



Ieguldījums Tavā nākotnē!

**LĪGUMS Nr. 143**

**Mācību programmas izstrāde un semināru nodrošināšana par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē)**

(Iepirkuma identifikācijas numurs MK VK 2013/28 ESF)

Rīgā

2013.gada 19.decembrī

**Valsts kanceleja** (reģistrācijas numurs 90000055313, juridiskā adrese: Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520) tās direktores Elītas Dreimanes personā, kas darbojas, pamatojoties uz Ministru kabineta 2003.gada 20.maija noteikumu Nr.263 „Valsts kancelejas nolikums” 8.6.apakšpunktu, (turpmāk – Pakalpojuma saņēmējs), no vienas puses,

un

**SIA „NK Konsultāciju birojs”** (vienotais reģistrācijas numurs 40003602314, juridiskā adrese: Mūkusalas iela 42, Rīga, LV-1004) tās valdes priekšsēdētāja Neila Kalniņa personā, kas darbojas saskaņā ar sabiedrības statūtiem (turpmāk – Pakalpojuma sniedzējs), no otras puses,

abi kopā un katrs atsevišķi, turpmāk – Puse/-s),

PAMATOJOTIES uz Valsts kancelejas rīkotā iepirkuma „Mācību programmas izstrāde un semināru nodrošināšana par administratīvā sloga mazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē)” (identifikācijas numurs MK VK 2013/28 ESF) rezultātiem,

SASKAŅĀ ar projekta „Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana” (projekta identifikācijas Nr.1DP/1.5.1.2.0/08/IPIA/SIF/001) 5.7. aktivitāti „Apmācību programmas izstrāde un semināru organizēšana valsts pārvaldes iestāžu – ministriju darbiniekiem par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē), izstrādājot jaunus tiesību aktus un to anotācijas” (Projekta budžeta 3.1.3.pozīcija)

noslēdz šādu līgumu:

**1. Līguma priekšmets**

1.1. Pakalpojuma saņēmējs uzdod, bet Pakalpojuma sniedzējs ar saviem intelektuālajiem un materiāltehniskajiem līdzekļiem, ievērojot šī līguma noteikumus un saskaņā ar Tehnisko specifikāciju un Pakalpojuma sniedzēja iesniegto Tehnisko piedāvājumu un Finanšu piedāvājumu, kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa, apņemas sniegt pakalpojumu „Mācību programmas izstrāde un semināru nodrošināšana par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē)” (turpmāk – Pakalpojums).

1.2. Pakalpojums ietver:

1.2.1. Mācību programmas izstrādi par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē) (turpmāk – mācību programma);

- 1.2.2. Metodiskā materiāla izstrādi;
  - 1.2.3. Mācību norises plānojumu programmā un pilnībā gatavus izdales materiālus;
  - 1.2.4. 15 (piecpadsmit) mācību semināru (turpmāk – semināri) nodrošināšanu.
- 1.3. Šī līguma izpilde tiek finansēta no 2007.–2013.gada Eiropas Sociālā fonda darbības programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” 1.5.1.2.aktivitātes „Administratīvo šķēršļu samazināšana un publisko pakalpojumu kvalitātes uzlabošana” projekta Nr.IDP/1.5.1.2.0/08/IPIA/SIF/001 „Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana” līdzekļiem, kur 85% no projekta kopējā apjoma finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 15 % – Latvijas valsts. Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu, projektu īsteno Valsts kanceleja.
  - 1.4. Izmaiņas Pakalpojumu izpildē iesaistītā personāla sarakstā, kas norādīti piedāvājumā un kuriem iepirkuma dokumentācijā noteiktas kvalifikācijas prasības, var veikt tikai pēc rakstiska saskaņojuma ar Pakalpojuma saņēmēju, Pakalpojuma sniedzēja kontaktpersonai to saskaņojot elektroniski ar Pakalpojuma saņēmēja kontaktpersonu. Jaunā darbinieka kvalifikācijai un pieredzei ir jābūt līdzvērtīgai ar aizstājamā darbinieka kvalifikāciju un pieredzi.
  - 1.5. Pakalpojuma saņēmējs nepiekrīt šī līguma 1.4.apakšpunktā minētā personāla nomaiņai vai iesaistei, ja Pakalpojuma sniedzēja piedāvātais personāls neatbilst tām iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, kas attiecas uz Pakalpojuma sniedzēja personālu.

## **2. Mācību programmas un metodiskā materiāla izstrāde un mācību semināru sagatavošana**

- 2.1. Pakalpojuma sniedzējs sagatavo mācību programmu un mācību seminārus sadarbībā ar Pakalpojumu saņēmēju, lai nodrošinātu Pakalpojumu saņēmēja vajadzību un mērķu īstenošanu. Pakalpojuma saņēmējam ir tiesības mainīt mācību programmas un mācību semināru saturu, saglabājot to vispārējo tematisko ietvaru.
- 2.2. Pakalpojuma sniedzējs sagatavo mācību programmu, metodisko materiālu un mācību semināru materiālus, iekļaujot precīzu un aktuālu informāciju, reālus un uztveramus piemērus.
- 2.3. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina mācību semināru materiālu izdruku, pavairošanu un izplatīšanu.
- 2.4. Mācību programma tiek iesniegta Pakalpojuma saņēmējam 20 (divdesmit) darba dienu laikā no līguma noslēgšanas dienas. Metodiskais materiāls un mācību norises programma un izdales materiāli tiek iesniegti Pakalpojuma saņēmējam 10 (desmit) darba dienas pirms pirmā mācību semināra sākuma.
- 2.5. Pakalpojuma saņēmējs pēc katra mācību semināra novadīšanas var veikt mācību dalībnieku aptauju par mācību semināra kvalitāti, kā arī pats veikt mācību semināra novērtējumu. Pakalpojuma saņēmējs, balstoties uz šo vērtējumu, var lemt par mācību semināra satura izmaiņām vai, ja vidējais mācību semināra dalībnieku kursa novērtējums ir zemāks par vērtējumu „3” piecu ballu skalā, Pakalpojuma saņēmējs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt šo līgumu, samaksājot Pakalpojuma sniedzējam par faktiski nodrošinātajiem semināriem.

## **3. Semināru norise**

- 3.1. Mācību semināru norise jānodrošina laika posmā no 2014.gada janvāra līdz martam.
- 3.2. Mācību semināru ilgums ir ne vairāk kā 8 (astoņas) stundas, ieskaitot pārtraukumus.
- 3.3. Dalībnieku skaits mācību seminārā nepārsniedz 25 (divdesmit piecas) personas.

- 3.4. Telpas un adekvātu tehnisko aprīkojumu (datoru, projektoru, tāfeli), kur Pakalpojuma sniedzējs nodrošina mācību norisi, nodrošina Pakalpojuma saņēmējs.
- 3.5. Pakalpojuma sniedzējs mācību semināra beigās nodrošina sertifikātu vai citu apliecinājuma dokumentu par apgūtajām zināšanām izsniegšanu, norādot mācību programmas nosaukumu un apjomu.
- 3.6. Pakalpojuma sniedzējs pēc mācību semināru noslēguma sastāda pārskatu, norādot Pakalpojuma sniedzēja vērtējumu par izvirzīto mācību mērķi un galvenajiem sasniegtajiem rezultātiem, un nodrošina Pakalpojuma saņēmēju ar vienu parakstītu pārskata oriģinālu.

#### **4. Pakalpojuma apmaksas kārtība**

- 4.1. Pakalpojuma saņēmējs apņemas maksāt:
  - 4.1.1. Par mācību programmas un metodiskā materiāla izstrādi, mācību norises plānojumu programmā un pilnībā gataviem izdales materiāliem, kas minēti šī līguma 1.2.1., 1.2.2 un 1.2.3.apakšpunktā, LVL 4768,80 (četri tūkstoši septiņi simti sešdesmit astoņi lati, 80 santīmi) jeb EUR 6785,39 (seši tūkstoši septiņi simti astoņdesmit pieci *euro* un 39 centi) apmērā, neieskaitot PVN, pamatojoties uz abu Pušu parakstītu nodošanas-pieņemšanas aktu un atbilstoši Pakalpojuma sniedzēja iesniegtam rēķinam;
  - 4.1.2. Par mācību semināru, kas minēti šī līguma 1.2.4.apakšpunktā, nodrošināšanu LVL 9153,20 (deviņi tūkstoši viens simts piecdesmit trīs lati, 20 santīmi) jeb EUR 13 023,83 (trīspadsmit tūkstoši divdesmit trīs *euro* un 83 centi) apmērā, neieskaitot PVN, pamatojoties uz abu Pušu parakstītu nodošanas-pieņemšanas aktu un atbilstoši Pakalpojuma sniedzēja iesniegtam rēķinam.
- 4.2. Kopējā līguma summa nepārsniedz LVL 13 922,00 (trīspadsmit tūkstoši deviņi simti divdesmit divi lati, 00 santīmi) jeb EUR 19 809,22 (deviņpadsmit tūkstoši astoņi simti deviņi *euro* 22 centi) un PVN likme, kas tiek piemērota atbilstoši samaksas veikšanas dienā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.3. Līguma kopējā cena ietver visus maksājumus par šī līguma 1.2.1., 1.2.2. un 1.2.3.apakšpunktā minētās mācību programmas un metodiskā materiāla izstrādi, mācību norises plānojumu programmā un pilnībā gataviem izdales materiāliem, kā arī maksu par visu šī līguma 1.2.4.apakšpunktā paredzēto mācību semināru nodrošināšanu.
- 4.4. Pakalpojuma saņēmējs veic samaksu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc šī līguma 1.2.apakšpunktā minēto pakalpojumu pieņemšanas un attiecīga Pakalpojuma sniedzēja rēķina saņemšanas.
- 4.5. Par pārskaitījuma veikšanas laiku tiek uzskatīta diena, kad Pakalpojuma saņēmējs veicis maksājumu.

#### **5. Autortiesības**

- 5.1. Visi Pakalpojuma sniegšanas rezultātā iegūtie dati visos to formātos, kā arī autoru mantiskās tiesības uz līguma izpildes ietvaros radītiem darbiem, kas tiek nodoti Pakalpojuma saņēmējam, pāriet Pakalpojuma saņēmējam ar attiecīgo objektu nodošanu un ir Pakalpojuma saņēmēja īpašums.
- 5.2. Pakalpojuma sniedzējs garantē, ka tas nodrošinās, ka visas 5.1.apakšpunkta izpildei nepieciešamās autoru mantiskās tiesības pāriet Pakalpojuma saņēmējam ar attiecīgo objektu nodošanu Pakalpojuma saņēmējam, kā arī garantē, ka sniegto pakalpojumu izstrādē netiks pieļauti autortiesību pārkāpumi.

- 5.3. Pakalpojuma saņēmējs ir tiesīgs šī līguma izpildes ietvaros radītos darbus demonstrēt internetā, veikt tajos izmaiņas, pavairot un publicēt, kā arī izmantot citiem mērķiem pēc Pakalpojuma saņēmēja ieskatiem.
- 5.4. Pakalpojuma sniedzējs apņemas šī līguma izpildes ietvaros radītos darbus neizmantojot citiem mērķiem, kas nav paredzēti šajā līgumā.

## **6. Pušu atbildība**

- 6.1. Katra no pusēm ir atbildīga par šajā līgumā minēto pienākumu izpildi.
- 6.2. Pakalpojuma sniedzējs apņemas sniegt Pakalpojumu šajā līgumā noteiktajā apjomā un termiņā un atbilstoši Pakalpojuma saņēmēja norādījumiem, kuri balstās uz Tehniskās specifikācijas prasībām un Pakalpojuma sniedzēja piedāvājumu.
- 6.3. Pakalpojuma sniedzējs garantē, ka Pakalpojumu sniegs rūpīgi, profesionāli un prasmīgi. Pakalpojuma sniedzējs apņemas novērst jebkuru neatbilstību Tehniskās specifikācijas prasībām un tā piedāvājumam ar nosacījumu, ka Pakalpojuma saņēmējs rakstveidā informē Pakalpojuma sniedzēju šajā līgumā noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Noteikto termiņu, par kuriem puses ir vienojušās saskaņā ar šī līguma 2.4.apakšpunktu un 3.1.apakšpunktu, neievērošanas gadījumā Pakalpojuma sniedzēja vainas dēļ, tas apņemas maksāt līgumsodu 0,2% apmērā no līguma summas par apmācību programmas un mācību semināru programmas neiesniegšanu par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no līguma summas.
- 6.5. Līgumsoda samaksa šī līguma 6.4.apakšpunktā norādītajā gadījumā neatbrīvo Pakalpojuma sniedzēju no tā saistību pilnīgas izpildes.
- 6.6. Ja līgums tiek izbeigts sakarā ar šī līguma 2.5.apakšpunktā minētajiem apstākļiem un Pakalpojuma saņēmējam ar to ir radīti zaudējumi, vai Pakalpojuma sniedzējs bez tiesiska pamata vienpusēji uzbeidz šo līgumu, Pakalpojuma sniedzējs maksā līgumsodu 10% apmērā no šī līguma summas (4.2.apakšpunkts).
- 6.7. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par daļēju vai pilnīgu šī līguma saistību neizpildi, ja stājas spēkā nepārvaramas varas apstākļi, kurus nebija iespējams iepriekš paredzēt un novērst un kas nav atkarīgi no pusēm, atbilstoši līguma 7.punktā noteiktajam.

## **7. Nepārvarama vara**

- 7.1. Nepārvarama vara nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus pušu kontroles un nav radušies to kļūdas vai nevērīgas rīcības rezultātā, kas kavē vienu no pusēm veikt kādu no tās Līgumā noteiktajiem pienākumiem un no kuriem nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus. Nepārvarama vara šī līguma izpildē ir arī ar normatīvu aktu noteikta Valsts kases maksājumu aizkavēšana, politiskā situācija, t.sk. valdības lēmumi attiecībā uz Eiropas Savienības fondu projekta finansējumu. Puse, kura nav spējusi pildīt savas saistības, par nepārvaramas varas apstākļiem nevar minēt iekārtu vai materiālu defektus vai to piegādes kavējumus (ja vien minētās problēmas neizriet tieši no nepārvaramas varas), darba strīdus, streikus vai politisko situāciju.
- 7.2. Ja viena no pusēm saskaras ar nepārvaramas varas apstākļiem, tā nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, par to mutiski paziņo otrai pusei un norāda radušos apstākļu raksturu, iespējamo ilgumu un paredzamās sekas.
- 7.3. Nevienu no pusēm nevar vainot par tās līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi. Puses veic nepieciešamos pasākumus, lai līdz minimumam samazinātu radītos zaudējumus, kas izriet no nepārvaramas varas. Ja nepārvaramas varas

gadījumā pusēm bija iespējams veikt pasākumus zaudējumu samazināšanai, bet tās tos neveica, tad vainīgajai pusei ir jāatlīdzina otrai pusei radītie zaudējumi.

- 7.4. Nepārvaramas varas gadījumā līgumā noteiktais samaksas termiņš, neveicot nokavējuma procentu un līgumsoda aprēķinu, tiek pagarināts attiecīgi par tādu laika periodu, par kādu šie nepārvaramas varas apstākļi ir aizkavējuši līguma izpildi, bet ne ilgāk par 30 (trīsdesmit) kalendārajām dienām. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk kā 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas, katra no pusēm ir tiesīga vienpusēji atkāpties no līguma, par to rakstveidā brīdinot otru pusi 5 (piecas) darba dienas iepriekš.

## **8. Strīdu atrisināšana**

- 8.1. Pušu domstarpības, kas saistītas ar šajā līgumā paredzēto saistību izpildi, risina vienošanās ceļā. Vienošanos noformē rakstiski un tā stājas spēkā pēc abpusējas parakstīšanas un kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 8.2. Ja Puses nevar vienoties sarunu ceļā 30 (trīsdesmit) dienu laikā, strīdu nodod izskatīšanai Latvijas Republikas tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.3. Strīdi vai domstarpības Pušu starpā neatbrīvo tos no šajā līguma paredzēto saistību izpildes.

## **9. Noslēguma noteikumi**

- 9.1. Līgums stājas spēkā pēc tā abpusējas parakstīšanas un ir spēkā līdz saistību pilnīgai izpildei.
- 9.2. Grozījumus šajā līguma var izdarīt tikai, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 67.<sup>1</sup> panta noteikumus, Pusēm vienojoties rakstiski, un tie stājas spēkā pēc abpusējas parakstīšanas un kļūst par šī līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 9.3. Ja kāds no šī līguma nosacījumiem zaudē spēku normatīvo aktu grozījumu gadījumā, līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos, un šajā gadījumā Puses piemēro līgumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 9.4. Līguma un tā grozījumu (ja tādi ir) teksts, izņemot šī līguma 2.pielikumu un pielikumus, kas satur komercnoslēpumu, konfidenciālu informāciju vai personas datus un citu sensitīvu informāciju, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>1</sup> panta astoto daļu tiek publicēts Pakalpojuma saņēmēja mājaslapā internetā.
- 9.5. Ja kādai no Pusēm tiek mainīti rekvizīti, tad Puse nekavējoties rakstiski paziņo par to otrai Pusei. Ja Puse neizpilda šī apakšpunkta nosacījumus, uzskatāms, ka otra Puse ir pilnībā izpildījusi savas saistības, lietojot šajā līgumā esošo informāciju par otru Pusi.
- 9.6. Puses nozīmē kontaktpersonas šī līguma nosacījumu izpildes organizēšanai:
  - 9.6.1. Pakalpojuma saņēmēja kontaktpersona: Zane Fridrihsberga – Valsts kancelejas Valsts pārvaldes attīstības departamenta konsultante, tālr. 67082974, fakss: 67280469, e-pasts: Zane.Fridrihsberga@mk.gov.lv;
  - 9.6.2. Pakalpojuma sniedzēja kontaktpersona: Vineta Dadeka – SIA „NK Konsultāciju birojs” Juridisko pakalpojumu departamenta juriste, tālr. 26539539, e-pasts: Vineta.Dadeka@nkconsulting.lv.
- 9.7. Paziņojumus, ko Puses nodod viena otrai rakstveidā pret parakstu, nosūtot ar pasta starpniecību, faksu vai elektroniskā vēstulē, ir saistošas Pusēm un tiek uzskatīti par atbilstošās puses ziņojumiem.
- 9.8. Mainoties pušu kontaktpersonai, attiecīgā Puse nekavējoties elektroniskas vēstules formā informē otru Pusi, iesniedzot paziņojumu ar jaunā pārstāvja rekvizītiem.

9.9. Līgums sastādīts latviešu valodā uz 6 (sešām) lapām ar pielikumiem – Tehnisko specifikāciju uz 6 (sešām) lapām un Pakalpojuma sniedzēja Tehnisko piedāvājumu un Finanšu piedāvājumu uz 54 (piecdesmit četrām) lapām un parakstīts 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisko spēku, katrai pusei pa vienam eksemplāram.

### 10. Pušu rekvizīti un paraksti

PAKALPOJUMA SAŅĒMĒJS:

**Valsts kanceleja**

Reģ.Nr. 90000055313

Adrese: Brīvības bulvāris 36,  
Rīga LV-1520

Banka: Valsts kase

Bankas kods: TREL LV22

Konta Nr: LV75TREL2030004019000

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS:

**SIA „NK Konsultāciju birojs”**

Reģ. Nr. 40003602314

Adrese: Mūkusalas 42, Rīga  
LV-1004

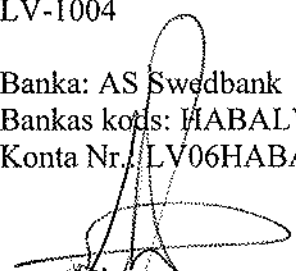
Banka: AS Swedbank

Bankas kods: HABA LV22

Konta Nr. LV06HABA0551002922907

  
E. Dreimane  
Direktore



  
N. Kalniņš  
Valdes priekšsēdētājs

Z.v.



## 1. pielikums

Iepirkuma nolikumam

„Mācību programmas izstrāde un semināru nodrošināšana par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē)”  
Iepirkuma identifikācijas numurs MK VK 2013/28 ESF

## TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

### I daļa

#### Iepirkuma priekšmets

1. Iepirkuma priekšmets – Mācību programmas izstrāde un semināru nodrošināšana par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē).
2. Iepirkuma mērķis – nodrošināt mācību pakalpojumu valsts pārvaldes iestāžu darbiniekiem par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē), izstrādājot jaunus tiesību aktu projektus un to anotācijas, tādējādi veicinot valsts pārvaldes nodarbināto profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu par administratīvā sloga problemātiku un administratīvā sloga samazināšanas nozīmi, uzlabojot tiesību aktu projektu un to anotāciju izstrādes kvalitāti kopumā, kā arī nodrošinot to, ka tiesiskais regulējums tiks kvalitatīvāk izstrādāts, izvērtēts un izskaidrots.
3. Mācību pakalpojums sastāv no mācību programmas izstrādes un mācību semināru nodrošināšanas.

### II daļa

#### Administratīvā sloga mazināšanas aktualitāte

4. Aktualitāte nacionālā mērogā joprojām ir administratīvā sloga<sup>1</sup> mazināšana. Ņemot vērā, ka 2007.gada Eiropadomes Pavasara sanāksmes (*Spring Council*) ietvaros dalībvalstis vienojās līdz 2012.gadam samazināt no Eiropas Savienības līmeņa likumdošanas izrietošo administratīvo slogu par 25%<sup>2</sup>, Valsts pārvaldes politikas pamatnostādņēs 2008.–2013.gadam (apstiprinātas ar Ministru kabineta 2008.gada 3.jūnija rīkojumu Nr.305) ir noteikts 2.5.rīcības virziens "Administratīvo procedūru vienkāršošana, administratīvo izmaksu novērtēšana un administratīvā sloga samazināšana".
5. Nepieciešamība pievērsties tiesiskā regulējuma radīto administratīvo izmaksu izvērtēšanai, kā arī administratīvā sloga samazināšanai ir tieši saistīta ar iepriekšminētajās pamatnostādņēs izvirzīto valsts pārvaldes attīstības politikas mērķi – veicināt valsts pārvaldes darbības efektivitāti, kā arī sekmēt publisko pakalpojumu kvalitāti. Valsts pārvaldes iestāžu funkcijas, kā arī valsts pārvaldes iestāžu un iedzīvotāju attiecības nosakošais tiesiskais regulējums nereti sarežģī dažādu administratīvo procedūru

<sup>1</sup> Administratīvais slogs ir daļa no administratīvajām izmaksām, ko gan privātajam, gan publiskajam sektoram rada pienākums pakļauties tiesiskā regulējuma prasībām. Tas nozīmē, ka ne tikai iedzīvotāji, bet arī valsts pārvaldes iestādes, pakļaujoties tiesiskā regulējuma prasībām sniegt informāciju, patērē zināmus resursus, kas tādējādi sastāda to administratīvās izmaksas.

<sup>2</sup> *Presidency Conclusions of the Brussels European Council, 8-9 March, 2007, p.10.*

veikšanu, radot papildu administratīvās izmaksas, kas saistītas ar dažādiem informācijas sniegšanas pienākumiem.

6. Ne visas administratīvo izmaksu pozīcijas ir uzskatāmas par administratīvo slogu. Nosacīti tās ir sadalāmas trijās grupās atkarībā no darbības motivācijas:
  - 6.1. persona veic administratīvās aktivitātes, kaut arī normatīvajos aktos tās netiek prasītas;
  - 6.2. persona veic tādas administratīvās aktivitātes, kuras ir noteiktas tiesību aktos vai kuras pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes, bet persona šādas aktivitātes veiku arī tad, ja tas netiktu prasīts (labā prakse);
  - 6.3. persona veic tādas administratīvās aktivitātes, kuras ir noteiktas tiesību aktos vai kuras pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes, taču persona šādas aktivitātes veic tikai tāpēc, ka tas ir noteikts normatīvajos aktos<sup>3</sup>.
7. Par administratīvo slogu tiek uzskatītas tikai tādas administratīvās izmaksas, kas veidojas un izriet no aktivitātēm, ko persona brīvprātīgi neveiku<sup>4</sup>.
8. Kopš 2007.gada normatīvo aktu projektu paredzamās ietekmes novērtējuma ietvaros jāprognozē arī normatīvā akta projekta radītais administratīvais slogs.
9. Pēc Attīstības plānošanas sistēmas likuma spēkā stāšanās 2009.gadā Ministru kabinetā tika pieņemti vairāki normatīvie akti – Ministru kabineta 2009.gada 7.aprīļa noteikumi Nr.300 "Ministru kabineta kārtības rullis", Ministru kabineta 2009.gada<sup>3</sup> 13.oktobra noteikumi Nr.1178 "Attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un ietekmes izvērtēšanas noteikumi", Ministru kabineta 2009.gada 25.augusta noteikumi Nr.970 "Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā" un Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcija Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība", kas būtiski mainīja politikas plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu anotācijas izstrādi un sabiedrības līdzdalības kārtību attīstības plānošanas procesā.
10. Šobrīd spēkā esošā Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcija Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība" (turpmāk – instrukcija) nosaka kārtību, kādā sagatavo sākotnējās (*ex-ante*) ietekmes novērtējuma ziņojumu (turpmāk – anotācija), anotācijas veidlapu un ietekmes izvērtējuma objektus (anotācijas sadaļas), kā arī anotācijas sadaļu izvērtēšanā iesaistīto ministriju, Valsts kancelejas un Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu kompetenci. Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas mērķis ir apzināt sekas un ietekmi, ko radīs konkrētais projekts. Anotācijas uzdevums ir informēt lēmuma pieņēmējus un ieinteresētās puses par sekām un ietekmi, ko radīs projekts, tajā atspoguļo projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas rezultātus, kā arī ietver informāciju par sabiedrības līdzdalību projekta izstrādē un šīs līdzdalības rezultātiem. Instrukcijā tika iekļauta arī formula administratīvo izmaksu aprēķināšanai.
11. Atbilstoši instrukcijā noteiktajām prasībām ministrijas un to padotības iestādes sagatavo to kompetencē esošo tiesību aktu projektu anotācijas. 2012.gadā, ņemot vērā, ka no instrukcijas pieņemšanas dienas bija pagājuši aptuveni trīs gadi, Valsts kanceleja izvērtēja esošo tiesību aktu projektu aizpildīšanas kārtību un, balstoties uz konstatētajiem trūkumiem, sagatavoja grozījumus instrukcijā, kas tika apstiprināti Ministru kabineta 2013.gada 30.aprīļa sēdē (MK protokols Nr.26 1.§) un stāsies spēkā 2014.gada 1.janvārī.

<sup>3</sup> Rokasgrāmata "Paplašinātais standarta izmaksu modelis", Rīga, 2011, 13.lpp., pieejama Ministru kabineta mājas lapā internetā: <http://www.mk.gov.lv/lv/esstrukturfondi/vk-realizetie-projekti/aktivitate/1512/rokasgramatas-un-apmacibas/>

<sup>4</sup> Turpat, 13.lpp.



12. Papildu informācijas iegūšanai par administratīvā sloga aprēķināšanas metodēm Valsts kanceleja aicina iepazīties un izmantot Valsts kancelejas Eiropas Sociālā fonda projekta "Administratīvā sloga samazināšana un administratīvo procedūru vienkāršošana" (Vienošanās Nr.1DP/1.5.1.2.0/08/IPIA/SIF/001/01) ietvaros izstrādātās rokasgrāmatas "Paplašinātais standarta izmaksu modelis" un "Klienta maršruta attēlošanas metode". Minētās rokasgrāmatas ir pieejamas Ministru kabineta mājaslapā internetā (<http://www.mk.gov.lv/lv/esstrukturfondi/vk-realizetie-projekti/aktivitate1512/rokasgramatas-un-apmacibas/>).

### III daļa

#### Mācību programmas izstrāde un mācību semināru nodrošināšana

13. Mācību programma izstrādājama par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē), izstrādājot jaunus tiesību aktu projektus (likums, noteikumi, rīkojums un to grozījumi) un to anotācijas. Mācību programmas mērķauditorija ir valsts tiešās pārvaldes iestādēs (ministrijās un to padotības iestādēs) nodarbinātie, kuru amata pienākumos ietilpst izstrādāt tiesību aktu projektus un to anotācijas.
14. Pretendentam, iesniedzot piedāvājumu mācību programmas izstrādei, Tehniskajam piedāvājumam ir jāpievieno vismaz viens paša pretendenta izstrādāts tiesību akta projekts (likums, noteikumi vai to grozījumi, ne mazāk kā 200 vārdu), kurš paredz administratīvā sloga palielinājumu vai samazinājumu, un tā anotācija. Pretendentam īpaša uzmanība anotācijas aizpildīšanā jāpievērš administratīvā sloga aprēķināšanai (finansiālā izteiksmē) un skaidrojumam, tādējādi atspoguļojot pretendenta kompetenci minētajā jautājumā. Mācību programmas piemērs jāizstrādā atbilstoši izmaiņām Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība", kas stāties spēkā 2014.gada 1.janvārī.
15. Mācību programmas izstrāde ietver arī metodiskā materiāla izstrādi. Metodiskais materiāls jāizstrādā atbilstoši izmaiņām Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība", kas stāties spēkā 2014.gada 1.janvārī. Mācību programmā, tai skaitā metodiskajā materiālā, jāiekļauj praktiski piemēri, sniedzot likumprojekta un tā anotācijas, noteikumu projekta un tā anotācijas un rīkojuma projekta un tā anotācijas, kā arī visu trīs iepriekš minēto tiesību aktu veidu grozījumu un to anotāciju aizpildīšanas paraugus. Demonstrētajiem piemēriem jābūt skaidri uztveramiem un reāli piemērojamiem, kā arī tiem ir jābūt izstrādātiem dažādās nozarēs.
16. Pretendentam, iesniedzot piedāvājumu metodiskā materiāla izstrādei, Tehniskajam piedāvājumam ir jāpievieno arī sagatavoti 3 (trīs) anotācijas II sadaļas aizpildīšanas varianti tiem tiesību aktiem, kas iekļauti Tehniskās specifikācijas 1., 2. un 3.pielikumā, tādējādi atspoguļojot pretendenta kompetenci administratīvā sloga aprēķināšanas (finansiālā izteiksmē) jautājumā. Metodiskā materiāla piemēri jāizstrādā atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijas Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība" redakcijai, kāda tā būs spēkā 2014.gada 1.janvārī (skat. Ministru kabineta 2013.gada 30.apriļa instrukciju Nr.3 "Grozījumi Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība"").
17. Izstrādājot mācību programmu un metodisko materiālu, tiem jābūt praktiskiem un ilgtspējīgi pielietojamiem, jo to izstrādes mērķis ir, lai to individuāli varētu lietot ikviens

valsts pārvaldē nodarbinātais, kuram nākotnē būs jāizstrādā jebkāda veida tiesību akta projekts un tā anotācija.

18. Mācību programmā jāiekļauj praktiskas nodarbības un interaktīva piemēru analīze, kas sastāda ne mazāk kā 30% no mācību vielas kopējā apjoma.
19. Mācību forma – lekcijas, diskusijas, konkrētu situāciju analīze. Mācību laikā ir jānodrošina tematikas vizuāla uztveramība, nepieciešams sagatavot un izmantot prezentāciju. Pretendents organizē interaktīvas nodarbības, iesaista dalībniekus izziņas un pieredzes apmaiņas procesā un respektē dalībnieku individuālās mācību vajadzību īpatnības nodarbību gaitā, sniedzot izvērstas un jautājuma (t.sk. nozares) specifikai atbilstošas atbildes.
20. Mācību programmā, tai skaitā arī metodiskajā materiālā, jāiekļauj vismaz šādas tēmas:
  - 20.1. īss un strukturēts ieskats administratīvā sloga mazināšanas tematikā Latvijā un Eiropas Savienībā, ilustrējot ar piemēriem un skaidrojot kontekstu;
  - 20.2. administratīvā sloga izmaksu aprēķināšana, kas noteikta Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība", īpaši akcentējot ieviestos jauninājumus, kas stāsies spēkā 2014.gada 1.janvārī (Ministru kabineta 2013.gada 30.aprīļa instrukcija Nr.3 "Grozījumi Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība"");
  - 20.3. padziļināts ieskats likumprojekta un tā anotācijas, noteikumu projekta un to anotācijas un rīkojuma projekta un tā anotācijas, kā arī visu trīs iepriekš minēto tiesību aktu veidu grozījumu izstrādē un to anotāciju aizpildīšanā.
21. Apmācāmo dalībnieku skaits, telpu nodrošinājums un mācību organizācijas nosacījumi:

Mācību semināru skaits	15 mācību semināri
Dalībnieku skaits 1 mācību seminārā	No 15 līdz 25 dalībniekiem
Mācību semināru mērķauditorija	Valsts tiešās pārvaldes iestāžu – ministrijās un to padotības iestādēs – nodarbinātie, kuri ikdienā tieši iesaistīti tiesību aktu projektu un to anotāciju izstrādē
1 mācību semināra ilgums	6 – 8 stundas. Mācību process jānodrošina darba dienās laikā starp plkst.9:00 un 17:00.
Telpas mācību semināra norisei	Nodrošina Pasūtītājs. Pretendents piedāvājumā var iekļaut un piedāvāt arī savas telpas, kuras Pasūtītājs var izmantot kā alternatīvu mācību vietu, tomēr šāds pretendenta papildu piedāvājums <b>nedrīkst ietekmēt piedāvāto samaksu par pretendenta sniegtajiem mācību pakalpojumiem</b> un gala lēmumu par telpu izmantošanu pieņem Pasūtītājs.
Mācību semināra tehniskais aprīkojums	Nodrošina Pasūtītājs
Mācību semināra kafijas pauzes	Nodrošina Pasūtītājs
Mācību materiālu izstrāde un izplatīšana mācību dalībniekiem	Mācību metodiskos materiālus un palīg līdzekļus nodrošina pretendents katram mācību dalībniekam mācību sākumā vai līdz tam, piemēram, mācību materiāls, uzdevumu

	lapas, piemēru analīzes u.tml. Mācību materiālos tiek iekļauts ieteicamās literatūras un interneta vietņu saraksts.
Mācību semināru plānotais norises laiks un vieta	2014.gada janvāris – marts, Rīga. Par konkrētiem mācību norises datumiem Pasūtītājs un pretendents vienosies iepirkuma līguma slēgšanas laikā vai līguma izpildes laikā.
Informēšana par mācību semināriem	Mācību dalībnieku reģistrāciju (piemēram, izmantojot elektroniskās reģistrācijas iespēju), kā arī dalībnieku informēšanu par aktuālajām izmaiņām mācību semināru plānojumā nodrošina pretendents. Mācību dalībnieku grupu komplektēšanā pretendents sadarbojas ar Pasūtītāju.
Mācību semināru novērtēšana	Nodrošina pretendents.
Mācību semināra apmeklējuma apliecinājums	Nodrošina pretendents, mācību beigās izsniedzot apmācītajai personai dokumentu, kas apliecina apgūtās zināšanas un prasmes, norādot mācību nosaukumu un apjomu.

20. Pilnībā izstrādātu mācību programmu pretendents iesniedz Pasūtītājam 20\*(divdesmit) darba dienu laikā no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas. Mācību programmā ir atspoguļots mācību mērķis, mācību saturs un metodoloģija, sakarība starp teoriju un praksi, kā arī detalizēti aprakstīti praktiskie uzdevumi, t.sk. likumprojekta (ne mazāk kā 400 vārdu) un tā anotācijas, noteikumu projekta (ne mazāk kā 400 vārdu) un to anotācijas un rīkojuma projekta (ne mazāk kā 400 vārdu) un tā anotācijas, kā arī visu trīs tiesību aktu grozījumu un to anotāciju aizpildīšanas paraugi. Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, pievieno mācību programmas aprakstu.
21. Pilnībā izstrādātu mācību semināru norises programmu un izdales mācību materiālus pretendents iesniedz Pasūtītājam elektroniski vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms pirmā mācību semināra sākuma.
22. Mācību semināru ietvaros dalībniekiem ir jāgūst strukturētas un padziļinātas zināšanas par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē), īpaši koncentrējoties uz izmaiņām, kas stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī (Ministru kabineta 2013.gada 30.aprīļa instrukcija Nr.3 "Grozījumi Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra instrukcijā Nr.19 "Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība"). Mācību procesa laikā dalībniekiem jāpilnveido profesionālās zināšanas un prasmes, kuras ir nepieciešamas, lai iegūtās zināšanas veiksmīgi pielietotu praksē, izstrādājot jaunus tiesību aktu projektus un to anotācijas.
23. Pretendentam ir jāapkopo un jāizanalizē mācību rezultāti, par kuriem jāinformē Pasūtītājs, sagatavojot un iesniedzot pārskatu, norādot pretendenta vērtējumu par izvirzīto mācību mērķi un galvenajiem sasniegtajiem rezultātiem.
24. Mācību procesā pretendents jānodrošina Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasību ievērošana visos sagatavotajos un Pasūtītājam iesniegtajos dokumentos (mācību programma, mācību semināru norises plānojuma programma, metodiskais materiāls, mācību semināru dalībnieku saraksti, mācību semināru novērtēšanas anketas, pārskats par mācību rezultātiem) atbilstoši 2011.gada 4.oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr.749 „Kārtība, kādā nodrošina Eiropas Savienības

struktūrfondu un Kohēzijas fonda publicitātes un vizuālās identitātes prasības, kā arī publisko informāciju par šo fondu projektiem”.

#### IV daļa Nodevumi

25. Pretendentam iepirkuma līguma ietvaros jāiesniedz šādi nodevumi:

<b>Tehniskās specifikācijas uzdevums</b>	<b>Nodevums</b>	<b>Termiņš</b>
Mācību programmas izstrāde	Mācību programma (ar kādām metodēm un kas konkrēti tiks mācīts mērķauditorijai) par administratīvā sloga samazināšanu un aprēķināšanu (finansiālā izteiksmē), izstrādājot jaunus tiesību aktu projektus (likums, noteikumi, rīkojums) un to anotācijas	20 (divdesmit) darba dienu laikā no līguma noslēgšanas dienas
Metodiskais materiāls	Pilnībā izstrādāts metodiskais materiāls	10 (desmit) darba dienas pirms pirmā mācību semināra
Mācību norises programma un citi izdales materiāli (piemēram, prezentācija)	Konkrēts mācību norises plānojums programmā un pilnībā gatavi izdales materiāli	10 (desmit) darba dienas pirms pirmā mācību semināra
Mācību semināru nodrošināšana	15 mācību semināri (vadīšana, mācību materiāli katram dalībniekam: mācību semināra programma, prezentācija un metodiskais materiāls)	2014.gada janvāris – marts

26. Visa nodevumu izpildes dokumentācija ir iesniedzama vienā drukātā eksemplārā, kā arī elektroniskā veidā, ievietojot to elektroniskā datu nesējā.

27. Pretendents iepirkuma līguma ietvaros sagatavoto pārskatu par mācību rezultātiem, visu mācību semināru dalībnieku reģistrācijas lapas, kā arī dalībnieku aizpildītās mācību semināru novērtējuma anketas iesniedz kopā ar mācību semināru nodošanas – pieņemšanas aktu.