

Rīgā

2021. gada \_\_\_\_\_

**Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments** (turpmāk – Pasūtītājs), tā direktores Ilzes Purmales personā, kura rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2011. gada 1. marta saistošo noteikumu Nr.114 „Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums” 110. punktu un Rīgas domes 2012. gada 17. aprīļa nolikumu Nr.217 „Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta nolikums” 12.7. apakšpunktu, no vienas puses, un

\_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, reģistrēta Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskās darbības veicējs (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses, (turpmāk tekstā abi kopā vai katrs atsevišķi – Līdzēji), noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

### **1. Līguma priekšmets**

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas nodrošināt sniegt konsultācijas un sniegt atbalstu Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta Pilsētvides attīstības pārvaldes darbiniekiem, vadot sarunas ar klientiem, risinot konfliktsituācijas un saskaņojot dažādu mērķa grupu intereses un konsultēt par stresa vadības un mazināšanas paņēmieniem darbā ar cilvēkiem, kā arī par līderības veicināšanas jautājumiem (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (1. pielikums), ievērojot visus šī Līguma nosacījumus.

### **2. Līguma termiņš un Pakalpojuma izpildes termiņš**

- 2.1. Līgums stājas spēkā, kad to parakstījuši abi Līdzēji, un ir spēkā līdz Līdzēji izpildījuši šajā Līgumā paredzētās saistības.
- 2.2. Izpildītājs apņemas sniegt Pakalpojumu atbilstoši Līguma nosacījumiem līdz 2021. gada 30. novembrim.

### **3. Līguma summa un norēķinu kārtība**

- 3.1. Līguma summu par Līguma 1. punktā norādīto Pakalpojumu veido līgumcena EUR 5160,00 eiro (pieci tūkstoši viens simts sešdesmit *eiro*, 00 *centi*), ko veido:
  - 3.1.1. Izmaksas vienai stundai grupu supervīziju konsultācijām – 180 (viens simts astoņdesmit *eiro*, 00 *centi*) eiro, izmaksas vienai stundai individuālo supervīziju konsultācijām 75 (septiņdesmit pieci *eiro*, 00 *centi*).
  - 3.1.2. Tehniskās specifikācijas 3.1. un 3.2. noteikto uzdevumu izmaksas tiek iekļautas supervīziju konsultāciju stundas likmē.
- 3.2. Pasūtītājs samaksu par Pakalpojuma sniegšanu veic šādā kārtībā:
  - 3.2.1. Apmaksa par Pakalpojuma izpildi tiek veikta reizi mēnesī, atbilstoši faktiski sniegtajam Pakalpojumam un pamatojoties uz Līdzēju parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu un elektroniskā rēķina saņemšanu.
  - 3.2.2. Pasūtītāja norēķini ar Izpildītāju tiek veikti ar pārskaitījumu Līgumā norādītajā Izpildītāja norēķinu kontā un maksājumi tiek veikti, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtiem rēķiniem Pasūtītājam.
- 3.3. Izpildītājs ir atbildīgs par nodokļu nomaksu Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

### **4. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība**

- 4.1. Izpildītājs sagatavo grāmatvedības attaisnojuma dokumentus elektroniskā formātā (turpmāk – elektronisks rēķins), atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.
- 4.2. Elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:
  - 4.2.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāja norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);

- 4.2.2. augšupielādē rēķinu failus portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), atbilstoši portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;
- 4.2.3. izmanto manuālu rēķina informācijas ievades Web formu portālā <http://www.eriga.lv>, sadaļā „Rēķinu iesniegšana”.
- 4.3. Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Līdzējiem elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.
- 4.4. Līdzēji vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 10 (desmit) darba dienu laikā no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, atbilstoši portāla [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.
- 4.5. Līdzēji vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs, atbilstoši pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ir iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis pareizi, atbilstoši Līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pasūtītājs to ir pieņēmis apmaksai.
- 4.6. Izpildītājam ir pienākums pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.
- 4.7. Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pasūtītājs šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtoto elektronisko rēķinu.

## **5. Līdzēju tiesības un pienākumi**

### **5.1. Izpildītāja pienākumi un tiesības:**

5.1.1. Pakalpojuma izpildes laikā Izpildītājs nodrošina Pakalpojuma kvalitāti un Līgumā noteikto izpildes termiņu ievērošanu.

5.1.2. Izpildītājs pilnībā atbild par nepatiesas informācijas sniegšanu un par tā rezultātā Pasūtītājam radītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no Līguma 3.1. apakšpunktā norādītās summas.

5.1.3. Izpildītājam ir pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu un apstākļiem, kas traucē vai varētu traucēt Pakalpojuma izpildi.

5.1.4. Izpildītājs par konfidenciālu uzskata jebkuru Līguma ietvaros iegūto vai no Pasūtītāja saņemto informāciju vai dokumentus. Izpildītājs šo informāciju un dokumentus bez iepriekšējas Pasūtītāja piekrišanas saņemšanas nublicē un nenodod trešajām personām, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams Līguma izpildei.

### **5.2. Pasūtītāja pienākumi un tiesības:**

5.2.1. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt no Izpildītāja informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu.

5.2.2. Pasūtītājam ir pienākums nodrošināt Izpildītājam visu Pasūtītāja rīcībā esošo Pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju.

5.2.3. Pasūtītājam ir pienākums veikt samaksu par Izpildītāja kvalitatīvi, atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtu Pakalpojumu.

## **6. Pakalpojuma pieņemšanas kārtība**

6.1. Izpildītājs Līgumā noteiktajā termiņā izpilda Pakalpojumu vai tā daļu, vienlaicīgi iesniedzot no savas puses parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu 2 (divos) eksemplāros. Izpildītājs nodošanas – pieņemšanas aktā iekļauj informāciju par veiktajām darbībām attiecībā uz Pakalpojuma izpildi, kā arī pievieno nodošanas – pieņemšanas aktam Pakalpojuma ietvaros izstrādāto dokumentāciju.

6.2. Pasūtītājs 10 (desmit) darba dienu laikā no nodošanas – pieņemšanas akta par Pakalpojuma vai tā daļas izpildi saņemšanas paraksta to vai rakstiski sniedz motivētus iebildumus Pakalpojuma pieņemšanai.

- 6.3. Pasūtītājs ir tiesīgs nepieņemt Pakalpojumu vai tā daļu, ja Pasūtītājs konstatē, ka Pakalpojums vai tā daļa ir izpildīta nekvalitatīvi, nepilnīgi, neatbilst Līguma noteikumiem, satur kādus defektus vai iztrūkst kāda no nepieciešamām sastāvdaļām. Šādā gadījumā Pasūtītājs Līguma 6.2.apakšpunktā noteiktajā termiņā sagatavo aktu, kurā norāda konstatētos trūkumus un to novēršanas termiņus, kas noteikts atbilstoši novēršamo trūkumu raksturam un nevar būt mazāks par 5 (piecām) darba dienām, un šo aktu iesniedz Izpildītājam.
- 6.4. Izpildītājs Līguma 6.3. apakšpunkta kārtībā konstatētos trūkumus novērš par saviem līdzekļiem Pasūtītāja noteiktajā termiņā.
- 6.5. Pēc Izpildītāja rakstiska paziņojuma par Pasūtītāja norādīto trūkumu novēršanu Pasūtītājs veic atkārtotu Pakalpojuma vai tā daļas pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

## **7. Līgumam piemērojamās tiesības un strīdu izskatīšana**

- 7.1. Jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no šī Līguma, kas skar to vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, un kuru Līdzēji nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek izšķirta tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem tiesību aktiem.
- 7.2. Attiecībā uz šī Līguma izpildi – par visu to, kas nav atrunāts Līgumā, Līdzēji vadās no Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem.

## **8. Līdzēju atbildība un Līguma izbeigšana**

- 8.1. Ja Izpildītājs nesniedz Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 200 (divi simts euro, 00 centi) apmērā, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no Līguma 3.1.apakšpunktā norādītās Līguma summas.
- 8.2. Ja Pasūtītājs neveic samaksu par Pakalpojuma izpildi Līgumā noteiktajos termiņos, tad Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no termiņā nesamaksātās summas.
- 8.3. Līdzēji atlīdzina viens otram zaudējumus, kas nodarīti sakarā ar līgumsaistību neizpildi vai nepienācīgu to izpildi, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā no Līguma 3.1. apakšpunktā norādītās summas.
- 8.4. Līguma darbība var tikt izbeigta pirms termiņa, Līdzējiem par to rakstiski vienojoties. Katrs no Līdzējiem var prasīt Līguma pirmstermiņa izbeigšanu, ja otrs Līdzējs nepilda Līgumā noteiktos pienākumus.
- 8.5. Pasūtītājs, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu, ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, ja:
  - 8.5.1. Izpildītājs neievēro Līgumā noteiktos Pakalpojuma izpildes termiņus.
  - 8.5.2. Izpildītājs neievēro likumīgus Pasūtītāja norādījumus vai arī nepilda kādas Līgumā noteiktās saistības vai pienākumus un ja Izpildītājs šādu neizpildi nav novērsis 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīga rakstiska Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas.
  - 8.5.3. Līguma izpildes laikā noskaidrojas, ka Izpildītājs nav spējīgs izpildīt Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem.
  - 8.5.4. Izpildītājs pārkāpj Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildi.
- 8.6. Līguma 8.5. apakšpunktā minētajos gadījumos Līgums ir uzskatāms par izbeigtu 3. (trešajā) dienā no Pasūtītāja paziņojuma par vienpusēju atkāpšanos no Līguma nosūtīšanas dienas Izpildītājam.
- 8.7. Līguma 8.4. un 8.5. apakšpunktā noteiktajos gadījumos, Pasūtītājs apņemas veikt samaksu, kas aprēķināta proporcionāli Pakalpojuma apmēram, kas Līgumā noteiktajā kārtībā izpildīts līdz dienai, kad Izpildītājs ir saņēmis paziņojumu par vienpusēju atkāpšanos no Līguma. Par faktiski izpildīto Pakalpojuma apjomu un vērtību Līdzēji paraksta nodošanas – pieņemšanas aktu.
- 8.8. Līdzēji nav atbildīgi viens pret otru par daļēju vai pilnīgu savu saistību nepildīšanu, ja nepildīšana ir sekas nepārvaramas varas apstākļiem, tādiem kā ugunsgrēks, dabas stihija, jebkura rakstura karadarbība, valsts pārvaldes iestāžu aizliedzoši akti, kā arī jebkuri ārkārtēja rakstura apstākļi, kurus Līdzēji nevarēja ne paredzēt, ne novērst. Šādā gadījumā saistību

izpildes termiņš tiek pagarināts attiecīgi par termiņu, kurā darbojas šie apstākļi, ja Līdzējs, kurš atsaucas uz nepārvaramas varas apstākļiem, par to paziņo otram Līdzējam Līguma 8.9. apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

- 8.9. Līdzēji par nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību trīs (trīs) darba dienu laikā rakstveidā ziņo otram Līdzējam.

## 9. Citi noteikumi

- 9.1. Līdzēji nozīmē kontaktpersonas, kuras veic savstarpēju sadarbības koordinēšanu Līguma ietvaros:
- 9.2. Izpildītāja kontaktpersona: \_\_\_\_\_ (tālr.: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_).
- 9.3. Pasūtītāja kontaktpersona: \_\_\_\_\_ (tālr.: \_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_).
- 9.4. Līgums var tikt grozīts un papildināts tikai pēc Līdzēju savstarpējas vienošanās rakstiskā veidā. Šī vienošanās kļūst par Līguma pielikumu un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 9.5. Mainoties kāda Līdzēja adresei un/vai bankas rekvizītiem, attiecīgais Līdzējs ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc izmaiņu veikšanas rakstiski par to paziņo otram Līdzējam. Par zaudējumiem, kuri var rasties Līdzējam sakarā ar šo izmaiņu nesavlaicīgu un nepienācīgu paziņošanu pilnā apjomā, atbild vainīgais Līdzējs.
- 9.6. Šis Līgums sastādīts latviešu valodā uz 4 (četrām) lapām, 2 (divos) eksemplāros, pa 1 (vienam) eksemplāram katram Līdzējam. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.
- 9.7. Līgumam ir pievienots pielikums – “1. pielikums. Tehniskā specifikācija” uz 2 (divām) lapām, kas ir neatņemama šī Līguma sastāvdaļa.

## 10. Līdzēju juridiskās adreses un rekvizīti

Pasūtītājs:

**Rīgas domes**

**Pilsētas attīstības departaments**

Juridiskā adrese: Amatu iela 4,

Rīga, LV-1050

Norēķinu rekvizīti:

Nosaukums: Rīgas pilsētas pašvaldība

Adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050

NMR kods: 90011524360

PVN reģ. Nr.: LV90011524360

Norēķinu konts:

LV36RIKO0020200002010

Kods: RIKOLV2X

Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle

RD iestādes kods: 207

Izpildītājs:

Juridiskā adrese: \_\_\_\_\_

Norēķinu rekvizīti:

Nodokļu maks. \_\_\_\_\_

Norēķinu konts:

Banka: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direktore

\_\_\_\_\_  
I. Purmale

## **Tehniskā specifikācija**

### **Eksperta konsultācijas plānošanas dokumentu izstrādes laikā**

#### **1. Pakalpojuma pamatojums un apraksts.**

Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta (turpmāk – Departaments) Pilsētvides attīstības pārvalde šobrīd strādā pie pilsētai svarīgiem attīstības plānošanas dokumentiem, kā Rīgas teritorijas plānojums, publiskās lietošanas dzelzceļa līnijas *Rail Baltica* teritorijas lokālpilnoājums u. c.

Minēto plānošanas dokumentu izstrādes ietvaros notiek regulāra un paplašināta sabiedrības (dažādu mērķa grupu) iesaiste un interešu saskaņošana. Plānošanas procesa ietvaros Departamenta Pilsētvides attīstības pārvaldes projektu vadītājiem nākas risināt konfliktsituācijas, kam ir nepieciešamas gan iemaņas, gan psiholoģisks noturība. Lai stiprinātu projektu vadītāju kapacitāti, veicinātu labās prakses pieredzes apmaiņu un apgūtu jaunas prasmes, nodrošinot veiksmīgu plānošanas ietvaros notiekošo sarunu procesa norisi, nepieciešams profesionāls psihologa atbalsts un konsultācijas.

#### **2. Darba mērķis.**

Nodrošināt konsultācijas Departamenta Pilsētvides attīstības pārvaldes struktūrvienību vadītājiem, to vietniekiem un atbildīgajiem projektu vadītājiem, kuru darba pienākumu veikšanai ir nepieciešams intensīvs un ciešs kontakts ar klientiem, lai sasniegtu pilsētas ilgtspējīgas attīstības mērķus un izcilību klientu apkalpošanā.

Sniegt profesionālu atbalstu darbiniekiem, vadot sarunas ar klientiem, risinot konfliktsituācijas un saskaņojot dažādu mērķa grupu intereses un konsultēt par stresa vadības un mazināšanas paņēmieniem darbā ar cilvēkiem, kā arī par līderības veicināšanas jautājumiem.

#### **3. Darba uzdevums un rezultāts.**

- 3.1. Sagatavot darba plānu individuālam darbam ar struktūrvienību (pārvaldes un nodaļu) vadītājiem un darbiniekiem grupās.
- 3.2. Sagatavot informāciju par supervīzijas konsultāciju būtību un norises kārtību, kas palīdzētu iesaistītajiem darbiniekiem pilnvērtīgi sagatavoties supervīzijai.
- 3.3. Nodrošināt supervīziju konsultācijas individuāli un grupās (pārvaldes un nodaļu) iesaistītajiem darbiniekiem (10 līdz 12 cilvēki).
- 3.4. Pirms darbinieku konsultāciju uzsākšanas, nodrošināt individuālas sarunas ar struktūrvienību (pārvaldes un nodaļu) vadītājiem.
- 3.5. Pēc individuālajām sarunām ar struktūrvienību vadītājiem pārskatīt un pielāgot darba plānu un precizēt darbinieku konsultāciju tēmas, ņemot vērā iegūto informāciju un vajadzības.
- 3.6. Supervīzijas konsultācijas nodrošināt līdz 2021. gada 30. novembrim, saskaņā ar laika grafiku tabulā Nr.1.

Tabula Nr.1  
Laika grafiks.

Darbs	Darba apjoms	Norises laiks			
		jūnijs	septembris	oktobris	novembris
Supervīzijas konsultācijas (individuālās)	16 h (kopā)	X	X	X	X
Supervīzijas konsultācijas (grupas)	22 h (kopā)	X		X	

#### 4. Darba formāts un iesniedzami materiāli.

- 4.1. Pirms konsultāciju uzsākšanas, iesniegt un saskaņot turpmāko darba plānu saskaņā ar Tehnikās specifikācijas 3.1. punktu, to nosūtot uz e-pastu atbildīgajam darbiniekam.
- 4.2. Pēc individuālajām sarunām ar struktūrvienību vadītājiem (saskaņā ar Tehniskās specifikācijas 3.4. punktu) iesniegt un saskaņot precizēto darba plānu, to nosūtot uz e-pastu atbildīgajam darbiniekam.
- 4.3. Savstarpēji abām pusēm vienojoties, iespējams veikt izmaiņas sākotnēji saskaņotajā konsultāciju īstenošanas grafikā un veicamo darbu veidā.
- 4.4. Konsultācijas organizējamās tiešsaistē.
- 4.5. Konsultāciju norisei nodrošināt tiešsaistes norises organizatoriskos darbus (izvēlēties piemērotāko platformu, izsūtīt e-pastā uzaicinājumus dalībai, nodrošināt konfidencialitāti).