

PAKALPOJUMA LĪGUMS Nr. _____

Rīgā

dokumenta datums ir tā elektroniskās parakstīšanas datums

Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments (turpmāk – Pasūtītājs vai Departaments), tā direktores Ilzes Purmales personā, kura rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2011. gada 01. marta saistošo noteikumu Nr. 114 „Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums” 110. punktu un Rīgas domes 2021. gada 07. jūlija nolikuma Nr. 86 “Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta nolikums” 15.6. apakšpunktu un 16. punktu, no vienas puses, un

SIA “WIN partners” (turpmāk – Izpildītājs), reģistrācijas Nr. 40103175108, juridiskā adrese: Balasta dambis 15, Rīga, LV-1048,), ko _____, kura rīkojas saskaņā _____, no otras puses, (turpmāk tekstā abi kopā vai katrs atsevišķi – Līdzēji), noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas veikt **apmācību organizēšanu un nodrošināšanu Departamenta darbiniekiem** (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar tehnisko specifikāciju (1. pielikums), ievērojot visus šī Līguma nosacījumus.

2. Līguma termiņš un pakalpojums

- 2.1. Līgums stājas spēkā, kad to elektroniski parakstījuši abi Līdzēji, un ir spēkā līdz Līdzēji izpildījuši šajā Līgumā paredzētās saistības.
- 2.2. Izpildītājs apņemas sniegt Pakalpojumu atbilstoši Līguma nosacījumiem, kas ir ne vēlāk kā līdz 2021. gada 10. decembrim.
- 2.3. Līdzēji vienojas par tehniskajā specifikācijā noteikto Pakalpojuma daļu (apmācību veidu un to ietverošo nodarbības) sniegšanas laiku un formātu Līdzējiem pieņemamā laikā.

3. Līguma summa un norēķinu kārtība

- 3.1. Līguma kopējā summa par Pakalpojumu ir EUR 5535.00 (pieci tūkstoši pieci simti trīsdesmit pieci eiro 00 centi) bez PVN.
- 3.2. Līguma kopējā summa ietver visu ar Pakalpojuma sniegšanu un Līgumā noteikto prasību izpildi saistītās izmaksas. Līguma kopējā summa ir fiksēta, kas balstās uz Izpildītāja kopējo piedāvājuma summu. Pakalpojuma sniegšanas sadārdzinājums ne līdz Līguma noslēgšanai, ne arī tā izpildes laikā Izpildītājam netiek atlīdzināts.
- 3.3. Līguma kopējā summa visā Līguma darbības laikā netiks paaugstināta sakarā ar cenu pieaugumu darbaspēka, materiālu, darbu vai pieskaitāmo izdevumu izmaksām, kā arī jebkuriem citiem apstākļiem, kas varētu skart Līguma kopējo summu. Par Līguma kopējās summas palielināšanas pamatu no Izpildītāja puses nevar tikt uzskatītas jebkādas atsauces uz nepilnīgi veiktiem aprēķiniem cenu aptaujas ietvaros iesniegtajā finanšu piedāvājumā, kā arī, pamatojoties uz jebkuriem citiem apstākļiem, ar kuriem profesionāli jāreķinās Izpildītājam, izpildot Līgumu.
- 3.4. Apmaksa par Pakalpojuma izpildi tiek veikta atbilstoši faktiski sniegtajam Pakalpojumam, pamatojoties uz Līdzēju parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu un elektroniskā rēķina saņemšanu.

3.5. Pasūtītāja norēķini ar Izpildītāju tiek veikti ar pārskaitījumu Līgumā norādītajā Izpildītāja norēķinu kontā un maksājumi tiek veikti, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtiem rēķiniem Pasūtītājam.

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, 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, atbilstoši portālā 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 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, 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 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 nepublicē 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. Personas datu aizsardzība

- 6.1. Līdzējiem ir tiesības apstrādāt no otra Līdzēja iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot normatīvajos aktos (t.sk. starptautiskajos) noteiktās prasības šādu datu apstrādei, izmantošanai un aizsardzībai.
- 6.2. Līdzējs, kurš nodod otram Līdzējam fizisko personu datus apstrādei, atbild par piekrišanas iegūšanu no attiecīgajiem datu subjektiem.
- 6.3. Līdzēji apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otra Līdzēja iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādi vai normatīvie akti (t.sk. starptautiskie) paredz šādu datu nodošanu.
- 6.4. Ja saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem Līdzējam var rasties pienākums nodot tālāk trešajām personām no otra Līdzēja iegūtos fizisko personu datus, attiecīgais Līdzējs pirms šādu datu nodošanas informē par to otru Līdzēju, ja vien spēkā esošie normatīvie akti to neaizliedz.
- 6.5. Līdzēji apņemas pēc otra Līdzēja pieprasījuma iznīcināt no otra Līdzēja iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt Līguma izpildes nodrošināšanai.
- 6.6. Pēc Līguma izbeigšanas vai darbības termiņa beigām, Līdzēji nodod atpakaļ no otra Līdzēja saņemtos personas datus un to kopijas un, ciktāl to pieļauj piemērojami normatīvie akti, iznīcina visus šādus datus un iesniedz rakstveida apliecinājumu otram Līdzējam par šā apakšpunkta izpildi.
- 6.7. Līdzēji apliecina, ka:
 - 6.7.1. personas datu apstrāde, tostarp nosūtīšana, tiek un arī turpmāk tiks veikta saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem un tikai un vienīgi šajā Līgumā norādītajam mērķim;
 - 6.7.2. sniegs atbildi uz jebkādiem datu subjektu pieprasījumiem par datu subjektus interesējošiem jautājumiem saistībā ar datu subjektu datu apstrādi;
 - 6.7.3. nodrošinās saņemto personas datu aktualitāti un neuzglabās datus ilgāk par faktisko datu apstrādes periodu, ja vien piemērojami normatīvie akti neparedz citu kārtību;
 - 6.7.4. bez otra Līdzēja rakstveida piekrišanas nepieļaut datu nodošanu tālākai apstrādei apakšuzņēmējiem. Ja ir saņemta šajā apakšpunktā minētā piekrišana, nodrošināt, ka apakšuzņēmējs izpilda visas šajā Līgumā noteiktās saistības, kas

attiecināmas uz personas datiem, un iesniegt ar Apakšuzņēmēju noslēgtā līguma apliecinātu kopiju;

- 6.7.5. uzglabās ierakstus par visām veiktajām datu apstrādes darbībām, nodrošināt, ka jebkura ar šādiem datiem veikta darbība ir izsekojama, tostarp, var atsekot to, kam šādi dati tika pārsūtīti, kāda veida dati, kādiem mērķiem.

7. Pakalpojuma pieņemšanas kārtība

- 7.1. Izpildītājs Līgumā noteiktajā termiņā izpilda Pakalpojumu vai tā daļu, vienlaicīgi iesniedzot no savas puses elektroniski parakstītu nodošanas – pieņemšanas aktu. Izpildītājs nodošanas – pieņemšanas aktā iekļauj informāciju par veiktajām darbībām attiecībā uz Pakalpojuma izpildi, kā arī pievieno nodošanas – pieņemšanas aktam Pakalpojuma ietvaros izstrādātos materiālus (piemēram, videoieraksti, prezentācijas, apmācību testi).
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 (piemēram, videoierakstam ir slikta skaņa vai attēls). 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.
- 7.4. Izpildītājs Līguma 6.3. apakšpunkta kārtībā konstatētos trūkumus novērš par saviem līdzekļiem Pasūtītāja noteiktajā termiņā.
- 7.5. Pēc Izpildītāja rakstiska paziņojuma par Pasūtītāja norādīto trūkumu novēršanu Pasūtītājs veic atkārtotu Pakalpojuma vai tā daļas pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

8. Līgumam piemērojamās tiesības un strīdu izskatīšana

- 8.1. 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.
- 8.2. Attiecībā uz šī Līguma izpildi – par visu to, kas nav atrunāts Līgumā, Līdzēji vadās no Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem.

9. Līdzēju atbildība un Līguma izbeigšana

- 9.1. Ja Izpildītājs nesniedz Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no Līguma 3.1. punktā norādītās Līguma summas par katru nokavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no Līguma 3.1.punktā norādītās Līguma summas.
- 9.2. 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.

- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. Pasūtītājs, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu, ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, ja:
- 9.5.1. Izpildītājs neievēro Līgumā noteiktos Pakalpojuma izpildes termiņus;
- 9.5.2. 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;
- 9.5.3. Līguma izpildes laikā noskaidrojas, ka Izpildītājs nav spējīgs izpildīt Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem;
- 9.5.4. Izpildītājs pārkāpj Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildi.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- Līdzēji par nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību trīs (trīs) darba dienu laikā rakstveidā ziņo otram Līdzējam.

10. Citi noteikumi

- 10.1. Izpildītājs norīko _____ par atbildīgo kontaktpersonu par Pakalpojuma sniegšanu.
- 10.2. Pasūtītājs norīko Dainu Pēteroni (tālr.: 28446809, e-pasts: daina.petersone@riga.lv) kā atbildīgo kontaktpersonu par Līguma izpildi.
- 10.3. Līgums var tikt grozīts un papildināts tikai pēc Līdzēju savstarpējas vienošanās rakstiskā veidā. Šī vienošanās kļūst par Līguma pielikumu un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 10.4. 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.

- 10.5. Šis Līgums sastādīts latviešu valodā uz 6 (sešām) lapām elektroniskā dokumenta veidā, parakstīts ar drošiem elektroniskiem parakstiem un satur laika zīmogu. Elektroniski parakstītais līgums glabājas pie katra Līdzēja.
- 10.6. 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:

Izpildītājs:

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:

LV36RIKO0020200002010Kods:

RIKOLV2X

Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle

RD iestādes kods: 207

SIA “WIN partners”

Juridiskā adrese: Balasta dambis 15,

Rīga, LV-1048

Norēķinu rekvizīti:

NMR kods: _____

PVN reģ. Nr.: 40103175108

Norēķinu konts: _____

Kods: _____

Banka: _____

(paraksts)*

(paraksts)*

Direktore

I. Purmale

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

cenu aptaujai "Apmācību organizēšana un nodrošināšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta darbiniekiem"

1. Apmācību pamatojums un apraksts: Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta pārmaiņas, jaunie uzdevumi un mērķi, kā arī pandēmijas apstākļi, apliecinājuši vajadzību pēc prasmju apgūšanas un noteiktu kompetenču attīstīšanas komandā, tostarp – vadības komandas attīstīšanu un nostiprināšanu. Tāpēc nepieciešams organizēt apmācības. Tās plānotas kā četras tematiskās nodarbības, trīs vispārējās pilnveides nodarbības un viens vadītāju treniņš. Apmācību programmā ņemtas vērā apzinātās komandas vajadzības, kā arī tēmas/prasmes, ko Departamentam kā darba devējam ir nepieciešams uzlabot, lai sekmētu komandas kopējo profesionālo sniegumu.

2. Prasības apmācību saturam un organizēšanai:

Apmācību saturs	Nodarbību skaits	Vienas nodarbības ilgums, h	Nodarbības formāts
Tematiskās apmācības	4	6 h	<i>MSTeams</i> . Pēc nodarbību noklausīšanās tests un apliecinājums par nodarbību apmeklējumu
Vispārējās pilnveides apmācības	3	1,10 h	<i>MSTeams</i> . Pieļaujams Pasūtītājam iesniegt arī video formātā iepriekš ierakstītu materiālu
Vadītāju treniņš	1	4 h	<i>MSTeams</i> vai tikšanās ārpus Departamenta telpām, atkarībā no epidemioloģiskās situācijas valstī

2.1. Tematisko apmācību tēmas:

- 2.1.1. Laika plānošana un personīgā efektivitāte/sapulču/sarunu plānošana un vadīšana.
- 2.1.2. Emocijas darba vietā – to atpazīšana un kontrole.
- 2.1.3. Stresa mazināšana ikdienā (teorija un konkrēti uzdevumi/testi).
- 2.1.4. Mūsdienīgas prezentācijas prasmes un stāstu stāstīšana (*storytelling*).

2.2. Vispārējās pilnveides apmācību tēmas:

- 2.2.1. Darba un privātās dzīves līdzsvars/pašdisciplīna un nepieciešamība atpūsties.
- 2.2.2. Kā pārvarēt grūtības un atgūt ticību sev?
- 2.2.3. Pandēmijas radītās pārmaiņas sabiedrībā, organizācijās, ģimenēs.

2.3. Vadītāju apmācību treniņa norises mērķis ir neformālā veidā un vidē vadītājiem iepazīties ar kolēģiem un definēt Departamenta komandas vadības principus.

3. Apmācību rezultāts: darbinieki guvuši ieskatu un motivāciju, atbalsta rīkus atbilstoši apmācību tēmām kvalitatīvāka, veselīgāka darba veikšanai; vadītāji apzinājuši komandas vadības principus, un to tālāku izmantošanu praksē.

4. Līguma izpildes termiņš: 2021. gada oktobris/novembris.

5. Apmācību noformējums un formāts: visas nodarbības organizējamās attālināti platformā *MSTeams*. Vadītāju treniņam iespējama tikšanās ārpus Departamenta telpām atkarībā no epidemioloģiskās situācijas valstī. Vispārējās pilnveides apmācības iespējams iesniegt arī kā iepriekš ierakstītu video materiālu.

6. Pretendentu vērtēšanas kritērijs – zemākā cena par visu šajā tehniskajā specifikācijā paredzēto uzdevumu izpildi.