

LĪDZDARBĪBAS LĪGUMS

Iestādes līgums Nr. 4.2-9/210-14

Rīgā

2014. gada 15.septembrī

Tiesu administrācija (turpmāk – Iestāde) nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: 90001672316, adrese: Mūkusalas ielā 41b, Rīgā, LV-1004, kuras vārdā saskaņā ar Ministru kabineta 2003. gada 16. decembra noteikumiem Nr. 720 „Tiesu administrācijas nolikums” rīkojas direktors E.Balševics, no vienas puses, un

Nodibinājums „Latvijas Tiesnešu mācību centrs” (turpmāk – Privātpersona), reģistrācijas numurs: 50003253361, juridiskā adrese: Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050, kuras vārdā saskaņā ar statūtiem rīkojas Solvita Kalniņa-Caune, no otras puses, (kopā sauktas – Puses),

katrs atsevišķi – Puse, kopā – Puses, pamatojoties uz Iestādes organizētā konkursa „Par tiesībām nodrošināt rajona (pilsētas) tiesu tiesnešu, apgabaltiesu tiesnešu, administratīvo tiesu tiesnešu, zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu, tiesneša amata kandidātu un tiesu darbinieku apmācību” (identifikācijas Nr.TA2014/1/L) rezultātiem, saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 48.–53.pantu, noslēdz šādu līdzdarbības līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. Iestāde pilnvaro Privātpersonu līdz 2024.gada 31.decembrim veikt Ministru kabineta 2003. gada 16. decembra noteikumu Nr. 720 „Tiesu administrācijas nolikums” 3.4. punktā noteikto valsts pārvaldes uzdevuma izpildi attiecībā uz rajona (pilsētas) tiesu, apgabaltiesu un zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu, tiesneša amata kandidātu un tiesu darbinieku (turpmāk – Dalībnieki) apmācību (turpmāk – Mācības), proti:

1.1.1. izstrādāt Mācību programmu (turpmāk – Programma) katram kalendārajam gadam un nodrošināt Programmas izpildi;

1.1.2. sniegt atskaites par Mācību norisi, Mācību saturisko vērtējumu (Dalībnieku Mācību novērtējuma anketa un/vai Iestādes pārstāvja vai eksperta Mācību novērtējuma anketa) un nepieciešamajiem uzlabojumiem Mācību norisē;

1.1.3. pārstāvēt Latvijas Republiku starptautiskajās tiesnešu tālākizglītības organizācijās, tai skaitā, nodrošinot starptautisko Mācību koordinēšanu un Dalībnieku atlasī;

1.1.4. sniegt nepieciešamo informāciju un statistiku par īstenotajām un nepieciešamajām Mācībām nozares politikas dokumentu un plānu izpildē;

1.1.5. piedalīties ar tiesnešu tālākizglītību saistītās darba grupās un pasākumos, sniedzot atzinumus par Programmas atbilstību tiesnešu tālākizglītības politikai;

1.1.6. sniegt izziņas par Dalībnieku apmeklētajām Mācībām un Mācību saturu.

1.2. Mācības īsteno saskaņā ar Privātpersonas izstrādātu un Iestādes apstiprinātu Programmu. Programmā norāda Mācību tēmas, Mācību norises laiku, kā arī citu informāciju par Mācību saturu, ko Puses uzskata par nozīmīgu.

2. Privātpersonas tiesības un pienākumi

2.1. Privātpersona apņemas veikt Mācības augstā profesionālā līmenī atbilstoši apstiprinātai Programmai, Līguma noteikumiem un Privātpersonas piedāvājumam, kas iesniegts konkursā „Par tiesībām nodrošināt rajona (pilsētas) tiesu tiesnešu, apgabaltiesu tiesnešu, administratīvo tiesu tiesnešu, zemesgrāmatu nodaļu tiesnešu, tiesneša amata kandidātu un tiesu darbinieku apmācību”.

2.2. Privātpersona iesniedz Iestādei apstiprināšanai Programmas 2015. gadam projektu sešu nedēļu laikā pēc Līguma spēkā stāšanās dienas. Katram nākamajam gadam Programmas projektu Privātpersona iesniedz Iestādei apstiprināšanai līdz kārtējā gada 1. jūnijam.

2.3. Privātpersona iesniedz Iestādei tāmi par plānotajām Programmas ietvaros veicamo Mācību izmaksām vienlaikus ar Programmas projekta iesniegšanu Iestādei.

- 2.4.** Privātpersona var ieteikt Iestādei izdarīt izmaiņas Programmā, bet ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms Mācību sākuma. Vēlāk iesniegtus Privātpersonas Mācību Programmas izmaiņu priekšlikumus Iestāde var neizskatīt.
- 2.5.** Privātpersona nodrošina Programmas pieejamību savā mājas lapā internetā www.ltmc.lv, atjaunojot informāciju divu darba dienu laikā pēc Programmas izmaiņām.
- 2.6.** Privātpersona veic Dalībnieku koordinēšanu un Mācību apmeklējuma uzskaiti.
- 2.7.** Privātpersona organizē Dalībnieku pieteikšanos un Dalībnieku grupu komplektēšanu Mācībām saskaņā ar Programmu.
- 2.8.** Privātpersona ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms Mācību sākuma, nosūta Iestādei uz elektroniskā pasta adresi: personals@ta.gov.lv informāciju par Mācību saturu (norises laiks un programma);
- 2.9.** Privātpersona ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms Programmā norādīto Mācību sākuma uz Līguma 2.8.punktā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta Iestādei Mācībām pieteikušos Dalībnieku sarakstu.
- 2.10.** Privātpersona pēc Līguma 3.3. punktā minētā apstiprinājuma saņemšanas elektroniski nosūta informāciju par Mācību saturu un citu ar Mācībām saistītu informāciju Mācību Dalībniekiem.
- 2.11.** Privātpersonai ir pienākums piedalīties Pušu darba apspriedēs par Mācību procesu, tiesnešu tālākizglītības plānošanas darba grupās, pasākumos un starptautiskajās tiesnešu tālākizglītības organizācijās.
- 2.12.** Privātpersonai ir tiesības izteikt priekšlikumus Dalībnieku Mācību procesa uzlabošanai.
- 2.13.** Privātpersona nodrošina lektoru sagatavoto Mācību izdales materiālu glabāšanu visā Līguma darbības laikā un uzrādīšanu vai iesniegšanu (nepieciešamības gadījumā) Iestādei piecu darba dienu laikā pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas.
- 2.14.** Pēc Iestādes vai Dalībnieka pieprasījuma Privātpersona sagatavo izziņu par konkrēta Dalībnieka Mācību (piemēram, semināra) apguvi un iesniedz to Iestādei vai Dalībniekam piecu darba dienu laikā pēc Iestādes vai Dalībnieka pieprasījuma saņemšanas.
- 2.15.** Privātpersona nodrošina telpas, materiāli tehniskos un administratīvos resursus Līgumā noteikto saistību izpildei, kā arī nodrošina Dalībnieku naktsmītņi Latvijas Republikā, Rīgas pilsētas teritorijā, ja Dalībnieka atgriešanās dzīvesvietā nav lietderīga, ievērojot Mācību norises laiku.
- 2.16.** Privātpersona pēc Iestādes pieprasījuma sniedz Iestādei atzinumu par Programmas atbilstību tiesnešu tālākizglītības politikai, kā arī informāciju un statistiku par īstenotajām un nepieciešamajām Mācībām nozares politikas dokumentu un plānu izpildē.
- 2.17.** Privātpersona ir tiesīga pārtraukt Mācības, ja Iestāde vairāk kā vienu mēnesi nav samaksājusi uz Līguma pamata izrakstītu Privātpersonas rēķinu. Par Mācību norises pārtraukšanu Privātpersona rakstiski brīdina Iestādi vismaz 10 (desmit) darba dienas iepriekš. Privātpersona atsāk Mācības ar dienu, kad Iestāde ir samaksājusi uz Līguma pamata izrakstītu Privātpersonas rēķinu.

3. Iestādes tiesības un pienākumi

- 3.1.** Iestāde apstiprina Programmu viena mēneša laikā no tās saņemšanas saskaņā ar Līguma 2.2.punktu, bet ne vēlāk kā līdz kārtēja gada 30. augustam. Iestādei ir tiesības saskaņā ar Līguma noteikumiem veikt izmaiņas Programmā arī pēc Programmas apstiprināšanas.
- 3.2.** Iestādei ir tiesības atteikties no Programmā paredzētām Mācībām, informējot par to Privātpersonu ne vēlāk kā trīs mēnešus pirms konkrēto Mācību sākuma. Ja nepieciešams izmainīt Programmu, kad līdz Mācību sākumam ir mazāk par trīs mēnešiem, Iestāde var mainīt Programmu, vienojoties par to ar Privātpersonu.
- 3.3.** Iestāde apstiprina Līguma 2.9.punktā minēto Dalībnieku sarakstu un nosūta to Privātpersonai nemainītu, vai arī veicot tajā izmaiņas, ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tā saņemšanas.
- 3.4.** Iestāde veic samaksu par Līgumā noteikto Privātpersonas saistību izpildi saskaņā ar Līgumā noteikto savstarpējo norēķinu kārtību.
- 3.5.** Iestādes pārstāvis vai Iestādes pieaicināts eksperts bez papildu samaksas var piedalīties Mācībās,

lai novērtētu Mācību atbilstību Līguma noteikumiem, sagatavot Mācību novērtējuma anketu un iesniegt to Privātpersonai Mācību procesa uzlabošanai (Līguma 7.5.punkts).

3.6. Ja Iestāde konstatē veikto Mācību neatbilstību Līguma noteikumiem, Iestāde ir tiesīga pārtraukt Līguma izpildi līdz Privātpersonas paskaidrojumu saņemšanai (Līguma 7.3.punkts) vai Iestādes pretenzijā (Līguma 7.2.punkts) norādīto apstākļu novēršanai. Par Līguma izpildes pārtraukšanu Iestāde rakstiski brīdina Privātpersonu vismaz piecas dienas iepriekš. Privātpersona nedrīkst nodrošināt Mācības līdz brīdim, kad saņem no Iestādes atļauju turpināt nodrošināt Mācības saskaņā ar Līgumu.

4. Savstarpējo norēķinu kārtība

4.1. Puses vienojas par Līguma summu, tai skaitā par Mācību veikšanai nepieciešamo administratīvo izmaksu apmēru, un Līguma summas samaksas kārtību katram kalendārajam gadam, slēdzot atsevišķu vienošanos pie Līguma. Līguma summa 2015.gadam un šīs summas samaksas kārtība ir noteikta Līgumā.

4.2. Līguma summā ir iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar Līguma izpildi. Līguma summa var tikt samazināta vai palielināta, pamatojoties uz Iestādei piešķirto valsts budžeta līdzekļu samazinājumu vai pieaugumu un Iestādes ierosinātām izmaiņām Programmā.

4.3. Mācību veikšanai nepieciešamo administratīvo izmaksu apmērs 2015.gadam ir ne vairāk kā 42% no kopējās Līguma summas.

4.4. Līguma summa 2015. gadam ir 160 457,00 EUR (viens simts sešdesmit tūkstoši četri simti piecdesmit septiņi eiro un 00 centi).

4.5. Iestāde maksā Privātpersonai avansa maksājumu 20% apmērā no Līguma summas 2015.gadam, kas ir 32091,40 EUR (trīsdesmit divi tūkstoši deviņdesmit viens eiro un 40 centi), 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Privātpersonas rēķina saņemšanas.

4.6. Atlikušo Līguma summu 2015.gadam Iestāde maksā Privātpersonai šādā kārtībā:

4.6.1. sākot ar 2015. gada februāra mēnesi Privātpersona līdz katra mēneša piektajai darba dienai iesniedz Iestādei rēķinu par iepriekšējā mēnesī notikušajām Mācībām;

4.6.2. Iestāde rēķina samaksu veic 10 (desmit) darba dienu laikā pēc rēķina un Līguma 7.1.punktā norādītās atskaites saņemšanas.

4.7. Iestādei ir tiesības pieprasīt atmaksāt Privātpersonai samaksāto avansa maksājumu, ja Privātpersona nepilda Līgumā noteiktās saistības. Šādā gadījumā Privātpersona avansā saņemto Līguma summu vai tās daļu 10 (desmit) dienu laikā pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas pārskaita uz Līgumā norādīto Iestādes kontu bankā.

4.8. Ja Privātpersona neatmaksā Iestādei avansa maksājumu vai tās daļu saskaņā ar Līguma 4.7.punktu, Iestāde pirms šo līdzekļu atgūšanas procesa uzsākšanas izvērtē šo līdzekļu atgūšanas procesa lietderību un efektivitāti, ja ar atgūšanu saistīto izdevumi ir lielāki par atgūstamo summu.

4.9. Ja Iestāde konstatē veikto Mācību neatbilstību Līguma noteikumiem, Iestāde, ievērojot Privātpersonas paskaidrojumus (Līguma 7.3.punkts), var veikt Privātpersonas rēķina daļēju samaksu, proti, samaksu par atbilstoši Līgumam veiktām Mācībām.

4.10. Privātpersona līdz katra gada 10. janvārim iesniedz Iestādei kopējo finanšu atskaiti par Līguma summas izlietojumu iepriekšējā kalendāra gadā. Ja Līguma summa kārtējam gadam (Līguma 4.1.punkts) nav izlietota (apgūta), Līguma summas neizmanto daļu Privātpersona, ievērojot Iestādes norādījumus, pārskaita uz Līgumā norādīto Iestādes kontu bankā 10 (desmit) dienu laikā pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas vai patur kā avansu nākamajam gadam.

4.11. Privātpersona rēķinā norāda Līguma numuru, Līguma noslēgšanas datumu, Līguma priekšmetu, summu par iepriekšējā mēnesī faktiski izlietotajiem finanšu līdzekļiem Mācību organizēšanai, kā arī summu apmaksai (summa par iepriekšējā mēnesī notikušajām Mācībām, no kuras proporcionāli ieturēts avanss 20% apmērā). Pretējā gadījumā Iestāde var aizkavēt rēķina savlaicīgu samaksu, nesedzot Privātpersonai zaudējumus, kas var rasties kavējuma rezultātā.

4.12. Rēķins tiek uzskatīts par samaksātu brīdī, kad Iestāde ir veikusi pārskaitījumu uz Līgumā norādīto Privātpersonas kontu bankā.

4.13. Privātpersona var sūtīt Iestādei rēķinu uz elektroniskā pasta adresi: fd@ta.gov.lv.

4.14. Ja Līgums tiek izbeigts pirms termiņa, Puses veic savstarpējos norēķinus līdz Līguma darbības termiņa beigām. Ja Līgums tiek izbeigts pirms termiņa un Privātpersona saņēmusi Līguma summu vai tās daļu avansā, Privātpersona avansā saņemto Līguma summu vai tās daļu 10 (desmit) dienu laikā pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas pārskaita uz Līgumā norādīto Iestādes kontu bankā.

5. Kvalitātes novērtējuma kritēriji un sasniedzamie rezultāti

5.1. Kvalitātes novērtējuma kritērijs – Mācību organizēšana un norise saskaņā ar Līguma noteikumiem.

5.2. Sasniedzamie rezultāti – izpildītas minimālās prasības Programmas saturam un Programmas īstenošanai, kas norādītas Līguma tehniskajā specifikācijā (Līguma 1.pielikums).

5.3. Privātpersona apkopo un analizē Mācību novērtējuma anketas (Līguma 1.1.2.punkts), ņem vērā norādītos ieteikumus, tādējādi uzlabojot Mācību saturu un norisi.

6. Pušu atbildība

6.1. Par Līguma saistību neizpildi vai nepilnīgu izpildi Puses atbild saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līgumu.

6.2. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas rezultātā, kuras darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un kuru nevarēja iepriekš paredzēt, ne novērst. Puses par nepārvaramas varas apstākļiem uzskata dabas stihijas (zemestrīces, plūdus, orkānus un tml.), ugunsgrēkus, jebkāda veida karadarbību, epidēmiju, okupāciju, terora aktus, blokādes, embargo, streikus (izņemot Pušu darbinieku streikus).

6.3. Nepārvaramas varas apstākļu pierādīšanas pienākums gulstas uz to Pusi, kura uz tiem atsauca.

6.4. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos vai izbeigšanos Puse informē otru Pusi rakstveidā trīs dienu laikā, skaitot no šādu apstākļu iestāšanās vai izbeigšanās.

6.5. Iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, Puse var pagarināt Līgumā noteikto saistību izpildes termiņu, Līguma darbības termiņu vai pārtraukt Līgumu, par to rakstiski vienojoties.

7. Privātpersonas darbības uzraudzības kārtība

7.1. Privātpersona līdz katra mēneša piektajai darba dienai iesniedz Iestādei atskaiti (Līguma 2.pielikums) par iepriekšējā mēnesī notikušo Mācību norisi un informāciju par iepriekšējā mēnesī notikušo Mācību saturisko vērtējumu (Dalībnieku Mācību novērtējuma anketa).

7.2. Iestāde piecu darba dienu laikā pēc Līguma 7.1.punktā norādītās atskaites saņemšanas izvērtē veikto Mācību atbilstību Līguma noteikumiem un, ja konstatē veikto Mācību neatbilstību Līguma noteikumiem, iesniedz Privātpersonai motivētu pretenziju.

7.3. Privātpersona sniedz Iestādei paskaidrojumus par Iestādes pretenzijā norādītajiem apstākļiem 10 (desmit) dienu laikā no pretenzijas nosūtīšanas dienas.

7.4. Nākamajā darba dienā pēc Mācību norises Privātpersona uz Līguma 2.8.punktā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta Iestādei informāciju par Dalībniekiem, kas apmeklējuši Mācības.

7.5. Iestādei ir tiesības uzdot Privātpersonai veikt nepieciešamos uzlabojumus Mācību organizēšanā vai Mācību kvalitātē un Privātpersonai pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas ir pienākums veikt nepieciešamos uzlabojumus Mācību organizēšanā vai Mācību kvalitātē, un ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc Iestādes pieprasījuma saņemšanas sniegt Iestādei atskaiti par veiktajiem uzlabojumiem Mācību organizēšanā vai Mācību kvalitātē.

7.6. Privātpersona ne retāk kā vienu reizi ceturksnī iesniedz Iestādei atskaiti par Mācību novērtējumu (Līguma 1.1.2.punkts), tā analīzi un veiktajiem uzlabojumiem Mācību procesā, ievērojot Līguma 5.3.punkta izpildi.

7.7. Par Dalībnieku apmācību atbildīgā Iestādes amatpersona veic uzraudzību par Privātpersonas

darbību, kas saistīta ar Līgumā paredzēto saistību izpildi. Iestādei ir tiesības papildus jau Līgumā noteiktajām atskaitēm un informācijai jebkurā laikā pieprasīt no Privātpersonas visa veida informāciju, kas saistīta ar Līgumā noteikto saistību izpildi, t.sk. informāciju par finanšu izlietojumu un tā pamatojumu, Programmā veiktajām izmaiņām, Dalībnieku piedalīšanos Mācībās. Privātpersonai ir pienākums ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc šāda pieprasījuma saņemšanas iesniegt pieprasīto informāciju Iestādei.

8. Līguma spēkā stāšanās kārtība un darbības termiņš

8.1. Līgums stājas spēkā no tā parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz 2024.gada 31.decembrim.

8.2. Līgums var tikt izbeigts normatīvajos aktos un Līgumā noteiktajos gadījumos, kā arī Pusēm rakstiski vienojoties.

8.3. Iestādei ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstiski brīdinot par to Privātpersonu 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, ja:

8.3.1. Privātpersona nepilda Līgumā noteikto un turpina nepildīt Līgumu pēc Iestādes pretenzijas saņemšanas;

8.3.2. Iestāde uzskata, ka Privātpersonas paskaidrojumi par Iestādes pretenzijā norādītajiem apstākļiem (Līguma 7.3.punkts) nav pamatoti;

8.3.3. Privātpersonai saskaņā ar Līgumu piešķirtie finanšu līdzekļi tiek izmantoti nelietderīgi vai Līgumā neparedzētiem mērķiem;

8.3.4. Iestādei nav piešķirti budžeta līdzekļi Mācību norises nodrošināšanai.

8.4. Privātpersonai ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstiski brīdinot par to Iestādi 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, ja:

8.4.1. Iestāde vairāk kā divus mēnešus nav veikusi Privātpersonas rēķina samaksu, kas iesniegts Iestādei saskaņā ar Līguma noteikumiem;

8.4.2. Iestāde nepilda Līgumu un turpina nepildīt Līgumu pēc Privātpersonas pretenzijas saņemšanas.

9. Noslēguma noteikumi

9.1. Līguma grozījumi, labojumi un papildinājumi noformējami rakstiski, Pusēm savstarpēji vienojoties, ja Līgums nenosaka citādi. Līguma grozījumi, labojumi un papildinājumi pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

9.2. Privātpersona nav tiesīga bez otras Puses rakstiskas piekrišanas nodot kādu no Līgumā noteikto saistību izpildi trešajām personām, izņemot gadījumus, kad Puses saistības pārņem tās likumīgais tiesību pārņēmējs.

9.3. Strīdus, kuri rodas saistībā ar Līgumu, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta, strīda izskatīšana tiek nodota Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9.4. Puses nav tiesīgas izpaust trešajām personām otras Puses konfidenciāla rakstura informāciju, kas, veicot Līguma izpildi, nonākusi viņas rīcībā. Šis noteikums neattiecas uz vispārpieejamas informācijas izpaušanu un gadījumiem, kad vienai no Pusēm normatīvajos aktos uzlikts par pienākumu sniegt pieprasīto informāciju.

9.5. Puse nekavējoties informē otru Pusi par visiem Līguma izpildes laikā esošajiem vai iespējamajiem sarežģījumiem, kas varētu aizkavēt ar Līgumu uzņemto saistību izpildi.

9.6. Iestādes par Līguma izpildi atbildīgā kontaktpersona ir Tiesu administrācijas Personālvadības un juridiskā departamenta Personālvadības nodaļas vadītāja Inese Sila, tālrunis: 67063854, e-pasts: inese.sila@ta.gov.lv.

9.7. Privātpersonas par Līguma izpildi atbildīgā kontaktpersona ir Solvita Kalniņa-Caune, tālrunis: 67895878, e-pasts: solvita@ltmc.lv.

9.8. Pusēm ir pienākums ne vēlāk kā divu darba dienu laikā rakstveidā informēt vienai otru par

izmaiņām Līgumā norādītajos rekvizītos, sakaru līdzekļu numuru nomainītu, adresu un kredītiestāžu rekvizītu maiņu, kā arī par izmaiņām attiecībā uz Līgumā noteiktajām Pušu kontaktpersonām.

9.9. Līgums ar diviem pielikumiem (1.pielikums „Tehniskā specifikācija”, 2.pielikums „Atskaite par organizētajām mācībām (semināriem) un to īstenošanai nepieciešamo naudas līdzekļu izlietošanu” sagatavots uz 10 (desmit) lapaspusēm divos identiskos eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, pa vienam eksemplāram katrai Pusei.

10. Pušu rekvizīti

Iestāde:

Tiesu administrācija

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs:

LV 90001672316

Adrese: Mūkusalas iela 41^b, Rīga, LV-1004

Korespondences adrese:

Ūnijas iela 8, k-9, Rīgā, LV-1084

Valsts kase; Kods: TREL LV22

Konta numurs:

LV85TREL2190458018000

(tiesām) LV51TREL2190458019000

_____ E.Balševics

z.v.

Privātpersona:

Nodibinājums „Latvijas Tiesnešu mācību centrs”

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs:

LV50003253361

Juridiskā adrese: Mārstaļu iela 19, Rīga, LV-1050

AS „Swedbank”, kods: HABALV22

Konta numurs:

LV09HABA0551017834954

_____ S.Kalniņa-Caune

Tehniskā specifikācija

1. Vispārīgas prasības valsts pārvaldes uzdevuma veikšanai, līguma izpildes vieta un termiņš:

1.1. Līguma 1.1.punktā noteiktais valsts pārvaldes uzdevums jāīsteno atbilstoši katras mērķauditorijas vajadzībām, un ievērojot Augstākās tiesas tiesu prakses apkopojumus;
1.2. Mācību programmas īstenošanu Pretendents veic Latvijas Republikā, Rīgas pilsētā, nodrošinot mācību semināru pieejamību, pamatojoties uz tiesnešu un tiesu darbinieku mācību vajadzībām un aktualitātēm;
1.3. Ikgadējā mācību programma (par nākošo gadu) Pretendentam jāizstrādā un jāiesniedz Pasūtītājam līdz katra gada 1.jūnijam. Mācību programma par 2015.gadu jāizstrādā un jāiesniedz Pasūtītājam 6 nedēļu laikā no līdzdarbības līguma noslēgšanas dienas.

2. Minimālās prasības ikgadējās mācību programmas saturam:

Apmācību joma	Minimālais mācību dienu skaits	Nodarbību skaits 1 mācību dienā	Apmācāmo dalībnieku skaits
Starptautiskās un cilvēktiesības (no šī skaita 4 lekcijas civiltiesību jomā, 4 krimināltiesību jomā, 4 administratīvo tiesību jomā),	8 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65
Civiltiesības un civilprocess	14 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65
Administratīvās tiesības un administratīvais process	3 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65
Krimināltiesības un kriminālprocess	8 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65
Prasmju semināri tiesnešiem un tiesu darbiniekiem	13 mācību dienas	1 mācību dienā 4 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 20
Vispārīgie priekšmeti (Tiesību teorija un juridiskā metode, nodokļi)	4 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65

Tiesu darbinieku mācības	8 mācību dienas	1 mācību dienā 3 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 65
Jauno tiesnešu prasmju nedēļa	5 mācību dienas	1 mācību dienā 4 nodarbības, 1 nodarbības garums 90 minūtes	Dalībnieku skaits grupā 15

3. Prasības mācību programmas īstenošanai un tehniskajam nodrošinājumam:

1. Minimālās prasības mācību programmas īstenošanai.
1.1. <u>Tiesnešu un tiesu darbinieku mācību nodrošināšanas pakalpojumā ietilpst:</u>
1.1.1. Pretendents veic pieteikšanās semināram organizēšanu, dalībnieku koordinēšanu, dalībnieku reģistrāciju, semināra organizāciju un programmas izstrādi, lektoru nodrošināšanu, lektoru izvērtēšanu, lektora pedagoģisko prasmju pilnveidi un atgriezeniskās saites sniegšanu, semināra ievērošanu un izvērtēšanas rezultātu nodošanu Tiesu administrācijai, lektoriem un semināru dalībniekiem, mācību apmeklējuma uzskaites vešanu (veic mācību dalībnieku elektroniskās pieteikšanās un uzskaites sistēmā);
1.1.2. Pretendents veic mācību dalībnieku uzaicināšanu uz mācību semināriem, dalībnieku pieteikšanos mācību semināriem, dalībnieku informēšanu par mācību semināra izmaiņām, mācību semināru uzskaiti un organizēšanu, izmantojot mācību dalībnieku elektroniskās pieteikšanās un uzskaites sistēmu;
1.1.3. Semināra nodrošināšana ar atbilstošām telpām, pēc dalībnieku lūguma – dalībnieku nodrošināšana ar mācību izdales materiālu kopijām semināra laikā, semināru prezentācijas materiālu datu bāzi un elektronisko pieejamību visiem tiesnešiem un tiesu darbiniekiem;
1.1.4. nodrošināt vismaz 12 semināriem videotiešraides visiem tiesnešiem un tiesu darbiniekiem;
1.1.5. gada laikā nodrošināt vismaz 100 lekciju ierakstīšanu audioformātā, kvalitatīvu ierakstu pieejamību elektroniskajā vidē visiem tiesnešiem un tiesu darbiniekiem;
1.1.6. semināru organizācijas un semināra programmu pilnveide atbilstoši Tiesu administrācijas, Tieslietu ministrijas ieteikumiem un mācību dalībnieku vajadzībām un ierosinājumiem;
1.1.7. regulāra Latvijas Republikas pārstāvība starptautiskajās tiesnešu tālākizglītības organizācijās, aktīvi piedaloties tiesnešu tālākizglītības plānošanas darba grupās un nepieciešamības gadījumā organizējot (kā atbildīgā iestāde) starptautiskus seminārus;
1.1.8. vismaz 35 starptautisku semināru tiesnešiem koordinēšana, dalībnieka atlase, informēšana, semināra loģistikas veikšana, atskaišu saņemšana no dalībniekiem, starptautisko semināru satura integrēšana nacionālajos semināros, nodrošinot dalībnieka prezentāciju vai uzstāšanos tiesnešu auditorijai;
1.1.9. ikmēneša atskaišu sniegšana par semināru norisi iepriekšējā mēnesī, konstatētajiem problēmjaudājumiem, to risinājumiem, (atskaitē jānorāda arī dalībnieki, kas apmeklējuši mācības mācību seminārs, mācību un lektoru novērtējums, atskaitē par finanšu līdzekļu izlietojumu mācībām iepriekšējā mēnesī), kā arī ceturkšņa atskaites par semināru saturisko izvērtējumu, atskaites par nacionālo politikas plānošanas dokumentu izpildi jautājumos, kas attiecas uz tiesnešu un tiesu darbinieku tālākizglītību, kā arī finanšu atskaiti par finanšu līdzekļu izlietojumu mācībām iepriekšējā mēnesī;
1.1.10. piedalīšanās ar tiesnešu tālākizglītību jautājumiem saistītajās darba grupās, sniegtot atzinumus par mācību programmu atbilstību tiesnešu tālākizglītības politikai, nepieciešamo

informāciju un statistiku par īstenotajām un nepieciešamajām mācībām nozares politikas dokumentu, plānu izpildē, izziņas par tiesnešu un tiesu darbinieku apmeklētajiem semināriem un semināru saturu;
1.1.11. Visas darbības saistībā ar tehniskās specifikācijas 1.1.6.-1.1.10.punktu veicamas sadarbībā ar Tiesu administrāciju un Tieslietu ministriju;
1.1.12. Pēc Pasūtītāja vai apmācāmās personas pieprasījuma Pretendents sagatavo izziņu par konkrētās personas mācību semināru apmeklējumiem.
2. Minimālās prasības tehniskajam nodrošinājumam.
2.1. Prasības telpu un tehniskajam nodrošinājumam mācību semināra īstenošanai:
2.2. Telpa atbilst ugunsdrošības normatīvo aktu prasībām;
2.3. Telpa ir vēdināma, nodrošināta ar kondicionieri vai ventilācijas sistēmu;
2.4.Telpa piemērota darbam grupā ne mazāk kā 65 cilvēkiem;
2.5. Divas telpas piemērotas darbam grupā ne mazāk kā 20 cilvēkiem;
2.6. Mācību semināru starplaikā paredz 45 minūšu pauzi dalībnieku pusdienlaikam;
2.7.Telpā ir pieejams ekrāns, prezentācijas tehnika (datorprojektors un dators),kā arī cita nepieciešamā tehnika atbilstoši mācību procesa vajadzībām;
2.8. Ir nepieciešamais aprīkojums, lai nepieciešamības gadījumā būtu iespēja izmantot audio un video tehniku, organizēt un nodrošināt lekciju tiešraides vismaz 12 semināriem, lekciju ierakstīšanu, pietiekama tehniskā kapacitāte ierakstu uzglabāšanai, iespēja noskatīties/noklausīties ierakstus tiem pakalpojumu saņēmējiem, kuri konkrētajā lekcijā nav piedalījušies;
2.9. Nodrošina iespēju lietot pie telpām esošās tualetes un garderobi;
2.10. Telpās pieejams bezmaksas dzeramais ūdens mācību dalībniekiem.

**Atskaite par organizētajām mācībām (semināriem) un to īstenošanai nepieciešamo naudas
līdzekļu izlietošanu**

pie 20__gada __. _____ līguma Nr. _____
par periodu no 201__gada __. _____ līdz 201__gada __. _____

Notikušie semināri

Semināra nosaukums	Budžetā tāmētās semināra izmaksas EUR	Dalībnieku skaits

Faktiskie mācību (semināru) organizēšanas izdevumi

Algas		

Izdevumi mācību un semināru nodrošināšanai		
Telpu noma mācībām un semināriem		
Viesnīcu izdevumi		
Sakaru izdevumi		
Izdales materiālu sagatavošana		
Juridiskā literatūra		
Kafijas pauzes		
Citi izdevumi semināru organizēšanai		
Kopā mācību un semināru izdevumi EUR		

Faktiskie administratīvie izdevumi

Administrācijas algas		

Biroja uzturēšana		

Kopā administratīvie izdevumi EUR		

Kopā izdevumi par periodu no 201__gada __. _____ līdz 201__gada __. _____ (EUR)	
---	--

Vidējās izmaksas uz vienu dalībnieku organizētajās mācībās (semināros) attiecīgajā periodā (EUR):	
Viena semināra organizēšanas vidējo izmaksu apmērs (EUR):	
Starpība starp tāmē norādītajām plānotajām mācību (semināru) izmaksām (20__gada __. _____ līguma Nr. _____ 2.3.punkts) un attiecīgajā mēnesī faktiski izlietotajiem finanšu līdzekļiem.	