.	

_____ (vārds, uzvārds)
(paraksts)

PRETENDENTA FINANŠU PIEDĀVĀJUMS:**Mācību kursa nosaukums:**

N.p.k.	Izmaksu pozīcija	Vienība	Vienību skaits	Izmaksas 1 (vienam) apmācību dalībniekam bez PVN (EUR)
1.	Pasniedzēju darba atlīdzība par darba stundām (tai skaitā darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas)	stundas (akadēmiskās)		
2.	Mācību materiālu izmaksas (ierobežojumu skatīt šī nolikuma punktā Nr.2.1.)	gab.	1	
3.	Apmācībai izmantojamo telpu nomas izmaksas par mācību laiku	stundas (akadēmiskās)		
4.	Apmācībai izmantojamo iekārtu, instrumentu vai aprīkojuma nomas izmaksas par mācību laiku	stundas (akadēmiskās)		
5.	Kopējās mācību kursa izmaksas 1 (vienam) dalībniekam bez PVN (EUR): <i>(1.rinda+2.rinda+3.rinda+4.rinda)</i>			
6.	Kopējās mācību kursa izmaksas visiem dalībniekiem bez PVN (EUR): <i>(5.rinda x plānotais dalībnieku skaits)</i>			

2.1. Apmācībām izmantojamie mācību materiāli pēc apmācību beigām paliek projektā apmācīto dalībnieku īpašumā. Apmācībām izmantojamo mācību materiālu izmaksu summa nedrīkst pārsniegt 50 EUR uz vienu apmācāmo. Ja gadījumā izmaksas pārsniedz MK noteikumos noteiktās izmaksas, Pretendentam kopā ar piedāvājumu jāiesniedz izmaksu pamatojums, lai Pasūtītājs pamatojumu par lietderību pēc tam var iesniegt projekta sadarbības iestādē.

2.2. Pretendents apmācību kursa cenu nosaka par 1 (vienu) dalībnieku bez PVN, saskaņā ar Finanšu piedāvājuma formu.

2.3. Nosakot līgumcenu par iepirkuma priekšmeta 1 (vienu) mācību kursu, Pasūtītājs izmanto šādu formulu: piedāvātā mācību kursa cena 1 (vienam) dalībniekam x kopējais kursā plānotais dalībnieku skaits.

2.4. Pasūtītājs vienojoties ar Pretendentu, līguma darbības laikā mācību kursā var pasūtīt apmācības gan mazākam, gan lielākam personu skaitam, saglabājot nemainīgas vienas vienības izmaksas. Pasūtītājam ir tiesības līguma darbības laikā palielināt apmācāmo skaitu un kopējo līgumcenu, ja līguma darbības laikā pēc tehniskajā specifikācijā norādītajiem kursiem ir radies papildus pieprasījums no projektā iesaistīto komersantu puses, kas Pasūtītājam uz iepirkuma veikšanas brīdi nebija zināms un radies līguma darbības laikā.

Ja Iepirkuma līguma darbības laikā atsevišķos mācībuursos tiek apmācīts lielāks personu skaits kā norādīts tehniskajā specifikācijā, Pretendenta piedāvājumā noteiktā kursu cena 1 (vienam) dalībniekam nevar tikt mainīta.

2.5. Pasūtītājs līguma darbības laikā var neizmantot konkrēto mācību kursu, ja Iepirkuma līguma izpildes laikā Pasūtītājam pēc tā nav pieprasījuma no projektā iesaistīto komersantu puses.

2.6. Mainoties mācību kursu versijai, Pretendents, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju, var Tehniskajā specifikācijā iekļauto apmācību kursu aizstāt ar tā jaunāku versiju, būtiski nemainot Tehniskajā piedāvājumā sniegto kursa saturu un nemainot Finanšu piedāvājumā minēto apmācību kursa summu.

_____ (vārds, uzvārds)
(paraksts)