



Ieguldījums Tavā nākotnē!

Projekta līguma numurs: 1DP/1.5.1.1.1/10/IPIA/CFLA/004/002
Projekta nosaukums: „Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē”

LĪGUMS Nr. 27.

Par projekta vadītāja asistenta pakalpojumiem

(iepirkuma identifikācijas numurs: MK VK 2014/2 ESF)

Rīgā

2014.gada 16. aprīlī

Valsts kanceleja (reģistrācijas numurs 90000055313, juridiskā adrese: Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520) tās direktora vietnieces valsts pārvaldes un cilvēkresursu attīstības jautājumos, Valsts pārvaldes attīstības departamenta vadītājas Evas Upītes personā, kas rīkojas, pamatojoties uz Ministru kabineta 2003. gada 20. maija noteikumiem Nr. 263 "Valsts kancelejas nolikums" un Valsts kancelejas direktora 2014. gada 21. februāra rīkojumu Nr. 23 "Par ierēdņu un darbinieku aizvietošanu Valsts kancelejā" (turpmāk – PASŪTĪTĀJS), no vienas puses, un SIA "Firma L4" (vienotais reģistrācijas numurs: 40003236001, juridiskā adrese: Jelgavas iela 90, Rīga, LV-1004) tās valdes locekļa Jāņa Māsēna personā, kas rīkojas saskaņā ar Statūtiem (turpmāk – IZPILDĪTĀJS), no otras puses, abi kopā vai atsevišķi (turpmāk – LĪDZĒJI),

PAMATOJOTIES uz publiskā iepirkuma Nr. MK VK 2014/2 ESF (pakalpojuma CPV kods: 79411000-8 Vispārējās vadības konsultāciju pakalpojumi) rezultātiem,

SASKAŅĀ AR projekta "Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē" (identifikācijas Nr. 1DP/1.5.1.1.1/10/IPIA/CFLA/004/002) 1.aktivitāti "Projekta administrēšana" (Projekta budžeta 2.1.pozīcija)

noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

1.1. PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS ar saviem intelektuālajiem un materiāltehniskajiem līdzekļiem, ievērojot Līguma noteikumus un saskaņā ar Tehnisko specifikāciju un IZPILDĪTĀJA iesniegto Tehnisko piedāvājumu, un Finanšu piedāvājumu, kas ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas, apņemas sniegt pakalpojumu "Projekta vadītāja asistenta pakalpojumi", lai nodrošinātu sekmīgu projekta "Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē" īstenošanu (turpmāk – Pakalpojums).

1.2. Līguma izpilde tiek finansēta no Eiropas Sociālā fonda projekta "Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē" (identifikācijas Nr. 1DP/1.5.1.1.1/10/IPIA/CFLA/004/002) (turpmāk – Projekts) līdzekļiem. Projektu 100% apmērā finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību. Aktivitāti administrē Finanšu ministrija sadarbībā ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru.

1.3. IZPILDĪTĀJS Pakalpojuma sniegšanā var piesaistīt tikai tās personas, kas ir norādītas iepirkuma piedāvājumā. Pakalpojuma sniegšanā iesaistītās personas var mainīt, tikai rakstiski saskaņojot ar PASŪTĪTĀJU, un to kvalifikācija un darba pieredze nedrīkst būt zemāka par iepirkuma nolikumā norādīto.

2. Pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas kārtība

2.1. Pēc katra kalendārā mēneša beigām 5 (piecu) darbdienu laikā IZPILDĪTĀJS sagatavo darbu nodošanas-pieņemšanas aktu, kā neatņemama sastāvdaļa ir Pakalpojuma sniegšanas darba laika uzskaites lapa.

2.2. PASŪTĪTĀJS pārbauda sagatavoto aktu un:

2.2.1. ja IZPILDĪTĀJA sniegtais Pakalpojums atbilst līguma prasībām, PASŪTĪTĀJS paraksta nodošanas-pieņemšanas aktu, kas ir pamats norēķinu veikšanai;

2.2.2. ja Pakalpojuma pārbaudes laikā konstatēta tā neatbilstība Līguma nosacījumiem, PASŪTĪTĀJS pēc iespējas īsākā termiņā, bet ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā rakstiski informē IZPILDĪTĀJU par pretenzijām attiecībā uz sniegto Pakalpojumu, kā arī nepieciešamajiem papildinājumiem un labojumiem tajā un norāda termiņu trūkumu novēršanai. Trūkumu novēršanas termiņš tiek noteikts, vienojoties PASŪTĪTĀJAM un IZPILDĪTĀJAM, bet nevar būt garāks par 5 (piecām) darbdienu.

2.3. Pēc nepieciešamo papildinājumu vai labojumu veikšanas IZPILDĪTĀJS iesniedz PASŪTĪTĀJAM precizēto Pakalpojumu, un PASŪTĪTĀJS atkārtoti to pārbauda Līguma 2.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā. Ja sniegtais Pakalpojums neatbilst PASŪTĪTĀJA norādītajiem papildinājumiem un labojumiem vai tiek iesniegts pēc noteiktā termiņa, LĪDZĒJI sagatavo defekta aktu, kurā konstatē trūkumus, un vienojas par to novēršanas termiņu, kas nevar būt garāks par 10 (desmit) darbdienu.

2.4. IZPILDĪTĀJAM ir pienākums patstāvīgi segt visas izmaksas, kas tam radušās saistībā ar papildinājumiem un labojumiem, kas veicami attiecībā uz Pakalpojumu saskaņā ar PASŪTĪTĀJA norādījumiem.

2.5. Ja PASŪTĪTĀJS bez pamatota iemesla kavējas pieņemt Pakalpojumu un 10 (desmit) darbdienu laikā nepaziņo IZPILDĪTĀJAM par jebkādu neatbilstību, tiek uzskatīts, ka PASŪTĪTĀJS to ir pieņēmis un PASŪTĪTĀJAM nav iebildumu par sniegto Pakalpojumu.

2.6. Ja PASŪTĪTĀJS atkārtoti konstatē sniegtā Pakalpojuma neatbilstību PASŪTĪTĀJA norādījumiem vai IZPILDĪTĀJS saskaņotajos termiņos nenovērš nepilnības, kā arī, ja IZPILDĪTĀJS atkārtoti nesniedz Pakalpojumu noteiktajā termiņā un kvalitātē, PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs atteikties no Pakalpojuma pieņemšanas, kā arī vienpusēji atteikties no turpmākas Pakalpojuma saņemšanas un vienpusēji izbeigt Līgumu.

3. Līguma summa un norēķinu kārtība

3.1. Līguma summa ir 14,56 EUR (četrpadsmit *euro* un 56 *euro* centi) stundā, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN). PVN tiek aprēķināts atbilstoši rēķina izrakstīšanas dienā spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem par PVN likmi.

3.2. PASŪTĪTĀJS veic maksājumus IZPILDĪTĀJAM katru mēnesi par Līgumā noteiktajā kārtībā pieņemto Pakalpojumu, pamatojoties uz abu LĪDZĒJU parakstītu Pakalpojuma nodošanas - pieņemšanas aktu un pēc IZPILDĪTĀJA iesniegta rēķina.

3.3. PASŪTĪTĀJS norēķinus veic *euro* (EUR), pārskaitot naudu uz Līgumā norādīto IZPILDĪTĀJA norēķinu kontu 10 (desmit) darbdienu laikā pēc IZPILDĪTĀJA rēķina saņemšanas dienas.

3.4. Visi ar Pakalpojuma sniegšanu saistītie izdevumi, kas IZPILDĪTĀJAM rodas, nodarbinot iesaistītos speciālistus, ir iekļauti Līguma 3.1. apakšpunktā norādītajā līguma summā.

4. LĪDZĒJU tiesības un pienākumi

4.1. PASŪTĪTĀJA tiesības un pienākumi:

4.1.1. PASŪTĪTĀJS ievēro Līguma nosacījumus, nodrošina IZPILDĪTĀJU ar informāciju Līgumā noteiktajā apjomā, kas nepieciešama Pakalpojuma sniegšanai, kā arī nodrošina PASŪTĪTĀJA amatpersonu un citu atbildīgo darbinieku līdzdalību Līguma izpildē, lai nodrošinātu pienākumu izpildi no PASŪTĪTĀJA puses.

4.1.2. PASŪTĪTĀJS saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību izskata un pārbauda IZPILDĪTĀJA sniegto Pakalpojumu un citu materiālu atbilstību Līgumā noteiktajām prasībām un sniedz attiecīgus komentārus un papildinājumus vai pretenzijas Līgumā noteiktajā veidā un termiņos.

4.1.3. PASŪTĪTĀJS saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību pieņem IZPILDĪTĀJA atbilstoši Līguma prasībām sniegto Pakalpojumu un veic par to samaksu.

4.1.4. PASŪTĪTĀJS par saviem līdzekļiem veic kontroli par Līguma izpildi, ja nepieciešams, pieaicinot speciālistus un ekspertus.

4.2. IZPILDĪTĀJA tiesības un pienākumi:

4.2.1. IZPILDĪTĀJS ievēro Līguma nosacījumus. Ja IZPILDĪTĀJS piesaista apakšuzņēmējus, apakšuzņēmēju kavējums nevar būt par attaisnojumu IZPILDĪTĀJAM noteiktā Pakalpojuma sniegšanas termiņa neievērošanai.

4.2.2. IZPILDĪTĀJS visus Līguma izpildes ietvaros sagatavotos un ar PASŪTĪTĀJU elektroniskā veidā saskaņotos dokumentus iesniedz PASŪTĪTĀJAM gan papīra formātā (datorrakstā uz A4 papīra formāta lapām), gan elektroniskā datu nesējā (piemēram, CD/DVD/USB zibatmiņa - MS Word formātā).

4.3. LĪDZĒJI apņemas nekavējoties rakstiski informēt viens otru par jebkādam grūtībām Līguma izpildes procesā, kas varētu aizkavēt savlaicīgu Pakalpojuma sniegšanu un Līguma izpildi.

4.4. LĪDZĒJI apliecina, ka tiem ir visas nepieciešamās pilnvaras un tiesības, lai slēgtu Līgumu, kā arī tiem nav zināmi nekādi tiesiski vai faktiski šķēršļi vai iemesli, kas jebkādā veidā ietekmētu vai aizliegtu uzņemties Līgumā minēto saistību izpildi.

4.5. IZPILDĪTĀJS apliecina, ka ir iepazinies ar Līguma noteikumiem un atzina tos par saistošiem un izpildāmiem. IZPILDĪTĀJS apliecina, ka viņa rīcībā ir pietiekoši darbinieku un nepieciešamo materiālo resursu, kā arī citu līdzekļu, lai savlaicīgi un atbilstoši PASŪTĪTĀJA norādījumiem veiktu visus Līgumā noteiktos pienākumus.

4.6. IZPILDĪTĀJS apliecina, ka tā darbinieki vai citas personas, kas ir vai būs iesaistīti Līguma izpildē, ir vai tiks iepazīstināti ar nosacījumiem par konfidencialitāti pirms darba uzsākšanas.

4.7. Ja viena LĪDZĒJA saistību izpildes objektīvs nokavējums (tikai tāds nokavējums, kas ietekmē otra LĪDZĒJA spējas izpildīt savas saistības) liedz otram LĪDZĒJAM veikt savlaicīgu saistību izpildi, tas tiek pagarināts par pirmā LĪDZĒJA nokavēto laika posmu. LĪDZĒJAM, kurš prasa, lai minēto apstākļu dēļ tiktu pagarināts saistību izpildes termiņš, ir pienākums iesniegt pierādījumus, kuri apliecina otra LĪDZĒJA saistību izpildes nokavējuma faktu.

5. LĪDZĒJU sadarbība un pilnvarotās personas

5.1. Līguma izpildei katrs no LĪDZĒJIEM nozīmē pārstāvi, kura pienākums ir vadīt un sekot Līguma izpildei, tai skaitā pārbaudīt un pieņemt sagatavotos dokumentus.

5.2. PASŪTĪTĀJA pārstāvis: Valsts pārvaldes attīstības departamenta konsultante Zane Fridrihsberga, tālrunis: (+371) 67082974, fakss: (+371) 67082990, e-pasts: zane.fridrihsberga@mk.gov.lv;

5.3. IZPILDĪTĀJA pārstāvis: Mācību centra vadītāja Sigita Dišlere, tālrunis: (+371) 67500180, fakss: (+371) 67500181, e-pasts: sigita.dislere@L4.lv.

5.4. Pārstāvju nomaiņas gadījumā otrs LĪDZĒJS par to tiek rakstiski informēts 3 (trīs) darbdienu laikā.

5.5. Jebkurš oficiāls paziņojums, lūgums, pieprasījums vai cita informācija (izņemot tehniskas dabas informāciju) saskaņā ar Līgumu tiek iesniegta rakstiski un tiek uzskatīta par iesniegtu vai nosūtītu tajā pašā dienā, ja tā nosūtīta pa faksu, vai nodota personīgi otram LĪDZĒJAM, ko tas apstiprina ar parakstu. Ja paziņojums nosūtīts kā pasta sūtījums, tad uzskatāms, ka šāds sūtījums ir saņemts 7.(septītajā) dienā pēc tā nodošanas pastā. Visi paziņojumi LĪDZĒJIEM tiek nosūtīti uz Līgumā norādītajām adresēm.

5.6. Izmaiņas Pakalpojuma izpildē iesaistītā personāla sarakstā, kas norādīti piedāvājumā un kuriem iepirkuma dokumentācijā noteiktas kvalifikācijas prasības, var veikt tikai pēc rakstiska saskaņojuma ar PASŪTĪTĀJU, IZPILDĪTĀJA kontaktpersonai to saskaņojot elektroniski ar PASŪTĪTĀJA kontaktpersonu. Jaunā darbinieka kvalifikācijai un pieredzei ir jābūt līdzvērtīgai ar aizstājamā darbinieka kvalifikāciju un pieredzi.

5.7. PASŪTĪTĀJS nepiekrīt Līguma 5.6.punktā minētā personāla nomainīšanai vai iesaistei, ja IZPILDĪTĀJA piedāvātais personāls neatbilst tām iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, kas attiecas uz IZPILDĪTĀJA personālu.

6. Līguma izpilde

6.1. IZPILDĪTĀJS ir izpildījis Līguma saistības pēc pilnīgas Pakalpojuma sniegšanas, ko apliecina LĪDZĒJU parakstīts nodošanas-pieņemšanas akts.

6.2. PASŪTĪTĀJS izpildījis Līguma saistības pēc līgumcenas samaksas, ja vien Līgums netiek izbeigts pirms tā darbības termiņa beigām, pamatojoties uz Līguma 2.6. apakšpunktu. Līguma pirmstermiņa izbeigšanas gadījumā PASŪTĪTĀJS ir izpildījis savas saistības, kad samaksājis proporcionāli par noteiktā kārtībā pieņemtajiem pakalpojumiem.

7. LĪDZĒJU Atbildība

7.1. IZPILDĪTĀJS sniedz Pakalpojumu Līgumā noteiktajā apjomā un termiņā un atbilstoši PASŪTĪTĀJA norādījumiem, kuri balstās uz tehniskās specifikācijas prasībām un IZPILDĪTĀJA piedāvājumu.

7.2. IZPILDĪTĀJS garantē, ka Pakalpojumu sniegs rūpīgi, profesionāli un prasmīgi. IZPILDĪTĀJS apņemas novērst jebkuru neatbilstību tehniskās specifikācijas prasībām un tā piedāvājumam ar nosacījumu, ka PASŪTĪTĀJS rakstveidā informē IZPILDĪTĀJU Līgumā noteiktajā kārtībā.

7.3. Noteikto termiņu, par kuriem LĪDZĒJI ir vienojušies saskaņā ar Līguma 2. punktu, neievērošanas gadījumā IZPILDĪTĀJA vainas dēļ, PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs aprēķināt līgumsodu 0,2 % apmērā no līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % no līguma summas.

7.4. Līgumsoda samaksa Līguma 7.3. apakšpunktā norādītajā gadījumā neatbrīvo IZPILDĪTĀJU no tā saistību pilnīgas izpildes.

7.5. Ja līgums tiek izbeigts sakarā ar tā 2.6. apakšpunktā minētajiem apstākļiem, PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs aprēķināt IZPILDĪTĀJAM līgumsodu 10 % apmērā no summas, kas IZPILDĪTĀJAM jau samaksāta Līguma ietvaros.

8. Konfidencialitātes noteikumi

8.1. Visa un jebkāda informācija, ko PASŪTĪTĀJS sniedz IZPILDĪTĀJAM Līguma izpildes laikā vai arī tā tiek atklāta, pildot darba pienākumus, un Līguma izpildes rezultāti, kā arī jebkura šīs informācijas daļa, tai skaitā (bet ne tikai) informācija par PASŪTĪTĀJA darbību, finanšu stāvokli, tehnoloģijām, t.sk. rakstiska, mutiska, datu formā uzglabāta, audio – vizuāla un jebkurā citā veidā uzglabāta informācija, kā arī informācija par Līguma izpildi, tiek atzīta un uzskatīta par konfidencialu.

8.2. IZPILDĪTĀJAM nav tiesību izpaust informāciju, kas Pakalpojuma sniegšanas laikā gūta no PASŪTĪTĀJA, trešajām personām bez PASŪTĪTĀJA rakstiskas piekrišanas saņemšanas. IZPILDĪTĀJAM ar vislielāko rūpību un uzmanību ir jārūpējas par informācijas

drošību un aizsardzību.

8.3. IZPILDĪTĀJA pienākums ir nodrošināt, ka tā amatpersonas, darbinieki, konsultanti un citas atbilstošas personas, kuras izmantos PASŪTĪTĀJA konfidenciālo informāciju, saņems un izmantos to vienīgi Līguma izpildes nodrošināšanai un tikai nepieciešamajā apjomā, kā arī uzņemsies un ievēros vismaz tādas pašas konfidencialitātes saistības, kādas Līgumā ir noteiktas IZPILDĪTĀJAM.

8.4. PASŪTĪTĀJA informācijas izpaušana netiks uzskatīta par Līguma noteikumu pārkāpumu, ja informācija tiek izpausta Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā.

8.5. Šīs Līguma sadaļas noteikumi ir spēkā arī pēc Līguma darbības termiņa beigām vai tam zaudējot spēku, bez termiņa ierobežojumiem.

8.6. Šīs Līguma sadaļas noteikumi nekādā gadījumā nav attiecināmi uz PASŪTĪTĀJA tiesībām brīvi rīkoties ar jebkuriem un jebkādas formas materiāliem un citiem darbu rezultātiem, kurus Līguma izpildes gaitā IZPILDĪTĀJS ir sagatavojis un nodevis PASŪTĪTĀJAM. PASŪTĪTĀJAM materiālu un citu darbu rezultātu izmantošanai nav nepieciešama IZPILDĪTĀJA rakstiska piekrišanas saņemšana. Šādi materiāli ir izmantojami tikai ar norādi, kas ir šā materiāla autors.

8.7. PASŪTĪTĀJAM ir tiesības publiskot informāciju plašsaziņas līdzekļos par Līguma neizpildi vai nekvalitatīvu izpildi, ja ir iestājušies Līguma 2.2.2. vai 2.6. apakšpunktā minētie apstākļi. IZPILDĪTĀJS piekrīt, ka tam nav tiesību celt jebkāda veida pretenzijas par PASŪTĪTĀJA darbībām, ko tas piemērojis šī punkta ietvaros.

8.8. IZPILDĪTĀJAM nav atļauts izmantot Valsts kancelejas vārdu un ģalību Līguma izpildē savas komercdarbības reklamēšanas nolūkos.

9. Autortiesību noteikumi

9.1. Visi PAKALPOJUMA sniegšanas rezultātā iegūtie dati visos to formātos ir PASŪTĪTĀJA ekskluzīvs īpašums bez laika termiņa un teritorijas ierobežojuma, un PASŪTĪTĀJS var brīvi rīkoties ar to, nesaskaņojot ar IZPILDĪTĀJU.

9.2. IZPILDĪTĀJS garantē, ka sniegtā Pakalpojuma īstenošanā netiks pieļauti autortiesību pārkāpumi.

9.3. PASŪTĪTĀJS drīkst nodot tālāk trešajām personām 9.1. apakšpunktā ietvertās tiesības, kuras attiecas uz Pakalpojumu, tomēr minētās personas šīs tiesības nedrīkst nodot tālāk.

10. Nepārvaramas varas apstākļi

10.1. Nepārvarama vara nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus LĪDZĒJU kontroles un nav radušies to kļūdas vai nevērīgas rīcības rezultātā, kas kavē vienu no LĪDZĒJIEM veikt kādu no tā Līgumā noteiktajiem pienākumiem un no kuriem nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus. Nepārvarama vara Līguma izpildē ir arī ar normatīvu aktu noteikta Valsts kases maksājumu aizkavēšana, politiskā situācija, t.sk. valdības lēmumi attiecībā uz Eiropas Savienības fondu projektu finansējumu. LĪDZĒJS, kurš nav spējis pildīt savas saistības, par nepārvaramas varas apstākļiem nevar minēt iekārtu vai materiālu defektus vai to piegādes kavējumus, darba strīdus un streikus.

10.2. Ja kāds no LĪDZĒJIEM nav spējīgs izpildīt Līguma saistības no tā neatkarīgu un iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ, Līguma izpilde tiek atlikta līdz attiecīgo apstākļu darbības beigām, bet ne uz ilgāku laiku kā 2 (divi) mēneši.

10.3. LĪDZĒJS, kuram kļuvis neiespējami izpildīt saistības minēto apstākļu dēļ, 2 (divu) darbdienu laikā mutiski informē otru LĪDZĒJU par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos un 5

(piecu) darbdienu laikā iesniedz rakstisku paziņojumu par minēto apstākļu rašanos vai izbeigšanos kopā ar pierādījumiem par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos. Ja paziņojums nav izdarīts paredzētajā laikā, vainīgais LĪDZĒJS zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu.

10.4. Nepārvaramas varas gadījumā Līgumā noteiktais samaksas termiņš, neveicot līgumsoda aprēķinu, tiek pagarināts attiecīgi par tādu laika periodu, par kādu šie nepārvaramas varas apstākļi ir aizkavējuši Līguma izpildi.

11. Piemērojamais likums un strīdu izskatīšanas kārtība

11.1. LĪDZĒJU domstarpības, kas saistītas ar Līgumā paredzēto saistību izpildi, risina vienošanās ceļā. Vienošanās noformē rakstiski, un tā stājas spēkā pēc abpusējas parakstīšanas un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

11.2. Ja LĪDZĒJI nevar vienoties sarunu ceļā 60 (sešdesmit) dienu laikā, strīdu nodod izskatīšanai Latvijas Republikas tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11.3. Strīdi vai domstarpības LĪDZĒJU starpā neatbrīvo tos no Līgumā paredzēto saistību izpildes.

12. Noslēguma noteikumi

12.1. Līgums stājas spēkā dienā, kad to parakstījuši abi LĪDZĒJI, un darbojas līdz saistību pilnīgai izpildei.

12.2. Par Līguma grozījumiem un papildinājumiem LĪDZĒJI vienojas rakstiski, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 67.¹ pantā noteikto; tie stājas spēkā pēc abpusējas parakstīšanas un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

12.3. Pirms Līguma darbības termiņa beigām LĪDZĒJI to var izbeigt, rakstiski vienojoties. PASŪTĪTĀJAM ir tiesības izbeigt Līgumu vienpusēji tā 2.6. apakšpunktā minētajā gadījumā.

12.4. Līgums sastādīts latviešu valodā uz 6 (sešām) lapām ar pielikumiem – Tehnisko specifikāciju uz 2 (divām) lapām un IZPILDĪTĀJA Tehnisko un finanšu piedāvājumu uz 9 (deviņām) lapām un parakstīts 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, katram LĪDZĒJAM pa vienam eksemplāram.

13. LĪDZĒJU rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS:

Valsts kanceleja

Reģ.nr. 90000055313

Brīvības bulvāris 36

Rīga, LV-1520

Norēķinu rekvizīti:

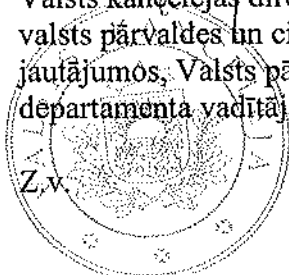
Valsts kase, kods/TRELLV22

Konta Nr. LV94TREL2030004027000

Direktora vietā –

Valsts kancelejas direktora vietniece
valsts pārvaldes un cilvēkresursu attīstības
jautājumos, Valsts pārvaldes attīstības
departamenta vadītāja Eva Upīte

Z.v.



IZPILDĪTĀJS:

SIA "Firma L4"

Reģ.nr. 40003236001

Jelgavas iela 90

Rīga, LV-1004

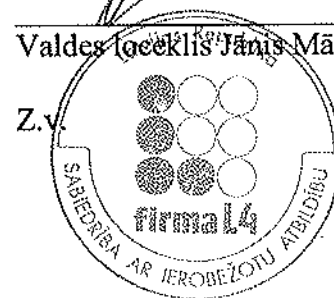
Norēķinu rekvizīti:

A/S „Swedbank”, kods: HABALV22

Konta Nr. LV95HABA0001408047992

Valdes loceklis Jānis Māsēns

Z.v.



TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Iepirkuma priekšmets

Iepirkuma priekšmets ir projekta vadītāja asistenta pakalpojumi Eiropas Sociālā fonda finansētajā projektā „Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē”. Projekta vispārējais mērķis ir sekmēt valsts konkurētspējas paaugstināšanos, īstenojot efektīvu strukturālo reformu ieviešanu valsts pārvaldē, paaugstinot reformu plānošanas, ieviešanas un uzraudzības instrumentu kvalitāti, tostarp valsts pārvaldē nodarbināto analītiskās spējas. Projekta vadītāja asistentam jāsniedz vispārējs atbalsts projektam, t.sk. gan Projektā plānoto aktivitāšu īstenošanā, gan administratīvajās darbībās.

Informācija par projektu „Atbalsts strukturālo reformu ieviešanai valsts pārvaldē” pieejama Valsts kancelejas mājaslapā internetā:
<http://www.mk.gov.lv/lv/esstrukturafondi/vk-realizetie-projekti/strukturaloreformuistenosana/par-projektu/>.

2. Projekta vadītāja asistenta darba apraksts

Projekta vadītāja asistents sniedz ar asistēšanu saistītus pakalpojumus, veicinot sekmīgu projekta īstenošanu. Projekta vadītāja asistenta pakalpojumu veikšana ietver šādus galvenos uzdevumus:

- 1) kontrolēt Projekta finanšu plānošanu un atbilstību tāmei (piešķirtajam/pieejamajam finansējumam), nepieciešamības gadījumā iniciēt projektam vadītājam finansēšanas plāna vai tāmes grozījumus, plānot projekta finanšu plūsmu, kontrolēt izdevumu prognožu sastādīšanu u.tml.);
- 2) pēc Projekta vadītāja norādījumiem sagatavot atskaites par projekta progresu, ikgadējo pārskatu par Eiropas Savienības fondu līdzfinansētā projekta mērķa grupām un horizontālo aktivitāšu ieviešanu, kā arī cita veida informatīvos pārskatus, tai skaitā prezentācijas;
- 3) pēc Projekta vadītāja norādījumiem sagatavot maksājuma pieprasījumu un tā pielikumus;
- 4) pēc Projekta vadītāja norādījumiem sagatavot projekta Vienošanās grozījumus;
- 5) pēc Projekta vadītāja norādījumiem sagatavot pakalpojumu līgumu projektus;
- 6) sniegt vispārēju administratīvo atbalstu Projektam vadītājam Projekta īstenošanas procesā;
- 7) asistēt Projektam vadītājam komunikācijas nodrošināšanā ar Projekta sadarbības partneriem un Projekta aktivitāšu īstenošanai;
- 8) asistēt Projektam vadītājam Projekta īstenošanas ietvaros ar noslēgto iepirkumu līgumu izpildi saistīto aktivitāšu uzraudzībā;
- 9) pēc Projekta vadītāja norādījumiem protokolēt Projekta vadības grupas sanāksmes un citas ar Projekta īstenošanu saistītās sanāksmes;
- 10) nepieciešamības gadījumā organizēt sagatavotās dokumentācijas apriņķi starp Projekta īstenošanā un uzraudzībā iesaistītajiem korespondentiem;
- 11) kārtot Projekta lietvedības dokumentāciju atbilstoši Valsts kancelejas noteiktajai dokumentācijas vešanas kārtībai;
- 12) veikt citus ar Projekta īstenošanu saistītus administratīvus pienākumus saskaņā ar Projekta vadītāja norādījumiem.

Projekta vadītāja asistentam pakalpojumu veikšanu nepieciešams nodrošināt visu Projekta īstenošanas laiku – līdz 2015. gada 30. septembrim.

Projekta vadītāja asistenta pakalpojumi sniedzami Pasūtītāja darba laikā.