



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA

345 01 Biznesa vadība mācību kursu organizēšana (2.daļa)

(iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2022/01)

NOLIKUMS UN TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

Rīgā,

2022. gada 24. janvārī

1. Pasūtītājs:

Biedrība „Latvijas Informācijas tehnoloģiju klasteris” (Latvijas IT Klasteris)

Reģistrācijas Nr. 40008121251

Juridiskā adrese: Skolas iela 11, Rīga, LV-1010

Tālrunis: +371 26180773

Kontaktpersona: Kristīne Zunde, Projekta vadītāja, e-pasts: itcluster@itbaltic.com

2. Pretendents:

Piegādātājs (fiziskā vai juridiskā persona), kas atbilst iepirkuma procedūras dokumentācijā izvirzītajām prasībām.

3. Īss iepirkuma priekšmeta apraksts

345 01 Biznesa vadība mācību kursu organizēšana (2.daļa)

4. Iepirkuma līguma veids: Pakalpojumi

Iepirkums tiek veikts projekta “Partnerībā organizētas IKT profesionāļu apmācības inovāciju veicināšanai un nozares attīstībai” (projekta līguma Nr. 1.2.2.1/19/A/005) ietvaros, sadarbībā ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (CFLA).

Iepirkums tiek veikts saskaņā ar:

- 2017.gada 1.marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.104 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”, turpmāk – MKN Nr.104;
- 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”, turpmāk – MKN Nr.617.

5. Paredzamā līguma izpildes vieta: Latvija**6. Paredzamais līguma izpildes termiņš: 31.12.2023.**

Paredzamais līguma izpildes termiņš ir Projekta īstenošanas noslēguma termiņš. Līguma izpildes termiņš var tikt pagarināts, ja Ekonomikas ministrija un/vai Centrālā finanšu un līgumu aģentūra un/vai cita atbildīgā institūcija pagarina Projekta īstenošanas termiņu. Pasūtītājam ir tiesības pagarināt līguma izpildes termiņu līdz Projekta īstenošanas termiņa noslēgumam.

7. Iepirkuma paredzamā līgumcena bez PVN: EUR 15 120,00**8. Eiropas Savienības fondu iestāde vai cita ārvalstu finanšu palīdzības starpniekinstitūcija vai apsaimniekotājs, ar kuru finansējuma saņēmējs ir noslēdzis līgumu par projekta īstenošanu vai kurš apstiprinājis projekta iesniegumu, vai kuram plānots iesniegt projekta iesniegumu:**

Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (CFLA)

9. Atbalsta aktivitātes nosaukums:

1.2.2.1. Atbalsts nodarbināto apmācībām, 2.kārta.

10. Pretendenta atbilstības nosacījumi

10.1. Vispārējās atbilstības nosacījumi:

- 10.1.1. Pretendents ir fiziskā vai juridiskā persona.
- 10.1.2. Pretendents ir reģistrējis savu saimniecisko darbību atbilstoši savas rezidences valsts likumdošanas noteiktajā kārtībā, VAI pretendents fiziska persona reģistrē savu saimniecisko darbību pirms iepirkuma līguma noslēgšanas gadījumā, ja tiek atzīts par iepirkuma uzvarētāju (Pretendents fiziska persona iesniedz apliecinājumu par saimnieciskās darbības reģistrēšanu 2 (divu) kalendāro nedēļu laikā no paziņojuma par iepirkuma rezultātiem saņemšanas gadījumā, ja tiek izvēlēts par iepirkuma uzvarētāju);
- 10.1.3. Pretendenta saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta (fiziskas personas gadījumā, kura savu saimniecisko darbību nav reģistrējusi piedāvājuma iesniegšanas brīdī, minētais kritērijs netiek vērtēts);
- 10.1.4. Nav pieteikts vai pasludināts Pretendenta maksātnespējas process (izņemot piemērotos pasākumus, kas vērsti uz maksātnespējas atjaunošanu), nav uzsākta tiesvedība par bankrotu;
- 10.1.5. Uz pretendentu, tā valdes locekli/priekšsēdētāju, patieso labuma guvēju, pārstāvēttiesīgo personu vai prokūristu, nav noteiktas starptautiskās vai nacionālās sankcijas, vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts sankcijas, kuras kavē līguma izpildi.
- 10.1.6. Visas piedāvājumā sniegtās ziņas par Pretendentu, tā piedāvātajiem pasniedzējiem un tā piedāvājumu ir patiesas.

10.2. Profesionālās atbilstības nosacījumi:

- 10.2.1. Pretendents, līdz ar piedāvājuma iesniegšanu apliecina, ka tā rīcībā ir nepieciešamie kvalificētie speciālisti, kas atbilst nolikuma sadaļā "Apmācību kursa pasniedzēja atbilstības nosacījumi" norādītajām vispārējām atbilstības prasībām un iepirkuma priekšmeta apraksta sadaļā "Apmācību kursa pasniedzējs" norādītajām speciālajām atbilstības prasībām, ja tādas ir ietvertas. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pasūtītājs konstatē, ka tas nav atbilstošs šī punkta prasībām.
- 10.2.2. Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, norāda tā piedāvātā/-to pasniedzēja/-ju vārdu un uzvārdu (katram apmācību kursam atsevišķi), kā arī iesniedz kvalifikāciju un pieredzi apliecinošos dokumentu kopijas (CV, izglītības dokumentu kopijas, sertifikātu kopijas, citu kvalifikāciju apliecinošo dokumentu kopijas). Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu pēc savas izvēles var izmantot formu "Pasniedzēja pieredzes apraksts (CV)" (Pielikums Nr.4). Pretendentam nav obligāts pienākums izmantot pievienoto formu, taču saistošs ir pienākums nodrošināt pilnīgas informācijas iesniegšanu, lai pasniedzēja kvalifikācija varētu tikt novērtēta atbilstoši nolikuma prasībām. Ja Pretendents izmanto Pasūtītāja piedāvāto Pasniedzēja pieredzes apraksta (CV) formu, tā pienākums ir iekļaut formā (nepieciešamības gadījumā pievienojot attiecīgās pozīcijas) visu pasniedzēja izvērtēšanai nepieciešamo informāciju.
- 10.2.3. Pretendentam ir saistošs pienākums līguma izpildes laikā nodrošināt Piedāvājumā norādīto pasniedzēju iesaisti pakalpojuma izpildē. Gadījumā, ja Pretendents līguma darbības laikā Pasūtītājam ierosina iesaistīt pasniedzēju, par kuru nebija iesniegta informācija iepirkuma procedūras laikā, tad Pretendentam ir pienākums iesniegt informāciju par pasniedzēju, kuru Pasūtītājs izvērtē atbilstoši nolikuma un Tehniskās specifikācijas prasībām. Pretendentam nav tiesību līguma darbības laikā apmācībās iesaistīt papildus pasniedzējus, kurus nav akceptējis Pasūtītājs.
- 10.2.4. Pasūtītājs var pieprasīt jebkuru precizējošu vai papildinošu informāciju par Pretendenta iesniegto piedāvājumu un tā saturu, kas saistīta ar Pretendenta atbilstības pārbaudi MKN Nr.617 20.3.punktam. Pieprasītā informācija iesniedzama 5 (piecu) darba dienu laikā no pieprasījuma nosūtīšanas dienas. Ja Pasūtītāja noteiktajā termiņā Pretendents nav iesniedzis pieprasīto informāciju, Pasūtītājs ir tiesīgs noraidīt iesniegto piedāvājumu, uzskatot, ka Pretendents neuztur spēkā savu piedāvājumu.

11. Apmācību kursa pasniedzēja atbilstības nosacījumi (informācija iekļaujama pasniedzēja CV aprakstā):

11.1. Vispārējās atbilstības prasības (vismaz viena no šādām prasībām):

- 11.1.1.** Pasniedzējam ir vismaz triju gadu darba pieredze pēdējo piecu gadu laikā IKT nozarē, kurā tiks apmācīti nodarbinātie, vai vismaz triju gadu pieredze pēdējo piecu gadu laikā apmācību sniegšanas nozarē, kurā tiks apmācīti nodarbinātie.
- 11.1.2.** Pasniedzēja kvalifikācija apmācību nozarē nav zemāka par kvalifikāciju, ko iegūs nodarbinātie, apgūstot apmācību programmu.
- Ja Pretendents piedāvā vairākus kursa pasniedzējus, tiem visiem ir jāatbilst šajā sadaļā ietvertajām prasībām.*

11.2. Speciālās atbilstības prasības (visas prasības):

- 11.2.1.** Pretendenta piedāvātajam pasniedzējam jāatbilst nolikumā un iepirkuma priekšmeta sadaļā "Apmācību kursa pasniedzējs" norādītajām speciālajām atbilstības prasībām, ja tādas ir pieprasītas.
- Ja Pretendents piedāvā vairākus kursa pasniedzējus, tad vismaz vadošajam pasniedzējam pilnībā ir jāatbilst šajā sadaļā ietvertajām prasībām. Pretendenta pienākums ir norādīt, kurš no piedāvātajiem pasniedzējiem ir uzskatāms par vadošo pasniedzēju (apmācību kursa atbildīgo pasniedzēju), pretējā gadījumā Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Pretendenta piedāvājumu kā neatbilstošu nolikumam.*

12. Cita informācija

12.1. Publicitātes nosacījumi:

- 12.1.1.** Apmācību ietvaros ievērojamas publicitātes un vizuālās identitātes prasības¹, visos saistītajos dokumentos, t.sk. mācību materiālos, apliecībās, sertifikātos, norādāms projekta numurs „1.2.2.1/19/A/005”.

12.2. Sertificēšanas un eksaminācijas nosacījumi:

- 12.2.1.** Pēc apmācību apguves apmācāmajiem izsniedzama apliecība vai līdzvērtīgs apliecinājums un sertifikāts par atbilstošās kvalifikācijas iegūšanu, ja to paredz iepirkuma priekšmets.

12.3. Iepirkuma līguma izpildes un piedāvājuma cenas noteikšanas nosacījumi:

- 12.3.1.** Pretendents, nosakot piedāvājuma cenu kursiem, ņem vērā kursā paredzēto kopējo kontaktstundu (akadēmisko stundu) apjomu un kopējo dalībnieku skaitu.
- 12.3.2.** Pretendents, nosakot piedāvājuma cenu kursiem, paredz, ka piedāvājuma cena ietver pilnīgi visas ar apmācību nodrošināšanu saistītās izmaksas.
- 12.3.3.** Pretendents katra kursa cenu nosaka par 1 (vienu) dalībnieku bez PVN, saskaņā ar nolikumam pievienoto Finanšu piedāvājuma formu.
- 12.3.4.** Nosakot līgumcenu par iepirkuma priekšmeta 1 (vienu) apmācību kursu, Pasūtītājs izmanto šādu formulu: piedāvātā kursa cena 1 (vienam) dalībniekam x kopējais kursā plānotais dalībnieku skaits.
- 12.3.5.** Apmācībām izmantojamie mācību materiāli (drukāti/elektroniski vai audiovizuāli) 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 MKN Nr.617 noteiktās izmaksas, Pretendentam kopā ar piedāvājumu jāiesniedz izmaksu pamatojums, lai Pasūtītājs pamatojumu par lietderību pēc tam var iesniegt projekta sadarbības iestādē.
- 12.3.6.** Pasūtītājs līguma darbības laikā ir tiesīgs veikt grozījumus līgumā, mainot apmācāmo dalībnieku skaitu un kopējo līgumcenu, ja līguma darbības laikā no gala saņēmējiem (komersantiem) pēc Tehniskajā specifikācijā norādītajiem kursiem ir radies papildus pieprasījums, vai, ja pieprasījums ir mazāks kā sākotnēji ticis paredzēts, saglabājot nemainīgas Pretendenta piedāvājumā noteiktās kursa cenas 1 (vienam) dalībniekam. Veicot līguma grozījumus, cenai par viena apmācību dalībnieka pievienošanu vai atteikšanu no kopējās iepirkuma summas (EUR bez PVN) jāsakrīt ar Pretendenta Finanšu piedāvājumā noteikto kursa cenu 1 (vienam) dalībniekam. Līgumcenas palielinājuma gadījumā kopējā līgumcena nedrīkst sasniegt 10% no sākotnējās iepirkuma līgumcenas.
- 12.3.7.** Pasūtītājs ir tiesīgs neizmantot iepirkuma priekšmetā norādīto vienu vai vairākus kursus, ja līguma izpildes laikā Pasūtītājam pēc tā nav pieprasījuma no gala saņēmējiem (komersantiem).

¹ Publicitātes prasības ievērojamas saskaņā ar:

- Padomes Regulas (EK) Nr.1303/2013 XII pielikuma 2.2.sadaļu;
- Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra noteikumiem Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”
- Sadarbības iestādes vadlīnijām “Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem”.

12.4. Apmācību procesa nosacījumi:

- 12.4.1.** Kursa ilgums tiek noteikts akadēmiskajā stundās, kur 1 akadēmiskā stunda ir 45 minūtes.
- 12.4.2.** Īstenošanas metode – mācību kursu īstenošanas metodes ir lekcijas un/vai konsultācijas un/vai praktiskās nodarbības grupās vai individuāli saskaņā ar projektā iesaistīto gala saņēmēju (komersantu) pieprasījumu, kuru laikā tiek nodrošinātas apmācības vai cita zināšanu pārnese komersantu nodarbinātajiem projekta atbalstāmajā apmācību jomā noteiktas stundas.
- 12.4.3.** Apmācību norisei nepieciešamo tehnisko aprīkojumu nodrošina Pretendents.
- 12.4.4.** Mainoties kursu versijai, vai veicot korekcijas kursa saturā atbilstoši projektā iesaistīto uzņēmumu prasībām, Pretendents, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju, var Tehniskajā specifikācijā iekļauto kursu aizstāt ar tā jaunāku versiju, vai atjaunināt kursa saturu, neveicot būtiskas izmaiņas, un nemainot Finanšu piedāvājumā minēto kursa summu. Ja tiek mainīta kursa cena, Pretendentam jāiesniedz pamatojums Pasūtītājam, un Pasūtītājam šīs izmaiņas ir jāsaskaņo ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru (CFLA).
- 12.4.5.** Apmācību laikā veicams dalībnieku apmeklējuma reģistrācijas process, aizpildot reģistrācijas sarakstu, vai elektroniski fiksējot apmācību dalībnieku klātbūtni apmācībās, vai, konsultāciju gadījumā, fiksējot konsultāciju sniegšanas laiku un ilgumu apmācību grafikā, ko apliecina konsultants un komersanta vadības/pārstāvis
- 12.4.6.** Pēc katra kursa beigām veicams apmācību dalībnieku kursa novērtējumu apkopojums, kas ietver apmācību lietderīguma, uzstādīto mērķu sasnieguma, apmācību organizēšanas kvalitātes, mācību līdzekļu lietderīguma un pasniedzēja kompetences vērtējumu.

12.5. Citi nosacījumi:

- 12.5.1.** Pretendents respektē dalībnieku individuālā mācību stila īpatnības nodarbību gaitā.
- 12.5.2.** Apmācību norises vietā nodrošināma vides un informācijas pieejamība, nepieciešamības gadījumos nodrošinot atbilstošas palīgierīces.

13. Dalības nosacījumi**13.1. Piedāvājuma noformēšanas kārtība un specifika:**

- 13.1.1.** Piedāvājums noformējams datordrukā, latviešu vai angļu valodā. Ja Pretendents iesniedz piedāvājumu un pievienojamos dokumentus citā valodā, tiem jāpievieno paraksttiesīgās vai pilnvarotās personas (pievienojot pilnvaru vai tās kopiju) apliecināts tulkojums latviešu vai angļu valodā.
- 13.1.2.** Visus piedāvājuma dokumentus paraksta un visus tiem pievienotos dokumentu atvasinājumus apliecina Pretendenta paraksttiesīgā vai pilnvarotā persona (pievienojot pilnvaru vai tās kopiju).
- 13.1.3.** Pretendentam pilnībā jāsedz visi izdevumi, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu, iesniegšanu un precizēšanu/papildināšanu.
- 13.1.4.** Iepirkumam iesniegtie piedāvājumi un citi iesniegtie dokumenti pēc iepirkuma procedūras beigām netiek atgriezti atpakaļ Pretendentam.

14. Piedāvājumu vērtēšanas procedūra

Pretendentu piedāvājumu vērtēšanu nodrošina Pasūtītāja izveidota iepirkuma komisija slēgtā(s) sēdē(s). Pasūtītāja izveidotai komisijai ir pienākums vērtēt tikai tos Pretendentu piedāvājumus, kuros ir konstatēts, ka ir izpildītas visas nolikuma prasības.

Pretendenti tiks vērtēti ņemot vērā Pretendentu iesniegtos Tehniskos un Finanšu piedāvājumus un to atbilstību iepirkuma priekšmeta aprakstam, un Ministru kabineta noteikumu Nr.104 12.punktā līdz 14.punktā noteikto, lai pārliecinātos, ka starp Pasūtītāju un Pretendentu nepastāv interešu konflikts.

Pretendenti un to iesniegtie piedāvājumi tiks vērtēti sekojošos posmos:**14.1. 1.posms:**

- 14.1.1.** Tiek vērtēta Pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstība nolikuma prasībām – piedāvājuma iesniegšanas kārtība un termiņš, piedāvājuma noformējums, pievienoto dokumentu noformējums.
- 14.1.2.** Tiek vērtēta Pretendenta vispārējā un profesionālā atbilstība nolikuma prasībām.
- 14.1.3.** Tiek vērtēta apmācību kursa pasniedzēja vispārējā un speciālā atbilstība nolikuma prasībām.
- 14.1.4.** Ja kādā no augstāk norādītajiem vērtēšanas soļiem tiek konstatēta neatbilstība vai pretrunas ar iepirkuma prasībām, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu.

14.2. 2.posms:

- 14.2.1.** Tiek vērtēti Pretendentu iesniegtie Tehniskie piedāvājumi un to atbilstība nolikuma, un iepirkuma priekšmeta prasībām.
- 14.2.2.** Ja Pretendenta iesniegtajā Tehniskajā piedāvājumā tiek konstatēta neatbilstība vai pretrunas ar iepirkuma prasībām, komisija ir tiesīga Pretendenta piedāvājumu atzīt par neatbilstošu.

14.3. 3.posms:

- 14.3.1.** Ja iepirkuma komisija uzskata par nepieciešamu izskaidrot, uzlabot vai papildināt Pretendentu piedāvājumus, tiek organizēta sarunu procedūra (t.sk. rakstiskā), un tiek noskaidrots, kuri Pretendentu piedāvājumi apmierina Pasūtītāja un projektā iesaistīto gala saņēmēju (komersantu) vajadzības.
- 14.3.2.** Ja iepirkuma komisija uzskata par nepieciešamu, tiek uzaicināti arī citi pretendenti iesniegt piedāvājumus, kā arī piedalīties sarunās.

14.4. 4.posms:

- 14.4.1.** Iepirkuma komisija vērtē tos piedāvājumus, kuri 1.posma, 2.posma un 3.posma atlasē atzīti par atbilstošiem iepirkuma nolikumam un iepirkuma priekšmetam, un izvēlas tā Pretendenta piedāvājumu, kas Pasūtītājam ir ekonomiski izdevīgākais, un vislabāk apmierina Pasūtītāja un projektā iesaistīto gala saņēmēju (komersantu) vajadzības, kā arī nodrošina Pasūtītāja piešķirtā finansējuma efektīvu izmantošanu.
- 14.4.2.** Ja iepirkuma komisija konstatē maldinoša vai nepamatoti lēta piedāvājuma pazīmes, tas var būt par pamatu piedāvājuma noraidīšanai, jo Pasūtītājs un projektā iesaistītie komersanti ir ieinteresēti saņemt kvalitatīvus apmācību pakalpojumus, kas atbilst ES Struktūrfondu programmas noteikumiem, par tirgus situācijai atbilstošu cenu līmeni, un izvēlēties Piegādātāju, kura saimnieciskā darbība un pakalpojumu sniegšana ir caurskatāma un nerada riskus Pasūtītājam sasniegt projekta mērķus. Pasūtītājs pirms piedāvājuma noraidīšanas var pieprasīt no Pretendenta papildus informāciju par piedāvājumu (ja Pasūtītāja rīcībā nav pilnīga informācija par konkrēto apmācību pakalpojumu). Pretendentam jāiesniedz pamatoti skaidrojumi 5 (piecu) darba dienu laikā no informācijas pieprasīšanas dienas. Pasūtītājam ir tiesības noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents nav sniedzis detalizētu informāciju par saimniecisko darbību, tirgus apstākļiem, pakalpojuma īpašībām, vai citus objektīvus pierādījumus, kas nodrošina Pretendentam iespēju sniegt Pasūtītāja vajadzībām atbilstošas kvalitātes pakalpojumus par tirgus situācijai neatbilstoši zemu cenu.

15. Informācija par Piedāvājuma iesniegšanu:

- 15.1.1.** Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu visu iepirkuma priekšmetu.
- 15.1.2.** Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu, izmanto piedāvājuma formu "Pretendenta pieteikums" (Pielikums Nr.1), "Pretendenta tehniskais piedāvājums" (Pielikums Nr.2), un "Pretendenta finanšu piedāvājums" (Pielikums Nr.3). Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu pēc savas izvēles var izmantot formu "Pasniedzēja pieredzes apraksts (CV)" (Pielikums Nr.4).

16. Piedāvājuma iesniegšanas datums un laiks: ne vēlāk kā līdz **8.02.2022** 16:00**17. Piedāvājuma iesniegšanas vieta:** iesniedzot elektroniski (piedāvājumu atbilstoši parakstītu un noformētu) uz e-pasta adresi: itcluster@itbaltic.com**18. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība:**

Piedāvājumi var tikt iesniegti sekojošā veidā:

Elektroniskā formā - atsūtot uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ar drošu elektronisko parakstu parakstītu šifrētu piedāvājumu, sūtījuma mērķi norādot "Iepirkuma procedūrai "345 01 Biznesa vadība mācību kursu organizēšana (2.daļa)" (iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2022/01)". Pretendentam ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) minūtes pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, t.i., **8.02.2022.** no plkst. 16:00 līdz plkst. 16:15 uz e-pastu itcluster@itbaltic.com ir jāatsūta elektroniskā atslēga ar paroli šifrētā dokumenta atvēršanai.

Elektroniski parakstītā dokumenta šifrēšana nepieciešama, lai Pasūtītājs nodrošinātu, ka elektroniski parakstīts Pretendenta piedāvājums netiek apskatīts pirms iepirkuma komisijas noteiktā laika.

Piedāvājumu, kas iesniegts pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām vai kura noformējums vai iesniegšanas veids nenodrošina to, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanai, neizskata.

IEPIRKUMA PRIEKŠMETA APRAKSTS:**Kurss Nr.1**

1. Nosaukums	Sapulču un izmaiņu vadīšana. Efektīvas komandas veidošana.
2. Apmācību dalībnieku skaits	7 – viena apmācību grupa
3. Mācību kursa ilgums, minimums (akadēmiskās stundas)	16
4. Mācību norises vieta	Latvija
5. Mācību veids	Klātienes apmācības komersanta nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus – pēc komersanta pieprasījuma attālinātas mācības.
6. Mācību metodes	Aktīva uz semināra dalībnieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei – uz praktisko psiholoģiju balstīta programma, geštalt personības teorija, transakciju analīze, vai citas līdzīgas metodoloģijas.
7. Mācību mērķis	1. Attīstīt IT nozarē strādājošu vadītāju un speciālistu izpratni par efektīvu sapulci – tās sagatavošanu, norisi un rezultātu apkopošanu; 2. Iepazīties ar izmaiņu paradoksālo teoriju un apgūt vadītāja uzdevumus izmaiņu procesa ieviešanas stadijās; 3. Pilnveidot IT sfērā strādājošu vadītāju prasmes un iemaņas optimālas un kopējās firmas darbībai un personāla politikai atbilstošas komandas izveidē.
8. Mācību norises laiks	Darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
9. Apmācību valoda	Latviešu
10. Apmācību kursa saturs (obligātās tēmas)	1. Sapulces nozīme un jēga organizācijā. 2. Sapulces gaita, dokumentācija, organizācija. 3. Lomas sapulcē. 4. Veicinošo uzvedību veidi. 5. Problemātiskas uzvedības veidi sapulcēs. 6. Vēlamais sapulces rezultāts. 7. Lēmuma pieņemšana. 8. Izmaiņu cikls un tā etapi individuālajā un organizācijas līmenī. 9. Izmaiņu paradoksālā teorija. 10. Polaritātes izmaiņu procesā. 11. Izmaiņu ieviešanas stadijas un izmaiņu ieviešanas procesa vadīšana. 12. Darbs ar izmaiņu aģentu pretestībām dažādās izmaiņu procesa fāzēs. 13. Organizāciju tipi un to darbības pamatprincipi. 14. Komandas darba pamatprincipi. 15. Komandas veidošanas stadijas. 16. Uzdevumu deleģēšanas līmeņi.
11. Apmācību kursa pasniedzējs	▪ Vismaz maģistra grāds (vai ekvivalents) biznesa vadībā, vai administrēšanā, vai uzņēmējdarbībā, vai līdzīgā jomā; ▪ Izglītība (augstākā vai speciālā izglītība, vai sertifikācija), kas saistīta psiholoģiju, vai psihoterapiju, vai ekvivalentu jomu; ▪ Vismaz 5 gadu pieredze vadības procesu konsultēšanā un personāla apmācībā, tai skaitā pieredze IKT jomas uzņēmumu vadības konsultēšanā un apmācībā personāla vadības stratēģijas

	jautājumos, norādot konkrētus uzņēmumus un sniegto pakalpojumu.
12. Mācību materiāli	Drukāti vai elektroniski.
13. Cita informācija	Apmācības nepieciešamas uzņēmuma, kurš darbojas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nozarē, nodarbinātajiem - visu līmeņu vadītājiem.

Kurss Nr.2

1. Nosaukums	Argumentēšanas māksla biznesā
2. Apmācību dalībnieku skaits	7 – viena apmācību grupa
3. Mācību kursa ilgums, minimums (akadēmiskās stundas)	9
4. Mācību norises vieta	Latvija
5. Mācību veids	Klātienē apmācības komersanta nodrošinātās telpās. Ja klātienē mācības nav iespējamas ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus – pēc komersanta pieprasījuma attālinātās mācības.
6. Mācību metodes	Aktīva uz IT nozarē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei – uz praktisko psiholoģiju balstīta programma, gešalta personības teorija, transakciju analīze, vai citas līdzīgas metodoloģijas.
7. Mācību mērķis	1. Uzlabot konstruktīvu sarunu vadīšanas paņēmienus, strādājot IT jomā; 2. Pilnveidot argumentēšanas, ieinteresēšanas un pārliecināšanas IT nozarē strādājošo vadītāju un speciālistu prasmes darbā ar klientiem, kolēģiem un darbiniekiem; 3. Pilnveidot iebildumu un pretenziju pārvarēšanas prasmes, strādājot IT nozarē; 4. Izvērtēt un uzlabot personīgās pārliecības un noteiktības attieksmes argumentēšanas „kaujā”.
8. Mācību norises laiks	Darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
9. Apmācību valoda	Latviešu
10. Apmācību kursa saturs (obligātās tēmas)	1. Iebildumu pārvarēšanas „humora šovs” IT speciālistu izpildījumā: a. nepatieso un „tukšo” iebildumu kāzusi; b. „jocīgi” speciālistu un klientu argumenti, to izcelsme un iedarbības paradoksi; 2. Iebildumu pārvarēšanas 4 soļu metode; 3. Sarunas partnera pozīcijas un argumentu mērķu un motīvu izzināšana; 4. Argumentu klasifikācija un to pielietošanas taktikas: a. spekulatīvie argumenti; b. objektīvie argumenti; 5. Spekulatīvās argumentācijas taktikas un to ietekmes atpazīšana: a. saturs 1%, pārliecība 99%; b. kā noticam tam, kam neticam; c. vispārzināmās patiesības un to nulles vērtība; d. draudi un „vēlamās” atkarības; 6. Spekulatīvo argumentu iedarbības mazināšana un novēršana;

	7. Argumentu struktūra un informatīvais papildījums; 8. Argumentēšanas taktiku praktiskās pielietošanas kritēriji; 9. Sarunas partnera pārliecināšanas un ieinteresēšanas taktikas: - līdzīgais un atšķirīgais taktikās; - kad vērts pārliecināt un kad tā ir cīņa ar vērdzirnāvē.
11.Apmācību kursa pasniedzējs	- Vismaz maģistra grāds (vai ekvivalents) biznesa vadībā, vai administrēšanā, vai uzņēmējdarbībā, vai līdzīgā jomā; - Izglītība (augstākā vai speciālā izglītība, vai sertifikācija), kas saistīta psiholoģiju, vai psihoterapiju, vai ekvivalentu jomu; - Vismaz 5 gadu pieredze vadības procesu konsultēšanā un personāla apmācībā, tai skaitā pieredze IKT jomas uzņēmumu vadības konsultēšanā un apmācībā personāla vadības stratēģijas jautājumos, norādot konkrētus uzņēmumus un sniegto pakalpojumu.
12.Mācību materiāli	Drukāti vai elektroniski.
13.Cita informācija	Apmācības nepieciešamas uzņēmuma, kurš darbojas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nozarē, nodarbinātajiem - visu līmeņu vadītājiem.

Kurss Nr.3

1. Nosaukums	Efektīva laika plānošana
2. Apmācību dalībnieku skaits	7 – viena apmācību grupa
3. Mācību kursa ilgums, minimums (akadēmiskās stundas)	9
4. Mācību norises vieta	Latvija
5. Mācību veids	Klātienē apmācības komersanta nodrošinātās telpās. Ja klātienē mācības nav iespējamās ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus – pēc komersanta pieprasījuma attālinātās mācības.
6. Mācību metodes	Lekcija, grupas diskusijas, praktiskie vingrinājumi un individuālais darbs lietišķās plānošanas sistēmas etapos: MĒRĶI - UZDEVUMI - PLĀNOŠANA - IZPILDE – KONTROLE Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei – uz praktisko psiholoģiju balstīta programma, geštāla personības teorija, transakciju analīze, vai citas līdzīgas metodoloģijas.
7. Mācību mērķis	- Apgūt efektīgu laika plānošanas un vadīšanas paņēmienus, strādājot IT nozarē (pēc Time/System metodikas); - Noteikt ārējās vides (vadība, kolēģi, sadarbības partneri u.c.) traucējošo ietekmi uz laika resursu produktīvu izmantošanu, strādājot informācijas tehnoloģiju sfērā; - Izvērtēt personīgās darba organizācijas neefektivitātes cēloņus.
8. Mācību norises laiks	Darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
9. Apmācību valoda	Latviešu
10.Apmācību kursa saturs (obligātās tēmas)	- Mērķi: - mērķu noteikšana galvenajos darbības virzienos, strādājot IT nozarē; “pareizu” mērķu uzstādīšanas kritēriji; - Uzdevumi:

	a. galveno uzdevumu (pasākumu) noteikšana, kuri palīdz sasniegt mērķi; b. personas uzdevumu klasifikācija pēc svarīguma un steidzīguma - prioritāšu noteikšana (Eizenhauera princips); 3. Plānošana: a. personīgā laika budžeta izpēte pēc personas darbības galvenajiem virzieniem; b. plānošanas secība, loģiskā saite starp perspektīvajiem un operatīvajiem plāniem; c. Pareto princips – 20% laika dod 80% rezultātu; d. laika rezervēšanas princips (60/40); e. darba grafika izveidošana un kontroles termiņu noteikšana. 4. Izpildīšana: a. “laika noēdāji” – traucējošie ieradumi efektīvai plānošanai un laika vadīšanai; b. dienas darbaspēju kritumu un pacēlumu analīze; c. efektivitātes krišanās likums; d. tiesību un pienākumu deleģēšana. 5. Kontrole: e. kontroles nozīme; f. kontroles veidi; g. ārējās kontroles un paškontroles attiecības.
11. Apmācību kursa pasniedzējs	▪ Vismaz maģistra grāds (vai ekvivalents) biznesa vadībā, vai administrēšanā, vai uzņēmējdarbībā, vai līdzīgā jomā; ▪ Izglītība (augstākā vai speciālā izglītība, vai sertifikācija), kas saistīta psiholoģiju, vai psihoterapiju, vai ekvivalentu jomu; ▪ Vismaz 5 gadu pieredze vadības procesu konsultēšanā un personāla apmācībā, tai skaitā pieredze IKT jomas uzņēmumu vadības konsultēšanā un apmācībā personāla vadības stratēģijas jautājumos, norādot konkrētus uzņēmumus un sniegto pakalpojumu.
12. Mācību materiāli	Drukāti vai elektroniski.
13. Cita informācija	Apmācības nepieciešamas uzņēmuma, kurš darbojas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nozarē, nodarbinātajiem - visu līmeņu vadītājiem.

Kurss Nr.4

1. Nosaukums	Grūto saskarsmes situāciju risināšanas psiholoģiskie un taktiskie aspekti
2. Apmācību dalībnieku skaits	7 – viena apmācību grupa
3. Mācību kursa ilgums, minimums (akadēmiskās stundas)	18
4. Mācību norises vieta	Latvija
5. Mācību veids	Klātienes apmācības komersanta nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus – pēc komersanta pieprasījuma attālinātas mācības.
6. Mācību metodes	Aktīva, uz grupas dalībnieku resursiem un aktualitātēm orientēta praktiskā apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, vingrinājumus un reālo darba situāciju analīzi. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei – uz

	praktisko psiholoģiju balstīta programma, geštala personības teorija, transakciju analīze, vai citas līdzīgas metodoloģijas.
7. Mācību mērķis	1. Izprast „grūtību” un sarežģītu situāciju rašanās cēloņus, strādājot IT nozarē un saistītās jomās, un noteikt iemeslus, kas radījuši šos cēloņus; 2. Novērtēt savas atbildības (vainas) objektivitāti sarežģīto un „grūto” situāciju izcelsmē; 3. Apgūt transakcijas analīzes personības teorijas pamatus; 4. Apgūt padziļinātas praktiskās iemaņas darbam ar “grūtiem” klientiem un sarežģītām situācijām IT jomā.
8. Mācību norises laiks	Darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
9. Apmācību valoda	Latviešu
10. Apmācību kursa saturs (obligātās tēmas)	1. Profesionālo „grūtību” klasifikācija; 2. „Grūto” klientu, darbinieku tipi; 3. “Grūto” klientu, darbinieku (augstprātīgi, nievājoši, agresīvi u.c.) uzvedības mērķu un motīvu raksturojums; 4. Darbības stratēģijas un rīcības taktikas sadarbībā ar dažāda tipa “grūtajiem” klientiem, darbiniekiem: a. neadekvātās/nesaprotamās uzvedības iemesli un cēloņi; b. klientu uzvedības maiņas metodes; c. pozitīvas taktikas klientu “savaldīšanai”; 5. Konflikta būtība, rašanās iemesli un rīcības taktikas konflikta risināšanas situācijās; 6. klientu, darbinieku apzinātās un neapzinātās manipulācijas un rīcības taktikas to novēršanai un nepieļaušanai: a. šantāžas veidi; b. „iekrišana” klientu šantāžā; c. efektīvas aizsardzības un pret darbības taktikas šantāžas situācijās.
11. Apmācību kursa pasniedzējs	▪ Vismaz maģistra grāds (vai ekvivalents) biznesa vadībā, vai administrēšanā, vai uzņēmējdarbībā, vai līdzīgā jomā; ▪ Izglītība (augstākā vai speciālā izglītība, vai sertifikācija), kas saistīta psiholoģiju, vai psihoterapiju, vai ekvivalentu jomu. ▪ Vismaz 5 gadu pieredze vadības procesu konsultēšanā un personāla apmācībā, tai skaitā pieredze IKT jomas uzņēmumu vadības konsultēšanā un apmācībā personāla vadības stratēģijas jautājumos, norādot konkrētus uzņēmumus un sniegto pakalpojumu.
12. Mācību materiāli	Drukāti vai elektroniski.
13. Cita informācija	Apmācības nepieciešamas uzņēmuma, kurš darbojas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nozarē, nodarbinātajiem - visu līmeņu vadītājiem.

Kurss Nr. 5

1. Nosaukums	Mērķtiecīgu attiecību veidošana un uzturēšana ar klientiem, darbiniekiem un kolēģiem
2. Apmācību dalībnieku skaits	7 – viena apmācību grupa
3. Mācību kursa ilgums, minimums (akadēmiskās stundas)	18
4. Mācību norises vieta	Latvija
5. Mācību veids	Klātienē apmācības komersanta nodrošinātās telpās. Ja klātienē mācības nav iespējamas ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un

	valstī noteiktos ierobežojumus – pēc komersanta pieprasījuma attālinātas mācības.
6. Mācību metodes	Aktīva, uz grupas dalībnieku resursiem un aktualitātēm orientēta praktiskā apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, vingrinājumus un reālo darba situāciju analīzi. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei – uz praktisko psiholoģiju balstīta programma, gešalta personības teorija, transakciju analīze, vai citas līdzīgas metodoloģijas.
7. Mācību mērķis	1. Dot zināšanas un izpratni par vadīšanas sistēmu un tās principiem; 2. Apzināt vadītāju esošos un trūkstošos zināšanu un prasmju resursus personālvadībā un savstarpējā sadarbībā starp struktūrvienībām un projekta komandā; 3. Apzināt vadītāju un speciālistu zināšanas, prasmes un iemaņas attiecību veidošanā un uzturēšanā ar klientiem, pasūtītājiem un kolēģiem; 4. Izvērtēt esošo profesionālo resursu neprecizitātes, aplamības un neefektīvās rīcības, kas samazina darba efektivitāti un projekta rezultātus; 5. Sniegt sistēmas izpratni par neefektivitātes cēloņiem un to novēršanas metodēm; 6. Pilnveidot prasmes un iemaņas organizēt un vadīt apzinātu attiecību veidošanas, uzturēšanas un sadarbības procesus;
8. Mācību norises laiks	Darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
9. Apmācību valoda	Latviešu
10. Apmācību kursa saturs (obligātās tēmas)	1. Vadīšanas attiecību būtība un to organizatoriskie veidi; 2. Vispārējās un specifiskās vadīšanas funkcijas; 3. Vadīšanas cikls un tā posmi; 4. Profesionāla saskarsme sarunas procesā, raksturīgākās speciālistu kļūdas un paredzamās grūtības – kā neiešaut sev kājā un nevainot par to citus. 5. Neveiksmīgu attiecību veidošanas iemesli: a. neadekvāts kontakts; b. savu „domu kļūdu” un stereotipu piedēvēšana klientam; c. neapzinātās pašmanipulācijas mijiedarbības procesā; d. atšķirīgie kompetences līmeņi un priekšstatī par sarunas priekšmetu; e. personīgo mērķu un motīvu disbalanss; f. speciālista un klienta atšķirīgie domāšanas līmeņi. 6. Vadītāju profesionālā un personīgā identitāte un to ietekme uz efektīvu uz racionālu darbu; 7. Ilgtermiņa attiecību veidošanas stratēģija un taktikas.
11. Apmācību kursa pasniedzējs	▪ Vismaz maģistra grāds (vai ekvivalents) biznesa vadībā, vai administrēšanā, vai uzņēmējdarbībā, vai līdzīgā jomā; ▪ Izglītība (augstākā vai speciālā izglītība, vai sertifikācija), kas saistīta psiholoģiju, vai psihoterapiju, vai ekvivalentu jomu. ▪ Vismaz 5 gadu pieredze vadības procesu konsultēšanā un personāla apmācībā, tai skaitā pieredze IKT jomas uzņēmumu vadības konsultēšanā un apmācībā personāla vadības stratēģijas

	jautājumos, norādot konkrētus uzņēmumus un sniegto pakalpojumu.
12. Mācību materiāli	Drukāti vai elektroniski.
13. Cita informācija	Apmācības nepieciešamas uzņēmuma, kurš darbojas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nozarē, nodarbinātajiem - visu līmeņu vadītājiem.

PRETENDENTA PIETEIKUMS:

Pretendents iesniedz pilnībā izstrādātu un galīgu piedāvājumu, kurus Pasūtītājs izvērtē saskaņā ar iepirkuma prasībām

1. IESNIEDZĒJS

Nosaukums	
Reģistrācijas Nr.	
Valstspiederība	
Juridiskā adrese	
Faktiskā adrese	
Tālrunis	

2. IESNIEDZĒJA KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Adrese	
Tālrunis	
E-pasta adrese	

Piedāvājumam pievienotie dokumenti (atzīmēt atbilstošo):

- ☐ Pretendenta tehniskais piedāvājums
☐ Pretendenta finanšu piedāvājums
☐ Pasniedzēja kvalifikāciju apliecinājošie dokumenti
☐ Pretendenta (fiziskas personas) apliecinājums (10.1.2.punkts)
☐ Pretendenta pilnvarotās personas pilnvara, vai tās kopija
☐ Citi dokumenti (norādīt)

Pretendents ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- piesakās piedalīties iepirkuma procedūrā 345 01 Biznesa vadība mācību kursu organizēšana (2.daļa), (iepirkuma identifikācijas numurs LITK/IEP/2022/01)".
- apliecina, ka ir iepazinies ar iepirkuma procedūras nolikumu, pilnībā pieņem iepirkuma nolikuma un Tehniskajā specifikācijā ietvertos noteikumus, un apņemas tos ievērot;
- apliecina, ka tā rīcībā ir nepieciešamie kvalificētie speciālisti, kas atbilst nolikuma sadaļā "Apmācību kursa pasniedzēja atbilstības nosacījumi" norādītajām vispārējām atbilstības prasībām un iepirkuma priekšmeta apraksta sadaļā "Apmācību kursa pasniedzējs" norādītajām speciālajām atbilstības prasībām, ja tādas ir ietvertas;
- apņemas pasūtījuma piešķiršanas gadījumā slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju;
- atzīst sava piedāvājuma spēkā esamību līdz iepirkuma līguma noslēgšanai, bet ne mazāk kā 3 (trīs) mēnešus, skaitot no piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām;
- apliecina, ka ir ievērotas visas nolikuma sadaļā "Pretendenta atbilstības nosacījumi" norādītās prasības;
- apliecina, ka ir ievērotas visas nolikuma sadaļā "Apmācību kursa pasniedzēja atbilstības nosacījumi" norādītās prasības;
- garantē, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas;
- piekrīt Pasūtītāja piedāvājumā iekļauto personas datu apstrādei atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (VDAR) (2016/679), Fizisko personu datu apstrādes likumam un citiem piemērojamiem tiesību aktiem.

Vārds, uzvārds, amats _____
 Paraksts _____
 Datums _____

PRETENDENTA TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS:*Iesniedz par katru apmācību kursu atsevišķi**Tehniskajam piedāvājumam jāatbilst Iepirkuma priekšmeta aprakstā izvirzītajām minimālajām prasībām.***Kurss Nr.1 / Kursa nosaukums:**

Pozīcija	Piedāvājums
Apmācību dalībnieku skaits	
Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	
Mācību norises vieta	
Mācību veids	
Mācību metodes	
Mācību mērķis	
Mācību norises laiks	
Apmācību valoda	
Apmācību kursa saturs	
Apmācību kursa pasniedzējs	
Mācību materiāli	
Cita informācija	

[...]

Kurss Nr.[...] / Kursa nosaukums:

Pozīcija	Piedāvājums
Apmācību dalībnieku skaits	
Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	
Mācību norises vieta	
Mācību veids	
Mācību metodes	
Mācību mērķis	
Mācību norises laiks	
Apmācību valoda	
Apmācību kursa saturs	
Apmācību kursa pasniedzējs	
Mācību materiāli	
Cita informācija	

Vārds, uzvārds, amats _____

Paraksts _____

Datums _____

PRETENDENTA FINANŠU PIEDĀVĀJUMS:**1. Kopējā izmaksu tāme:**

	Kursa numurs un nosaukums ²	Izmaksas bez PVN (EUR) ³
1.	Kurss Nr.1 / Kursa nosaukums:	
2.	[...]	
3.	Kurss Nr.[...] / Kursa nosaukums:	
KOPĀ bez PVN (EUR):		
KOPĀ ar PVN (EUR):		

Kopējā summa bez PVN vārdiem:

2. Izmaksu tāmes katram kursam atsevišķi⁴:**Kurss Nr.1 / Kursa nosaukums:**

Poz.Nr.	Izmaksu pozīcija ⁵	Vienība	Kopējais vienību skaits	Vienas vienības izmaksas (EUR)	Kopējās izmaksas bez PVN (EUR)
1.	Pasniedzēja darba atlīdzība par darba stundām, kas nepārsniedz kursu ilgumu (tai skaitā Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas)	h (ak. st.)	Norāda kursa akadēmisko stundu skaitu -"-		
2.	Mācību materiālu komplekta vienam apmācāmajam izmaksas ⁶	gab.	1		
3.	Apmācībai izmantojamo telpu nomas izmaksas par mācību laiku	h (ak. st.)	-"-		
4.	Apmācībai izmantojamo iekārtu nomas izmaksas par mācību laiku	h (ak. st.)	-"-		
5.	Izmaksas apmācāmo darbinieku apmācību vajadzību noteikšanai, un zināšanu līmeņa testēšanai	gab.	1		
6.	Apmācāmo sertifikācijas un eksaminācijas izmaksas	gab.	1		
7.	Tulku un tulkotāju pakalpojumu izmaksas	gab.	1		
8.	Tiešsaistes platformu abonementu izmaksas	h (ak. st.)	-"-		
Kopējās kursa izmaksas 1 (vienam) dalībniekam bez PVN (EUR):					
Kopējās kursa izmaksas 1 (vienam) dalībniekam ar PVN (EUR):					

Kursa izmaksas kopā kursa kopējam apmācību dalībnieku skaitam bez PVN (EUR):

Kursa izmaksas kopā kursa kopējam apmācību dalībnieku skaitam ar PVN (EUR):

[...]

² Norāda apmācību kursa nosaukumu un numuru atbilstoši iepirkuma priekšmeta aprakstam³ Norāda kopējās apmācību kursa izmaksas atbilstoši iepirkuma priekšmeta aprakstā norādītajam kopējam apmācību dalībnieku skaitam⁴ Norāda izmaksas par 1 (vienu) apmācību dalībnieku atšifrēti pa izmaksu pozīcijām⁵ Norāda attiecināmās pozīcijas. Ja izmaksas kādā konkrētā pozīcijā nav paredzētas, norāda "0".⁶ Apmācībām izmantojamie mācību materiāli (drukāti/elektroniski vai audiovizuāli) 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 MKN Nr.617 noteiktās izmaksas, Pretendentam kopā ar piedāvājumu jāiesniedz izmaksu pamatojums, lai Pasūtītājs pamatojumu par lietderību pēc tam var iesniegt projekta sadarbības iestādē.

Kurss Nr.[...] / Kursa nosaukums:

Poz.Nr.	Izmaksu pozīcija ⁷	Vienība	Kopējais vienību skaits	Vienas vienības izmaksas (EUR)	Kopējās izmaksas bez PVN (EUR)
1.	Pasniedzēja darba atlīdzība par darba stundām, kas nepārsniedz kursu ilgumu (tai skaitā Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas)	h (ak. st.)	Norāda kursa akadēmisko stundu skaitu -"-		
2.	Mācību materiālu komplekta vienam apmācāmajam izmaksas ⁸	gab.	1		
3.	Apmācībai izmantojamo telpu nomas izmaksas par mācību laiku	h (ak. st.)	-"-		
4.	Apmācībai izmantojamo iekārtu nomas izmaksas par mācību laiku	h (ak. st.)	-"-		
5.	Izmaksas apmācāmo darbinieku apmācību vajadzību noteikšanai, un zināšanu līmeņa testēšanai	gab.	1		
6.	Apmācāmo sertifikācijas un eksaminācijas izmaksas	gab.	1		
7.	Tulku un tulkotāju pakalpojumu izmaksas	gab.	1		
8.	Tiešsaistes platformu abonementu izmaksas	h (ak. st.)	-"-		

Kopējās kursa izmaksas 1 (vienam) dalībniekam bez PVN (EUR):

Kopējās kursa izmaksas 1 (vienam) dalībniekam ar PVN (EUR):

Kursa izmaksas kopā kursa kopējam apmācību dalībnieku skaitam bez PVN (EUR):

Kursa izmaksas kopā kursa kopējam apmācību dalībnieku skaitam ar PVN (EUR):

Vārds, uzvārds, amats _____

Paraksts _____

Datums _____

⁷ Norāda attiecināmās pozīcijas. Ja izmaksas kādā konkrētā pozīcijā nav paredzētas, norāda "0".⁸ Apmācībām izmantojamie mācību materiāli (drukāti/elektroniski vai audiovizuāli) 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 MKN Nr.617 noteiktās izmaksas, Pretendentam kopā ar piedāvājumu jāiesniedz izmaksu pamatojums, lai Pasūtītājs pamatojumu par lietderību pēc tam var iesniegt projekta sadarbības iestādē.

Pasniedzēja pieredzes apraksts (CV)⁹

Vārds, uzvārds:	
Piedāvātais kurss:	
Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts):	

1. KVALIFIKĀCIJA:

Īss izklāsts - kopējais pieredzes/kvalifikācijas apraksts.

2. IZGLĪTĪBA

Laiks	Izglītības iestādes nosaukums	Izglītība, iegūtais grāds

3. SPECIĀLĀ IZGLĪTĪBA

Laiks	Izglītības iestādes nosaukums	Iegūtā kvalifikācija, sertifikāts

4. DARBA PIEREDZE, KAS SAISTĪTA AR PAKALPOJUMA IZPILDI

Laiks	Darba vieta	Amats	Attiecināmo pienākumu specifika
Papildu informācija			

5. APMĀCĪBU VADĪBAS PIEREDZE, KAS SAISTĪTA AR PAKALPOJUMA IZPILDI

Laiks	Darba vieta	Vadītie mācību kursi (nosaukums, ilgums ak.st.) ¹⁰
Papildu informācija		

6. CITA PIEREDZE, KAS PAMATO KVALIFIKĀCIJAS/PIEREDZES ATBILSTĪBU (ja attiecināms)

--

7. VALODU ZINĀŠANAS¹¹

Valoda	Zināšanu līmenis ¹²		
	Sapratne	Runāšana	Rakstīšana

⁹ Iekļaut tikai uz iepirkuma nolikuma attiecināmo informāciju tādā apmērā, lai pasniedzēja atbilstība būtu izvērtējama atbilstoši nolikuma prasībām.

¹⁰ Iekļaut tikai uz konkrēto pasniedzamo apmācību kursu attiecināmo informāciju

¹¹ Norādīt pēc izvēles, OBLIGĀTI - ja pieprasīts iepirkuma nolikumā

¹² Līmeņus noteikt saskaņā ar [Eiropas vienotā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu \(CEFR\)](#).