**NOLIKUMS**

**(A sadaļa)**

**1. Iepirkuma priekšmets**

**„Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras rīkoto neformālās izglītības apmācību vadītāju pakalpojumi 2015.gadam”**

**2. Iepirkuma identifikācijas numurs**

Nr.JSPA2014/19

**3. Pasūtītājs**

3.1. Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra, NMR Nr.90001825883, adrese: Mūkusalas iela 41, Rīga, LV-1004, tālrunis 67358071; e-pasts: [info@jaunatne.gov.lv](mailto:info@jaunatne.gov.lv); tīmekļa vietne: [www.jaunatne.gov.lv](http://www.jaunatne.gov.lv).

3.2. Kontaktpersona: Rita Kukliča, tālrunis 67356255, e-pasts: [rita.kuklica@jaunatne.gov.lv](mailto:rita.kuklica@jaunatne.gov.lv).

**4. Iepirkuma procedūra, paredzamā Vispārīgās vienošanās summa, līguma termiņš, vieta un vispārīgie nosacījumi.**

4.1. Iepirkuma priekšmets atbilstoši CPV klasifikatoram ir CPV: [80500000-9](http://www.iub.gov.lv/iubcpv/parent/8939/clasif/main/) – Mācību pakalpojumi.

4.2. Iepirkumu organizē, piemērojot Publisko iepirkumu likuma 8.panta septīto daļu un paredzamā kopējā Vispārīgās Vienošanās kopējā summa – līdz 125 000,00 *euro* bez PVN.

4.3. Paredzamais Vispārīgās Vienošanās termiņš: līdz 2015.gada 31.decembrim.

4.4. Vispārīgās Vienošanās izpildes vieta: Latvijas Republika.

4.5. Iepirkumā tiks slēgtas Vispārīgās Vienošanās ar vairākiem nolikuma prasībām atbilstošiem Pretendentiem.

4.6. Iepirkumam ir četras daļas:

4.6.1. I daļa - Eiropas Savienības programma izglītības, apmācības, jaunatnes un sporta jomā Erasmus+ (jaunatnes jomā);

4.6.2. II daļa - Latvijas un Šveices sadarbības programmā „Atbalsts jaunatnes iniciatīvu attīstībai attālos vai mazattīstītos reģionos”;

4.6.3. III daļa - Jaunatnes politikas valsts programma 2015.gadam;

4.6.4. IV daļa Eiropas Sociālā fonda darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.3.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt NVA nereģistrēto NEET jauniešu prasmes un veicināt to iesaisti izglītībā, NVA īstenotajos pasākumos jauniešu garantijas ietvaros un nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā” projekts 2015.gadā.

4.7. Pretendentam piedāvājums jāiesniedz par vienu vai vairākām iepirkuma daļām.

4.8. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu.

**5. Informācijas apmaiņa un papildu informācijas sniegšana, iespējas iepazīties ar nolikumu**

5.1. Iepirkuma dokumentācija ir pieejama Pasūtītāja tīmekļa vietnē [www.jaunatne.gov.lv](http://www.jaunatne.gov.lv) sadaļā „Par mums” apakšsadaļā „Iepirkumi”.

5.2. Ieinteresētajiem pretendentiem ir tiesības prasīt papildu informāciju par iepirkumu, tajā skaitā, prasīt paskaidrojumus par nolikumu. Šie pieprasījumi iesniedzami rakstveidā Mūkusalas iela 41 (2.stāvs), Rīga, LV-1004 vai iesūtāmi nolikuma 3.2.apakšpunktā norādītajai kontaktpersonai elektroniska dokumenta veidā.

5.3. Pretendenti var iepazīties ar nolikumu Mūkusalas ielā 41, Rīgā, LV-1004 līdz nolikuma 6.1.punktā norādītajam piedāvājumu iesniegšanas brīdim darba dienās no plkst. 8:30 līdz 12:30 un no plkst. 13:00 līdz 17:00, iepriekš piesakoties pa tālruni 67356255.

**6. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un vieta**

6.1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt līdz **2014.gada 10.novembrim plkst.16.30.**

6.2. Piedāvājumam jābūt piegādātam Pasūtītājam Mūkusalas ielā 41, Rīgā, LV-1004, līdz Nolikuma 6.1.apakšpunktā noteiktajam termiņam personīgi vai pasta sūtījumā. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā norādītajā adresē līdz augstākminētajam termiņam.

6.3.Piedāvājumus, kuri saņemti pēc Nolikuma 6.1. apakšpunktā norādītā iesniegšanas termiņa beigām, Pasūtītāja atbildīgā persona reģistrē un marķē ar atzīmi „NOKAVĒTS”, un piedāvājumu neatvērtā veidā atdod vai nosūta atpakaļ iesniedzējam.

6.4. Pretendents var atsaukt vai mainīt savu piedāvājumu līdz nolikuma 6.1. apakšpunktā noteiktā termiņa beigām. Piedāvājuma atsaukšanai ir bezierunu raksturs un tā izslēdz pretendentu no tālākas līdzdalības iepirkuma procedūrā. Piedāvājuma mainīšanas gadījumā par piedāvājuma iesniegšanas laiku tiks uzskatīts atkārtotā piedāvājuma iesniegšanas brīdis.

6.5. Pretendents, iesniedzot piedāvājumu, var pieprasīt no atbildīgās personas apliecinājumu tam, ka piedāvājums saņemts (ar norādi par piedāvājuma saņemšanas laiku).

**7. Piedāvājumu noformēšanas kārtība**

7.1. Pretendents sagatavo un iesniedz piedāvājumu saskaņā ar Nolikumā izvirzītajām prasībām.

7.2. Piedāvājuma dokumentus izstrādā atbilstoši Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasībām.

7.3. Piedāvājuma dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā, skaidri salasāmiem, lai izvairītos no jebkādām šaubām un pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem, bez iestarpinājumiem, dzēsumiem, svītrojumiem, labojumiem vai matemātiskām kļūdām. Ja labojumi ir izdarīti, tiem jābūt atrunātiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.4. Svešvalodā sagatavotiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno Pretendenta paraksta tiesīgas personas apliecināts tulkojums latviešu valodā. Pretendents ir tiesīgs visu tā piedāvājumā esošo dokumentu atvasinājumu un tulkojuma pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu.

7.5. Piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem (caurauklotiem), tā lai dokumentu lapas nebūtu iespējams atdalīt, lapām jābūt sanumurētām atbilstoši pievienotajam satura rādītājam. Uz pēdējās lapas aizmugures caurauklošanai izmantojamai auklai jābūt nostiprinātai ar pārlīmētu lapu, uz kuras norādīts cauraukloto lapu skaits un kas tiek apstiprināts ar Pretendenta paraksta tiesīgas personas parakstu.

7.6. Piedāvājums iesniedzams aizlīmētā iepakojumā, uz kura jānorāda:

7.6.1. Pasūtītāja nosaukumu un juridisko adresi (Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra, Mūkusalas iela 41, Rīgā);

7.6.2. Pretendenta nosaukumu un juridisko adresi;

7.6.3. Atzīmi:

**„Piedāvājums iepirkumam**

**„Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras rīkoto neformālās izglītības apmācību vadītāju pakalpojumi 2015.gadam”**

**identifikācijas Nr. JSPA2014/19**

**Neatvērt līdz iepirkuma komisijas sēdei”**

7.7. Pretendentam ir jāiesniedz 1 (viens) piedāvājuma eksemplārs.

7.8. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents pilnībā atzīst visus Nolikumā ietvertos nosacījumus.

7.9. Piedāvājuma dokumentus paraksta Pretendenta pārstāvis, kuram ir šādas tiesības. Ja dokumentus paraksta pilnvarota persona, tad dokumentiem jāpievieno Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noformēta pilnvara.

7.10. Ja piedāvājumu iesniedz personu grupa, piedāvājuma pieteikumu un citus dokumentus paraksta personu apvienības pilnvarotais pārstāvis.

7.11. Ja komisijai rodas šaubas par piedāvājumā iesniegtā dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu.

**8. Prasības pretendentiem**

8.1. Pretendents var būt fiziskā vai juridiskā persona, šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā sniegt pakalpojumu un kurš ir iesniedzis piedāvājumu.

8.2. Pretendents ir reģistrēts atbilstoši Latvijas Republikas vai ārvalstu normatīvo aktu prasībām. Ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība un uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi tā nav reģistrēta kā personu apvienība, piedāvājumā ir jāiesniedz apliecinājums par apņemšanos uz Vispārīgās Vienošanos parakstīšanas brīdi izveidot personu apvienību, kas būs solidāri atbildīga par Vispārīgās Vienošanos izpildi.

8.3. Ja pretendents ir fiziska persona un tā nav pašnodarbinātas personas statusā, tad piedāvājumam jāpievieno pretendenta apliecinājums, par to, ka gadījumā, ja pretendents tiks atzīts par uzvarētāju iepirkumā, viņš apņemas 2 nedēļu laikā no Vispārīgās Vienošanās noslēgšanas dienas reģistrēties Valsts ieņēmumu dienestā kā pašnodarbināta persona.

8.4. Attiecībā uz Pretendentu nav iestājies šāds apstāklis:

8.4.1. Ja Pretendents nav pildījis ar Pasūtītāju noslēgtu vispārīgo vienošanos vai iepirkuma līgumu un tādēļ Pasūtītājs ir vienpusēji atkāpies no vispārīgās vienošanās vai līguma iepriekšējo 12 mēnešu laikā no piedāvājuma iesniegšanas dienas.

**9. Atlases prasības pretendentiem**

9.1. Pretendenta piedāvātajam apmācību vadītājam ir pieredze vismaz trīs neformālās izglītības apmācību vadīšanā iepriekšējā gada laikā. Pretendents iepirkuma nolikuma C sadaļā „Pieteikuma anketa” norāda visus Pretendenta piedāvātā apmācību vadītāja vadītos pasākumus, norādot pasākuma nosaukumu, mērķi, uzdevumus, mērķu sasniegšanas indikatorus un mērķgrupu (tās skaitu un vecumu, izmantotās apmācību metodes, apmācības ilgumu, apmācību vadītāju lomu apmācībās un galvenos pienākumus un pārējos apmācībās iesaistītos apmācību vadītājus);

Vispārīgajā vienošanās kā viens no apmācību vadītāja izvēles kritērijiem uz konkrēto apmācību tiks ietverta apmācību vadītāja pieredze apmācību vadīšanā (tiks izvēlēts tas apmācību vadītājs, kuram skaitliski ir lielāka pieredze apmācību vadīšanā);

9.2. Pretendenta piedāvātais apmācību vadītājs ir piedalījies vismaz vienā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumā iepriekšējā gada laikā ar iepirkuma priekšmetu saistītā jomā;

9.3. Pretendenta piedāvātais apmācību vadītājs iepriekšējā gada laikā kopā ar vismaz vienu apmācītāju ir vadījis vismaz vienu neformālās izglītības apmācības;

9.4. Pretendenta piedāvātajam apmācību vadītājam ir pieredze vismaz trīs neformālās izglītības aktivitāšu (apmācību vai projektu) plānošanā, pārskatu u.c. dokumentu sagatavošanā iepriekšējā gada laikā.

**10. Pretendentam piedāvājumā ir jāiesniedz šādi dokumenti**

10.1. Pretendentam jābūt pašnodarbinātas personas statusā (attiecināms tikai uz fiziskām personām). Gadījumā, ja fiziska persona nav pašnodarbinātas personas statusā, tad piedāvājumam jāpievieno apliecinājums, ka gadījumā, ja pretendents tiks atzīts par uzvarētāju iepirkumā, viņš apņemas divu nedēļu laikā no Vispārīgās Vienošanās noslēgšanas dienas reģistrēties Valsts ieņēmumu dienestā kā pašnodarbināta persona.

10.2. Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstīs, tad Pretendents iesniedz līdzvērtīgas komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izsniegtu reģistrācijas apliecības kopiju vai citas ārvalstu institūcijas izsniegtu izziņas/apliecības kopiju.

10.3. Pilnvara (vai cits dokuments), kas apliecina piedāvājumu parakstījušās personas tiesības uzņemties saistības pretendenta vārdā (ja piedāvājumu paraksta persona, kurai nav paraksta (pārstāvības) tiesības).

10.4. Iepirkuma piedāvājums, kurš pilnībā atbilst Nolikuma B sadaļai „Tehniskā specifikācija” un C sadaļai „Pieteikuma veidlapa”.

10.5. Personu apvienības gadījumā papildus jāiesniedz:

10.5.1. pilnvara par personu apvienības izvirzīto pārstāvi, kas pārstāv personu apvienību iepirkumā un personu apvienības vārdā ir pilnvarota parakstīt visu iepirkuma dokumentāciju;

10.5.2. informācija par personu apvienībā ietilpstošajiem dalībniekiem: dalībnieka nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, kontaktpersona un tās tālruņa numurs;

10.5.3. visu personu apvienības dalībnieku parakstīta saistību raksta (protokola, vienošanās, līguma vai cita dokumenta) kopija, kurā norādīts personu apvienības dalībnieku atbildības sadalījums procentos, kā arī, ka personu apvienības dalībnieki ir vienojušies par personālsabiedrības līguma noslēgšanu un sabiedrības dibināšanu iepirkuma uzvaras gadījumā;

10.5.4. reģistrācijas apliecības kopiju par katru piesaistīto ārvalstīs reģistrēto personu apvienības dalībnieku.

10.5.5. apliecinājums par apņemšanos uz līguma noslēgšanas brīdi izveidot personu apvienību, kas būs solidāri atbildīga par līguma izpildi, ja uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi personu apvienību nav reģistrēta.

**11. Piedāvājuma vērtēšana un lēmuma pieņemšana**

11.1. Iepirkumu komisija izvērtē piedāvājumu atbilstību noformējuma prasībām (nolikuma 7.punkts). Neatbilstoši piedāvājumi no tālākas vērtēšanas var tikt izslēgti.

11.2. Iepirkumu komisija izvērtē pretendenta piedāvājuma atbilstību prasībām (nolikuma 8.,9.punkts). Neatbilstoši piedāvājumi no tālākas vērtēšanas tiks izslēgti.

11.3. No prasībām atbilstošajiem piedāvājumiem izvēlēsies pretendentus, kuru pieredze atbilst atlases prasībām un Pasūtītāja vajadzībām saskaņā ar Tehnisko specifikāciju.

11.4. Piedāvājumu vērtēšanas un izvēles kritērijs ir nolikuma prasībām atbilstošs piedāvājums.

11.5. Par komisijas pieņemto lēmumu visi pretendenti tiks informēti 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Pakalpojuma vispārējs apraksts**

Pakalpojums sastāv no četrām daļām un pēc Pasūtītāja vajadzībām iepriekšminēto daļu apmācību tēmas var tikt iekļautas citu Pasūtītāja īstenoto programmu ietvaros īstenotajās apmācībās.

**I daļa**

**Eiropas Savienības programma izglītības, apmācības, jaunatnes un sporta jomā Erasmus+” (jaunatnes jomā) turpmāk – programma Erasmus+)**

1.1. Pakalpojuma sniedzējs sniedz Pasūtītāja rīkoto neformālās izglītības apmācību programmu nodrošināšanas pakalpojumu Eiropas Savienības izglītības, apmācības, jaunatnes un sporta programma Erasmus+ ietvaros, atbilstoši Tehniskās specifikācijas I daļas 1.7.apakšpunktā norādīto mērķu grupu un apmācību tēmu vajadzībām (specifikai).

Apmācītājs var tikt piesaistīts citu neformālās izglītības aktivitāšu īstenošanā kā darba grupu vadītājs.

1.2. Pakalpojuma sniedzējs sniedz pakalpojumu profesionāli, izmantojot konkrētai apmācību mērķgrupai un dalībnieku profilam atbilstošas neformālās izglītības metodes un paņēmienus.

1.3 Vienā apmācībā piedalās ne vairāk kā 60 dalībnieki, tās ilgst 1-8 dienas un to vada Pasūtītāja noteikts apmācību vadītāju skaits.

1.4. Apmācību procesam nepieciešamo norises vietu, kancelejas preces un tehnisko aprīkojumu nodrošina Pasūtītājs.

1.5. Pakalpojuma sniegšanas periodā plānots īstenot vismaz 20 apmācības.

1.6. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina apmācības sagatavošanu, īstenošanu un izvērtēšanu, pēc Pasūtītāja norādījumiem, kā arī sagatavo pakalpojuma aprakstu un atskaiti par pakalpojuma īstenošanu.

1.7. Pakalpojumā var tikt iekļautas šādas apmācību tēmas šādām mērķgrupām:

|  |  |
| --- | --- |
| Mērķa grupa | Apmācību tēmas |
| 1. Apstiprināto programmas „Erasmus+” projektu koordinatori.   2. Jaunieši vecumā no 13-30 (tai skaitā jaunieši ar īpašām vajadzībām);  3. Jauniešu centru vadītāji, politikas veidotāji, jaunatnes lietu speciālisti.  4. Jaunatnes darbinieki un citas personas, kas strādā ar jauniešiem.  5. Citi speciālisti, t.sk., no dažādām valstīm (piemēram, policisti ar specializāciju jauniešu lietās, probācijas dienesta darbinieki, nepilngadīgo ieslodzījuma vietu darbinieki utt.).  6. Ārvalstu brīvprātīgie un viņu mentori  7. EBD organizāciju pārstāvji | |  | | --- | | 1. Programma „Erasmus+”, tās prioritātes un projektu veidi.  2. Jauniešu iniciatīva un vērtību izglītība.  3. Eiropas jaunatnes stratēģija, citi uz jaunatnes politiku attiecināmie dokumenti un politikas plānošana kopumā.  4. Sociālā iekļaušana jaunatnes darbā.  5. Eiropas brīvprātīgais darbs.  6. Programmas „Erasmus+” projektu rezultātu izplatīšana un turpinājuma pasākumi.  7. Sadarbība ar programmas partneru reģioniem.  8. Krievvalodīgo jauniešu iekļaušana.  9. Jauniešu nodarbinātības veicināšana, īpaši darbs ar jauniešiem, kuri nav nodarbināti, neizglītojas un nepiedalās apmācībā (NEET).  10. Aktīva līdzdalība un pilsonība.  11. Neformālās izglītības kompetenču atzīšana, tai skaitā Youthpass kā rīks.  12. Izvērtēšanas pasākumi saistībā ar programmu „Erasmus+” un tās prioritātēm. | |  | |

**II daļa**

**Latvijas un Šveices sadarbības programmā**

**„Atbalsts jaunatnes iniciatīvu attīstībai attālos vai mazattīstītos reģionos”**

2.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja rīkoto neformālās izglītības apmācību programmu īstenošanu, atbilstoši Tehniskās specifikācijas II daļas 2.4.apakšpunktam.

2.2. Pakalpojuma sniedzējs sniedz pakalpojumu profesionāli, izmantojot konkrētai apmācību mērķgrupai atbilstošas neformālās izglītības metodes un paņēmienus.

2.2.1. Viena apmācība ilgst trīs dienas, tajā piedalās ne vairāk kā 50 dalībnieki un to vada divi apmācību vadītāji.

2.2.2. Apmācību procesam nepieciešamo norises vietu, kancelejas preces un tehnisko aprīkojumu nodrošina Pasūtītājs.

2.2.3. Pakalpojuma sniegšanas periodā plānots īstenot vismaz 25 apmācības.

2.3. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina apmācības sagatavošanu, vadīšanu un izvērtēšanu, pēc Pasūtītāja norādījumiem, kā arī sagatavo pakalpojuma aprakstu un atskaiti par pakalpojuma īstenošanu.

2.4. Pakalpojumā var tikt iekļautas šādas apmācību tēmas šādām mērķgrupām:

|  |  |
| --- | --- |
| Mērķa grupa | Apmācību tēmas |
| **Jaunieši:**  1. Aktīvie jaunieši (grupu līderi, jauniešu NVO aktīvisti u.c.);  2. Skolēnu un studentu domju dalībnieki;  3. Jaunieši vecumā no 13-16 (tai skaitā jaunieši ar īpašām vajadzībām);  4. Jaunieši vecumā no 17-25 (tai skaitā jaunieši ar īpašām vajadzībām). | |  | | --- | | 1.Aktīva līdzdalība - kā iesaistīt citus, kā realizēt savu ideju, komandas darbs, NVO darbības principi; | | 2.Vienaudžu izglītība - neformālās izglītības pamati, metodes, pieredzes izglītība; | | 3.Sociālo kompetenču attīstīšana - komunikācijas,  prezentācijas prasmes, sevis izpratne, sadarbības prasmes, konfliktu risināšana; | | 4.Iniciatīvas un projektu attīstīšana - no idejas līdz praksei, programmas jauniešiem; | | 5.Starpkultūru izglītība - sevis, savas kultūras un identitātes apzināšanās, iecietība pret atšķirīgo, stereotipi un aizspriedumi; | | 6.Veselīgs dzīves veids - dažādu risku apzināšana un novēršana (atkarības, vardarbība, mazkustīgs dzīves veids u.c.), aktīva dzīves veida popularizēšana;  7.Mērķu izvirzīšana un personiskā attīstība, izmantojot dažādas pieejas un risinājumus;  8.Vienaudžu izglītība - līderi un komandas darbs  9.Radošu un inovatīvu aktivitāšu un projektu radīšana,  veidošana un realizācija;  10.Āra dzīves aktivitātes un piedzīvojumu izglītība. | |
| **Pašvaldību jauniešu centru darbinieki:**  1. Centru vadītāji, politikas veidotāji, jaunatnes lietu speciālisti  2. Praktiskie jaunatnes darbinieki | |  | | --- | | 1.Jaunatnes politika - Latvijas un Eiropas jaunatnes politikas nostādnes, likumdošanas prasības, kvalitātes kritēriji vietējā līmeņa jaunatnes darbā, stratēģiju un darba plānu izstrāde atbilstoši reālai situācijai un mērķa grupas vajadzībām, darbs komandā (citu ekspertu piesaiste); | | 2.Neformālā izglītība - principi, filozofija, mērķi un pieejamās programmas politikas veidotājiem, koordinētājiem; | | 3.Neformālā izglītība praksē - principi, metodoloģija,  mācīšanās veidi, metodoloģija un līdzekļi, pielietošana,  darbs ar grupu, mācību procesa fasilitēšana un izvērtēšana; | | 4.Praktiskais ilgtermiņa darbs ar jauniešiem –  Jauniešu līdzdalība, iesaistīšana un motivēšana, jauniešu vajadzības, programmas sastādīšana atbilstoši vajadzībām, atbildības un lomu sadale, projekti; | | 5.Projektu izstrāde - mērķu un uzdevumu definēšana, programmas izstrāde, budžeta sastādīšana, programmas, kas izmantojamas darbā ar jaunatni; | | 6.Jaunatnes darba profesionālie pamati - vecumposmu  psiholoģija, pedagoģijas pamati un izglītību veidi; | | 7.Jaunie komunikāciju veidi, tehnoloģijas darbā ar jaunatni - mājas lapas, sociālie forumi, e-pastu grupas, interneta konferences, blogi u.c.;  8.Āra dzīves aktivitātes un piedzīvojumu izglītības metodes darbā ar dažādu grupu jauniešiem. | |
| **Citi, kas strādā ar jauniešiem:**  1. NVO, kas iesaista aktivitātēs jauniešus;  2. Pedagogi – klašu audzinātāji, ārpusdarbu organizētāji, direktoru vietnieki audzināšanas darbos;  3. Sociālie pedagogi, sociālie darbinieki, internātu un citu sociālo pakalpojumu sniedzēji;  4. Citi speciālisti (piemēram, policisti ar specializāciju jauniešu lietās, probācijas dienesta darbinieki, nepilngadīgo ieslodzījuma vietu darbinieki utt.) | |  | | --- | | 1.Jauniešu līdzdalība - no uzrunāšanas, vajadzību izvērtēšanas līdz projektu izstrādei un realizācijai kopā ar jauniešiem, „*coaching*” kā līdzdalību atbalstošs jaunatnes darbs; | | 2.Sociālā iekļaušana un jauniešu līdzdalība, neformālās izglītības pamati, pieredzes izglītība, programmas darbam ar jaunatni. | |  | |

**III daļa**

**Jaunatnes politikas valsts programma 2015.gadam**

3.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja rīkoto neformālās izglītības apmācību programmu īstenošanu, atbilstoši Tehniskās specifikācijas III daļas 3.5.apakšpunktam.

3.2. Pakalpojuma sniedzējs sniedz pakalpojumu profesionāli, izmantojot konkrētai apmācību mērķgrupai atbilstošas neformālās izglītības metodes un paņēmienus.

3.3. Pasūtītājs nodrošina apmācību procesam nepieciešamo norises vietu, kancelejas preces un tehnisko aprīkojumu.

3.4 Pakalpojuma sniedzējs nodrošina apmācības sagatavošanu, vadīšanu un izvērtēšanu, pēc Pasūtītāja norādījumiem, kā arī sagatavo pakalpojuma aprakstu un atskaiti par pakalpojuma īstenošanu.

3.5. Pakalpojuma uzdevums ir nodrošināt resocializācijas programmu sociālās atstumtības riskam pakļautajiem jauniešiem, kas atrodas bērnunamos (jauniešu mājās, grupu dzīvokļos) papildus īstenojot apmācību semināru prasmju pilnveidei sociālajiem darbiniekiem un darbā ar jaunatni iesaistītām personām;

**IV daļa**

**Eiropas Sociālā fonda darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.3.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt NVA nereģistrēto NEET jauniešu prasmes un veicināt to iesaisti izglītībā, NVA īstenotajos pasākumos Jauniešu garantijas ietvaros un nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā” projekts 2015.gadā**

4.1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Pasūtītāja rīkoto neformālās izglītības apmācību programmu īstenošanu, atbilstoši Tehniskās specifikācijas IV daļas 4.4.apakšpunktam. Pakalpojuma sniedzējs var tikt piesaistīts citu neformālās izglītības aktivitāšu īstenošanā kā darba grupu vadītājs.

4.2. Pakalpojuma sniedzējs sniedz pakalpojumu profesionāli, izmantojot konkrētai apmācību mērķgrupai atbilstošas neformālās izglītības metodes un paņēmienus.

4.2.1. Viena apmācība ilgst no vienas līdz sešām dienām, tajā piedalās ne vairāk kā 30 dalībnieki un to vada Pasūtītāja noteikts apmācību vadītāju skaits.

4.2.2. Apmācību procesam nepieciešamo norises vietu, kancelejas preces un tehnisko aprīkojumu nodrošina Pasūtītājs.

4.2.3. Pakalpojuma sniegšanas periodā plānots īstenot 10 – 50 apmācības.

4.3. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina apmācības sagatavošanu, vadīšanu un izvērtēšanu, pēc Pasūtītāja norādījumiem, kā arī sagatavo pakalpojuma aprakstu un atskaiti par pakalpojuma īstenošanu.

4.4. Pakalpojuma uzdevums ir nodrošināt Eiropas Sociālā fonda darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.3.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt NVA nereģistrēto NEET jauniešu prasmes un veicināt to iesaisti izglītībā, NVA īstenotajos pasākumos Jauniešu garantijas ietvaros un nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā” projekta (turpmāk – projekts) ietvaros programmu vadītāju (kvalificētu sociālo darbinieku) un jauniešu, kas nemācās nestrādā vai neapgūst arodu un nav reģistrējušies NVA kā bezdarbnieki (turpmāk – NEET), mentoru izglītošanu atbilstoši projektā izstrādātajām metodoloģiskajām vadlīnijām.

4.5. Pakalpojumā var tikt iekļautas šādas apmācību tēmas šādām mērķgrupām:

|  |  |
| --- | --- |
| Mērķa grupa | Apmācību tēmas |
| 1. Pašvaldību darbinieki: projekta koordinatori, programmu vadītāji[[1]](#footnote-1). 2. Pašvaldības jauniešu centru darbinieki, jaunatnes politikas īstenotāji pašvaldībās, jaunatnes lietu speciālisti. 3. Mentori un jaunatnes jomas eksperti. 4. Pašvaldību stratēģisko partneru – biedrību, nodibinājumu un citu institūciju (jauniešu centru, izglītības iestāžu, sporta un nozaru asociāciju u.c.) – biedri. | |  | | --- | | 1. NEET jauniešu apzināšana, motivēšana un iesaiste projektā. 2. NEET jauniešu profilēšanas[[2]](#footnote-2) metodes un process. 3. NEET jaunieša individuālās pasākumu programmas[[3]](#footnote-3) izstrāde. 4. NEET jaunieša individuālās pasākumu programmas īstenošana. 5. Stratēģisko partnerību[[4]](#footnote-4) veidošana pašvaldībās darbam ar NEET jauniešiem. 6. Pašvaldības pasākumu plāna[[5]](#footnote-5) izveide un īstenošana – mērķu un uzdevumu definēšana, pasākumu programmas izstrāde, projekta aktivitāšu budžeta plānošana, projekta izvērtēšana. 7. NEET jauniešu atgriešana izglītības sistēmā, tai skaitā iesaiste aroda apguvē pie amata meistara, iesaiste NVA un VIAA īstenotajos Jauniešu garantijas pasākumos, iesaiste nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā. 8. Saskarsme ar NEET jaunieti, mentora darba pienākumi, atbildība un metodes. 9. Labās prakses piemēru apkopošana un apmaiņa. 10. Sociālā iekļaušana un NEET jauniešu līdzdalība. 11. Projekta saturisko atskaišu sagatavošana. | |  | |

**C sadaļa**

**PIETEIKUMA VEIDLAPA**

(ja Pretendents ir juridiska persona, tad Pieteikuma veidlapa aizpildāma

par katru pakalpojuma sniegšanā iesaistīto fizisko personu)

1. **Informācija par pretendentu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** |  |  | | | | |
| **Reģistrācijas apliecības nr.** |  |  | | | | |
| **Organizācijas nosaukums (ja attiecināms)** |  |  | | | | |
| **Organizācijas adrese (ja attiecināms)** |  |  | | | | |
| **Fiksētā vai mobilā tālruņa numurs** |  |  | | | | |
| **E-pasta adrese** |  |  | | | | |
| **Izglītība, iegūtā kvalifikācija, profesionālais/ akadēmiskais/ zinātniskais grāds (-i)**  *Lūdzu, norādiet studiju laika posmu, izglītības iestādi, iegūto kvalifikāciju, profesionālo/ akadēmisko/ zinātnisko grādu.* |  |  | | | | |
| **Papildu izglītība, kursi, interešu izglītības vai pašmācības ceļā apgūtas iemaņas un pieredze**  *Lūdzu, sniedziet īsu aprakstu.* |  |  | | | | |
| **Dalība sabiedriskajās, nevalstiskajās, u.c. organizācijās, asociācijās, komitejās, komisijās, darba grupās u.c., kas, jūsuprāt, veicina Jūsu atbilstību Pasūtītāja rīkoto neformālās izglītības apmācību programmu īstenošanai**  *Lūdzu, sniedziet īsu aprakstu, norādot organizāciju un darbības laika posmu.* |  |  | | | | |
| **Valodu zināšanas gan rakstveidā, gan mutvārdos**  *Lūdzu, norādiet savas valodu prasmes (ievelkot* ***X****). Pievienojiet papildu rindas, ja nepieciešams* |  | A1  (saprotamas vienkāršas frāzes un teikumi) | B1  (spēj vienkārši izskaidrot objektu, notikumu vai stāstu) | B2  (spēj izskaidrot notikumu, stāstu ar garu un detalizētu aprakstu) | C1  (spēj aprakstīt sarežģītu notikumu (no valodas aspekta) ar detalizētiem argumentiem un kopsavilkumu) | C2  (valoda ir dzimtās valodas līmenī) |
| Latviešu |  |  |  |  |  |
| Krievu |  |  |  |  |  |
| Angļu |  |  |  |  |  |
| utt. |  |  |  |  |  |

1. **Pieredze un prasmes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pieredze vismaz trīs neformālās izglītības apmācību vadīšanā iepriekšējā gada laikā kas, jūsuprāt, veicina Jūsu atbilstību Pasūtītāja rīkoto apmācību vadīšanai atbilstoši attiecīgai iepirkumu daļai** (nolikuma 9.1.punkta prasību izpildei)  *Lūdzu, norādiet apmācības nosaukumu, mērķi, uzdevumus, to sasniegšanas indikatorus, mērķgrupu - tās skaitu un vecumu, izmantotās metodes, apmācību ilgumu, Jūsu lomu, galvenos pienākumus, un pārējos iesaistītos apmācību vadītājus (norādot vārdu, uzvārdu) (ja vadītas Pasūtītāja organizētās apmācības, tad lūdzam norādīt tikai to nosaukumu un norises datumu).* |  |
| **Pretendenta piedāvātais apmācību vadītājs iepriekšējā gada laikā kopā ar vismaz vienu apmācītāju ir vadījis vismaz trīs neformālās izglītības apmācības** (nolikuma 9.3.punkta prasību izpildei)  *Lūdzu, norādiet apmācības nosaukumu un norises laiku un apmācītāju ar ko esat vadījis apmācības* |  |
| **Kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi, kas, jūsuprāt, veicina Jūsu atbilstību Pasūtītāja rīkoto ar iepirkuma priekšmetu saistītā jomā** (nolikuma 9.4.punkta prasību izpildei)  *Lūdzu, sniedziet īsu aprakstu un norises laiku.* |  |
| **Pieredze neformālās izglītības aktivitāšu (apmācību vai projektu) plānošanā, pārskatu u.c. dokumentu sagatavošanā** (nolikuma 9.2.punkta prasību izpildei)  *Lūdzu, sniedziet īsu aprakstu un norises laiku un galvenos amata pienākumus.* |  |

1. **Apmācību tēmas un mērķgrupas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Iepirkuma daļa** | **Mērķgrupas ar kurām esat kompetents(-a) un vēlaties strādāt** | **Apmācību tēmas ar kurām esat kompetents(-a) un vēlaties strādāt** |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paraksts paraksta atšifrējums

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums

**D sadaļa**

**Vispārīgās vienošanās projekts par pakalpojumu nodrošināšanu**

**PROJEKTS**

Vispārīgā vienošanās Nr.\_\_\_

Rīga 201\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra (turpmāk – Pasūtītājs), NMR Nr.90001825883,tās direktora \_\_\_\_personā, kura rīkojas uz Ministru kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumu Nr. 863 „Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras nolikums” pamata, no vienas puses

un

Vārds Uzvārds/uzņēmuma nosaukums, pers. kods/reģistrācijas numurs XXXXXX-XXXXX, (pašnodarbinātas personas apliecība sērija.XX Nr.XXXXXXX), (turpmāk – Apmācītājs), no otras puses (Pasūtītājs un Apmācītājs kopā saukti Līdzēji), izrādot brīvu un nepiespiestu gribu, bez maldiem, spaidiem un viltus, pamatojoties uz

Pasūtītājarīkotās iepirkuma „Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras rīkoto neformālās izglītības apmācību vadītāju pakalpojumi 2015.gadam” (iepirkuma identifikācijas Nr. JSPA2014/19) rezultātiem, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 1.panta 15.punktu un 65.pantu, noslēdz šādu vispārīgo vienošanos (turpmāk – Līgums):

**1. Līguma priekšmets**

* 1. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma Apmācītājs apņemas nodrošināt savu iepirkumā piedāvāto neformālās izglītības apmācību programmu sagatavošanu, īstenošanu un izvērtēšanu (turpmāk – Pakalpojums).

1.2. Pasūtītājs Līguma ietvaros, nepieciešamības gadījumā, var mainīt neformālās apmācības tēmas, kuras būtiski neatšķiras no iepirkuma procedūrā minētajām.

**2. Apmācītāja tiesības un pienākumi**

2.1. Apmācītājs apņemas nepavairot, neizpaust un nekādā formā nenodot trešajām personām no Pasūtītāja iegūto informāciju vai dokumentu saturu bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas.

2.2. Apmācītājs, pildot Līgumā minētos pienākumus, pauž viedokli, kas nav pretrunā ar Pasūtītāja pausto viedokli.

2.3. Apmācītājs līdz visā Līgumā pielīgto saistību izpildei apņemas būt pašnodarbinātas personas statusā, t.i. reģistrējies Valsts ieņēmumu dienestā kā pašnodarbināta persona (attiecināms tikai uz fiziskām personām).

2.4. Nepieciešamības gadījumā Apmācītājs var tikt uzaicināts uz apmācības sagatavošanas un sadarbības izvērtēšanas tikšanos Pasūtītāja telpās, kā arī tikt piesaistīts apmācību dalībnieku pieteikuma anketas izstrādes un dalībnieku atlases procesā.

2.5. Pasūtītāja kontaktpersona sagatavo apmācību kalendāru un nosūta elektroniski Apmācītājam ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc Līguma spēkā stāšanās. Apmācītājs Pasūtītāja noteiktajā termiņā, kas nav īsāks par 5 darba dienām pēc apmācību kalendāra nosūtīšanas, elektroniski piesakās uz apmācību kalendārā iekļauto konkrēto Pakalpojumu.

2.6. Pasūtītāja kontaktpersona informē Apmācītāju par apmācībām, uz kurām viņš ir apstiprināts kā apmācītājs, ne vēlāk kā 10 dienu laikā pēc Apmācītāju pieteikumu saņemšanas. Apmācītāju atlasi konkrētajai apmācībai Pasūtītājs veic, izvērtējot šādus kritērijus:

2.6.1. apmācību kalendārā apmācītāja norādītā pakalpojuma prioritāte (gadījumos, kad prioritātes sakrīt, tiek izvēlēts tas Apmācītājs, kurš iepirkuma piedāvājumā norādījis lielāku pieredzi (skaitliski) neformālās izglītības apmācību vadīšanā);

2.6.2. Apmācītāja un Pasūtītāja līgumsaistības iepriekšējo 12 mēnešu laikā (vai Apmācītājs ir pildījis ar Pasūtītāju noslēgtu vispārīgo vienošanos vai līgumu un tādēļ Pasūtītājs ir vienpusēji atkāpies no vispārīgās vienošanās vai līguma iepriekšējo 12 mēnešu laikā).

2.7. Ja Pasūtītājs ir atkāpies no Līguma ar Apmācītāju Līguma 2.6.2.punktā norādīto iemeslu dēļ, Apmācītāju netiek apstiprināts konkrētām apmācībām.

2.8. Apmācītājs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma izpildīt Pakalpojumu, ievērojot šādus nosacījumus:

2.8.1. Apmācītājs sniedz Pakalpojumu profesionāli, izmantojot konkrētai apmācību mērķgrupai un dalībnieku profilam atbilstošas neformālās izglītības metodes un paņēmienus;

2.8.2. Apmācītājs nodrošina Pakalpojuma īstenošanu labā kvalitātē un ievērojot Pasūtītāja prasības;

2.8.3. Apmācītājs izstrādā Pakalpojumam nepieciešamos izdales materiālus;

2.8.4. Apmācītājs apņemas saudzīgi izturēties pret tā rīcībā nodoto Pasūtītāja mantu, kas nodota viņa rīcībā Līguma īstenošanai, izmantot to tikai Līguma īstenošanas nolūkos un gādāt par tās zaudējumu novēršanu.

2.9. Apmācītājs viens pats vai kopā ar citiem apmācītājiem (ja attiecināms) katrām apmācībām apņemas izstrādāt kopīgu Pakalpojuma aprakstu (1.pielikums), tajā iekļaujot:

2.9.1. apmācības mērķi un tā sasniegšanai nepieciešamos uzdevumus;

2.9.2. apmācības dalībnieku profilu un skaitu;

2.9.3. citu būtisku informāciju par apmācību;

2.9.4. apmācības darba kārtību (apmācības programmu pa dienām);

2.9.5. nepieciešamo kancelejas preču un materiālu sarakstu;

2.10. Apmācītājs apņemas elektroniski nosūtīt Pakalpojuma aprakstu Pasūtītāja kontaktpersonai ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms apmācību sākuma. Ja tas netiek veikts noteiktajā termiņā, Pakalpojums tiek atsaukts un apmācības tiek nodotas citam Pakalpojuma sniedzējam.

2.11. Pasūtītāja kontaktpersona 3 darba dienu laikā izskata Pakalpojuma aprakstu un nepieciešamības gadījumā lūdz Apmācītājam papildināt vai pārstrādāt Pakalpojuma aprakstu. Pakalpojuma apraksta gala versijai jābūt elektroniski nosūtītai Pasūtītājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms apmācību sākuma

2.12. Pasūtītāja kontaktpersona izskata Pakalpojuma aprakstu un, ja nav nepieciešamības veikt uzlabojumus, akceptē to un elektroniski paziņo Apmācītājam.

2.13. Pakalpojuma sniegšanas laikā Apmācītājs apņemas:

2.13.1.Vadīt apmācību procesu saskaņā ar iesniegto Pakalpojuma aprakstu.

2.13.2. nepieciešamības gadījumā papildināt vai precizēt Pasūtītāja sagatavoto apmācības izvērtēšanas anketu;

2.13.5. ierasties uz Līguma 2.4.apakšpunktā minēto tikšanos.

2.14. Apmācītājs apņemas veikt papildu pakalpojumus, ja Pasūtītāja kontaktpersona par to informē:

2.14.1. pirms Pakalpojuma sniegšanas pārbaudīt apmācības dalībnieku skaitu, saskaņā ar dalībai apmācībā apstiprināto dalībnieku sarakstu (ja attiecināms);

2.14.2.Pakalpojuma sniegšanas laikā nodrošināt dalībnieku parakstīšanos dalībnieku sarakstā par dalību apmācībā par katru konkrēto dienu, norādot precīzu ierašanās un aizbraukšanas laiku, ja dalībnieks nepiedalās apmācībās pilnu apmācību laiku (ja attiecināms);

2.14.3. koordinēt katra dalībnieka apmešanās vietu un noteikta skaita ēdienreizes Pakalpojuma sniegšanas laikā (ja attiecināms);

2.14.4. informēt Pakalpojuma sniegšanas vietas personālu par dalībnieku skaita izmaiņām Apmācību laikā;

2.14.5. organizēt apmācības izvērtēšanas anketu aizpildīšanu un apkopošanu (ja attiecināms);

2.14.6. Nogādāt apmācībām nepieciešamos materiālus un tehnisko aprīkojumu no Pasūtītāja juridiskās adreses (faktiskās atrašanās vietas) līdz Pakalpojuma norises vietai un atpakaļ ar Pasūtītāju saskaņotajos termiņos (ja attiecināms);

2.15. Apmācītājs viens pats vai kopā ar citiem apmācītājiem (ja attiecināms) apņemas sagatavot sniegtā Pakalpojuma atskaiti (2.pielikums), tajā iekļaujot:

2.15.1. Pakalpojuma mērķus un uzdevumus;

2.15.2. faktisko dalībnieku profilu/skaitu (ja attiecināms);

2.15.3. citu būtisku informāciju par Pakalpojumu;

2.15.4. faktisko apmācību darba kārtību (apmācību programmu pa dienām);

2.15.5. faktiskā apmācību programmā izmantotās metodes ar komentāriem;

2.15.6. vispārējo komentāru/secinājumus par apmācības mērķu un uzdevumu sasniegšanu, reaģēšanu uz apmācības dalībnieku vēlmēm un vajadzībām, sasniegumiem attiecībā uz dalībnieku prasmēm, zināšanām, personīgo izaugsmi, apmācību norises vietas (semināra telpas, ēdināšana, pieejamie materiāli) atbilstību;

2.15.7. ieteikumus nākamajām apmācībām;

2.15.8. personīgo izvērtējumu (mana kā apmācītāja izaugsme, ieguvumi, izaicinājumi u.c.);

2.15.9. komentārus par sadarbību ar otru apmācītāju (ja attiecināms);

2.15.10. komentārus par sadarbību ar Pasūtītāju un Pasūtītāja norādīto reģionālo sadarbības partneri;

2.15.11. citu būtisku informāciju.

2.16. Apmācītājs apņemas elektroniski nosūtīt Pasūtītāja kontaktpersonai Pakalpojuma atskaiti ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darba dienas pēc apmācību beigām. Iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju, šo termiņu var pagarināt par 5 (piecas) darba dienām.

2.17. Pasūtītāja kontaktpersona nepieciešamības gadījumā lūdz Apmācītājam papildināt vai pārstrādāt Pakalpojuma atskaiti un tās galīgajai versijai jābūt elektroniski nosūtītai Pasūtītājam ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) darba dienas pēc apmācību beigām.

2.18. Pasūtītāja kontaktpersona 5 (piecu) darba dienu laikā izskata Pakalpojuma atskaiti, akceptē to un elektroniski informē par to Apmācītāju.

2.19. Pēc tam, kad saņemts Pasūtītāja apstiprinājums par Pakalpojuma atskaites apstiprināšanu, Apmācītājs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā iesniedz Pasūtītājam nodošanas - pieņemšanas aktu un rēķinu.

2.20. Apmācītājs apņemas savlaicīgi informēt Pasūtītāju par visiem apstākļiem, kas ietekmē vai var ietekmēt Pakalpojuma izpildi, kā arī pamatot šos apstākļus.

2.21. Ja Apmācītājs nevar ierasties uz apmācībām, viņa pienākums ir informēt par to Pasūtītāju ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darba dienas pirms apmācību sākuma.

**3. Pasūtītāja tiesības un pienākumi**

3.1. Pirms Pakalpojuma izpildes Pasūtītājs apņemas nodrošināt:

3.1.1. apmācību dalībnieku atlasi, dalībnieku atlases komisijā iesaistot Apmācītāju un Pasūtītāja reģionālo sadarbības partneri (ja attiecināms);

3.1.2. telpas, ēdināšanu un nepieciešamos materiālus apmācību vajadzībām;

3.1.3. informāciju dalībniekiem un apmācītājiem par apmācību norises vietu un laiku, kā arī par izbraukšanas laiku un vietu, ja nokļūšanai līdz apmācību vietai ir pasūtīts kopējs transports.

3.2. Pasūtītājs apņemas savlaicīgi informēt Apmācītāju par jebkurām izmaiņām saistībā ar apmācību norises laiku, vietu, dalībnieku skaitu.

3.3. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu Apmācītājam par atbilstoši Līguma prasībām kvalitatīvi, precīzi un savlaicīgi sniegtu Pakalpojumu.

3.4. Pasūtītājs, lai nodrošinātu pienācīgu finansējuma izlietojumu, var neveikt samaksu par sniegto Pakalpojumu, ja Apmācītājs maina savu Līguma 2.3.punktā minēto statusu (attiecināms tikai uz fiziskām personām) vai ja Apmācītājs neievēro Līguma 2.13.apakšpunktā pielīgto.

**4. Norēķinu kārtība**

4.1. Apmācītāja Pakalpojums uzskatāms par izpildītu, ja tas realizēts saskaņā ar Pakalpojuma aprakstu (ja nepieciešams, atskaitē pamatojot izmaiņas), ir elektroniski iesniegta atskaite ar pielikumiem, kā arī Apmācītājs sastādījis un iesniedzis Pasūtītājam nodošanas - pieņemšanas aktu (3.pielikums) un rēķinu.

4.2. Pakalpojuma samaksa, ieskaitot spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos nodokļus:

4.2.1. par Tehniskās specifikācijas I daļas pakalpojumu nodrošināšanu (nacionālās apmācības) tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B**, kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **140.00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30; ja apmācības aktivitātes ilgst vismaz 4 stundas dienā, tad likme par apmācības vadīšanu dienā ir **70.00 EUR**. Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **70.00 EUR**;

B – apmācību dienu skaits;

4.2.2. par Tehniskās specifikācijas I daļas pakalpojumu nodrošināšanu (Eiropas Brīvprātīgā darba apmācības) tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B**, kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **160.00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30; ja apmācības aktivitātes ilgst vismaz 4 stundas dienā, tad likme par apmācības vadīšanu dienā ir **80.00 EUR**. Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **80.00 EUR**;

B – apmācību dienu skaits;

4.2.3. par Tehniskās specifikācijas I daļas pakalpojumu nodrošināšanu (starptautiskās apmācības) tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B**, kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **288.00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30; ja apmācības aktivitātes ilgst vismaz 4 stundas dienā, tad likme par apmācības vadīšanu dienā ir **144.00 EUR**. Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **144.00 EUR**;

B – apmācību dienu skaits;

4.2.4 par Līguma 2.14.punktā minēto pakalpojumu nodrošināšanu tiek noteikta pēc šādas formulas: **C x B, kur:**

C- vienas apmācību dienas likme par papildu pakalpojumu ir 10.00 EUR;

B – apmācību dienu skaits;

4.2.5. par Tehniskās specifikācijas II daļas pakalpojumu nodrošināšanu tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B,** kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **140,00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30). Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **70.00 EUR;**

B – apmācību dienu skaits.

4.2.6. par Tehniskās specifikācijas III daļas pakalpojumu nodrošināšanu tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B,** kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **140,00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30). Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **70.00 EUR;**

B – apmācību dienu skaits.

4.2.7. par Tehniskās specifikācijas IV daļas pakalpojumu nodrošināšanu tiek aprēķināta pēc šādas formulas: **A x B,** kur:

A – vienas apmācību dienas likme (tajā skaitā, apmācību sagatavošana, vadīšana un atskaites sagatavošana) – **140,00** **EUR** (apmācību pirmā un pēdējā diena tiek uzskatīta par pilnām, ja pirmajā dienā aktivitātes sākas ne vēlāk kā plkst.10:30 un pēdējā dienā beidzas ne agrāk kā plkst.16:30). Ja Apmācītājs tikai vada apmācību, tad apmācību dienas likme ir **70.00 EUR;**

B – apmācību dienu skaits.

4.3. Pasūtītājs, saskaņā ar Līguma 4.1.punktu, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līguma prasībām atbilstoša Pakalpojuma izpildes, abpusējas nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanas un rēķina saņemšanas dienas, apņemas veikt Apmācītāja iesniegtā rēķina apmaksu, veicot pārskaitījumu uz Apmācītāja kredītiestādes kontu.

**5. Līguma termiņš**

5.1. Līgums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī un ir spēkā līdz **2015.gada 31.decembrim** vai pilnīgai saistību izpildei.

**6. Pušu atbildība**

6.1. Par līgumsaistību neizpildi vai daļēju izpildi Puses nes pilnu materiālo atbildību, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Līguma nosacījumiem.

6.2. Ja Apmācītājs neiesniedz Līgumā noteiktos dokumentus Līgumā noteiktajos termiņos un neiesniedz Pasūtītājam Līgumā noteiktajā laikā tam nodotās Pasūtītāja materiālās vērtības, tas maksā Pasūtītājam 0.5 % apmērā par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10 % no apmācību vadītāja Pakalpojumu summas.

6.3. Ja Apmācītājs neierodas uz apmācību vietu un neveic Līgumā noteiktos vadītāja pienākumus tas maksā Pasūtītājam līgumsodu 10% apmērā no paredzēto apmācību vadītāja Pakalpojumu summas.

6.4. Ja Pasūtītājs neveic par Līguma prasībām atbilstoši sniegtu Pakalpojumu apmaksu Līgumā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs maksā Apmācītājam līgumsodu 0.5% apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru nokavēto dienu

6.5. Līgumsoda samaksa neatbrīvo nevienu no Līdzējiem no zaudējumu atlīdzināšanas.

**7. Materiālo vērtību nodošana**

7.1. Gadījumos, kad izpildot Pakalpojumu, Apmācītājs no Pasūtītāja saņem materiālās vērtības, par to tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts 2 (divos) eksemplāros, kuru paraksta Pasūtītāja kontaktpersona.

7.2. Apmācītājs uzņemas pilnu materiālo atbildību par saņemtajām materiālajām vērtībām no to saņemšanas līdz to nodošanai Pasūtītājam.

7.3. Pēc Pakalpojuma, bet ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc apmācību beigu datuma, Apmācītājs nodod saņemtās materiālās vērtības Pasūtītājam, par ko tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts 2 (divos) eksemplāros.

7.4. Materiālo vērtību iztrūkuma vai bojāšanas gadījumā Apmācītāja vainas dēļ Apmācītājs atlīdzina Pasūtītājam to vērtību.

**8. Līguma grozīšana, papildināšana un izbeigšana**

8.1. Līgumu var grozīt, papildināt vai lauzt pēc Līdzēju savstarpējas vienošanās rakstveidā, pamatojoties uz spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

8.2. Apmācītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, vismaz 1(vienu) mēnesi iepriekš rakstveidā brīdinot Pasūtītāju.

8.3. Pasūtītājs, ar rakstisku paziņojumu, ir tiesīgs Līgumu izbeigt nekavējoties šādos gadījumos:

8.3.1. ja Apmācītājs nevar izpildīt Līgumā noteiktās prasības un atbilstošu Pakalpojuma kvalitāti;

8.3.2. ja ir uzsākts Apmācītāja maksātnespējas process;

8.33. ja Latvijas Republikas kompetenta valsts vai pašvaldības institūcija Apmācītāja saimnieciskajā darbībā ir konstatējusi Latvijas Republikas normatīvo aktu pārkāpumu un apturējusi tā darbību.

8.4. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, vismaz 1(vienu) mēnesi iepriekš rakstveidā brīdinot Apmācītāju.

8.5 Līgums var tikt grozīts pēc Līdzēju vienošanās rakstveidā, tā stājas spēkā ar parakstīšanas dienu un ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.

**9. Nepārvaramas varas apstākļi**

9.1. Līdzēji tiek atbrīvoti no atbildības par Līguma nepildīšanu, ja pēc Līguma noslēgšanas rodas nepārvaramas varas apstākļi (turpmāk tekstā – Nepārvarama vara), kurus attiecīgais Līdzējs (vai Līdzēji kopā) nevarēja paredzēt, novērst vai ietekmēt. Par Nepārvaramu varu tiek uzskatīti: dabas stihijas, plūdi nelaimes gadījumi, kara darbība, blokāde, civiliedzīvotāju nemieri, trešo personu streiki, sakaru un kredītiestāžu darbības pārtraukumi.

9.2. Gadījumā, ja šie apstākļi ilgst ilgāk par 2 (diviem) mēnešiem, tad jebkuram Līdzējam ir tiesības vienpusīgā kārtā pārtraukt Līgumu, nemaksājot otrai pusei zaudējumus.

9.3. Katrs no Līdzējiem, kuru Līguma ietvaros ietekmē Nepārvarama vara, 3 (trīs) darba dienu laikā par to paziņo otram Līdzējam.

**10. Citi noteikumi**

10.1. Ar Līguma parakstīšanas brīdi visas iepriekšējās vienošanās attiecībā uz Līgumu, neatkarīgi no tā, vai tās izdarītas mutvārdos vai rakstveidā, zaudē juridisku spēku.

10.2. Nevienam no Līdzējiem nav tiesību nodot no Līguma izrietošās saistības trešajām personām bez otra Līdzēja rakstveida piekrišanas.

10.3. Pasūtītāja kontaktpersona: amats, vārds, uzvārds, tālr.\_\_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_.

10.4. Visi Līguma grozījumi ir spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstveidā, ir Līdzēju parakstīti, apzīmogoti un par Līguma grozījumiem noteikti. Šādi Līguma grozījumi ar to parakstīšanas brīdi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

10.5. Visi paziņojumi, kuri ir būtiski Līguma saistību izpildes sakarā, Līdzējiem ir jānosūta uz Līgumā norādītajām adresēm ierakstītās vēstulēs vai iesniedzot tās personīgi, taču informācijas apmaiņai Līdzēji var izmantot elektroniskos sakaru līdzekļus: e-pastu, faksu vai sazināties telefoniski.

10.6. Ja kāds no Līguma punktiem neparedzētu apstākļu dēļ tiek atzīts par spēkā neesošu vai Latvijas Republikas normatīviem aktiem neatbilstošu, tas neietekmē citu Līgumā pielīgto saistību izpildi, kuras netiek skartas sakarā ar normatīvo aktu izmaiņām. Šādā gadījumā Pusēm ir pienākums veikt visas nepieciešamās darbības, lai noformētu Līguma attiecīgo punktu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

10.7. Līgums sagatavots uz \_\_\_\_\_ lapām, tajā skaitā, Līguma pielikumi, kas ir neatņemama Līguma sastāvdaļa, 2 (divos) identiskos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens ir Pasūtītājam un otrs – Apmācītājam.

**11. Pušu rekvizīti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs** | **Apmācītājs** |
| Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra | Vārds Uzvārds |
| Mūkusalas iela 41, Rīga, LV -1004 | Pers. kods: XXXXXX-XXXXX |
| NMR Nr. 90001825883 | Adrese: |
| Bankas rekvizīti: Valsts Kase | Banka: |
| TRELLV22 | Konts: |
| Konts: LV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Vārds Uzvārds /

( paraksts ) ( paraksts )

**1.pielikums**

201\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Vispārīgajai vienošanās Nr.\_\_\_\_\_\_

**Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras rīkoto neformālās izglītības apmācību vadītāju pakalpojumi 2015.gadam. Apmācību pakalpojuma apraksts**

**Apmācības nosaukums**

**Apmācības vieta un laiks**

**INFORMĀCIJA PAR APMĀCĪBU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apmācības mērķis** |  |
| **Apmācības uzdevumi** |  |
| **Dalībnieku profils/skaits** |  |
| **Cita būtiska informācija par apmācību** |  |
| **Apmācību vadītājs (i)**  **(vārds, uzvārds)** |  |

**Pielikumā: apmācības programma pa dienām un nepieciešamo materiālu saraksts.**

**APMĀCĪBAS PROGRAMMA UN IZMANTOTĀS METODES (attiecināms jaunu konceptu gadījumā)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitāte (norādot vadošo apmācītāju)** | **Mērķi** | **Metode(s)** | **Komentāri** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.pielikums**

201\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Vispārīgajai vienošanās Nr.\_\_\_\_\_\_

**Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras rīkoto**

**Latvijas un Šveices sadarbības programmas „Atbalsts jaunatnes iniciatīvu attīstībai attālos vai mazattīstītos reģionos”**

**apmācību vadītāju atskaite**

***Apmācības nosaukums***

***Apmācības vieta un laiks***

1. **INFORMĀCIJA PAR APMĀCĪBU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apmācības mērķis** |  |
| **Apmācības uzdevumi** |  |
| **Apmācību vadītājs (i) (vārds, uzvārds)** |  |
| **Faktiskais dalībnieku profils/skaits**  **Komentāri par dalībnieku atlasi (ja attiecināms)** |  |
| **Cita būtiska informācija par apmācību** |  |

1. **APMĀCĪBAS PROGRAMMA UN IZMANTOTĀS METODES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitāte (norādot atbildīgo apmācītāju)** | **Mērķi** | **Metode(s)** | **Komentāri** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **APMĀCĪBAS IZVĒRTĒJUMS**
   1. ***Apmācītāja* APMĀCĪBAS IZVĒRTĒJUMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apmācītāja komentārs / secinājumi par:** |  |
| 1. apmācības mērķu un uzdevumu sasniegšanu; |  |
| 2. reaģēšanu uz apmācības dalībnieku vēlmēm un vajadzībām; |  |
| 3. sasniegumiem attiecībā uz dalībnieku prasmēm, zināšanām, personīgo izaugsmi; |  |
| 4. apmācību norises vietas (semināra telpas, ēdināšana, pieejamie materiāli) atbilstību. |  |
|  | |
| **Ieteikumi turpmākajām šāda veida apmācībām** |  |
| **Komentārs par sadarbību ar otru apmācību vadītāju (ja attiecināms)** |  |
| **Personīgais izvērtējums (mana kā apmācību vadītāja izaugsme, ieguvumi )** |  |
| **Komentārs par sadarbību ar reģionālo sadarbības partneri un aģentūras pārstāvi visos apmācības īstenošanas posmos** |  |
| **Cita būtiska informācija** |  |

* 1. ***Apmācītāja* APMĀCĪBAS IZVĒRTĒJUMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apmācītāja komentārs / secinājumi par:** |  |
| 1. apmācības mērķu un uzdevumu sasniegšanu; |  |
| 2. reaģēšanu uz apmācības dalībnieku vēlmēm un vajadzībām; |  |
| 3. sasniegumiem attiecībā uz dalībnieku prasmēm, zināšanām, personīgo izaugsmi; |  |
| 4. apmācību norises vietas (semināra telpas, ēdināšana, pieejamie materiāli) atbilstību. |  |
|  | |
| **Ieteikumi turpmākajām šāda veida apmācībām** |  |
| **Komentārs par sadarbību ar otru apmācību vadītāju (ja attiecināms)** |  |
| **Personīgais izvērtējums (mana kā apmācību vadītāja izaugsme, ieguvumi )** |  |
| **Komentārs par sadarbību ar reģionālo sadarbības partneri un aģentūras pārstāvi visos apmācības īstenošanas posmos** |  |
| **Cita būtiska informācija** |  |

Pielikumā: apmācības programma pa dienām.

***Apmācības nosaukums***

***Apmācības vieta un laiks***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Diena,* *datums*** | ***Diena,* *datums*** | ***Diena,* *datums*** |
| **8:00** |  | Brokastis | Brokastis |
| **9:00** | Dalībnieku ierašanās 10:00-10:30 |  |  |
| **11:00** | Kafijas pauze | Kafijas pauze | Kafijas pauze |
| **11:30** |  |  |  |
| **13:00** | Pusdienas | Pusdienas | Pusdienas |
| **14:00** |  |  | Došanās mājup 16:30 |
| **16:30** | Kafijas pauze | Kafijas pauze |
| **17:00** |  |  |
| **19:00** | Vakariņas | Vakariņas |
| **20:00** |  |  |

1. programmas vadītājs – persona ar augstāko izglītību sociālajā darbā, psiholoģijā vai citā atbilstošā jomā un atbilstošām kompetencēm un darba pieredzi, kas pārrauga darbu ar mērķa grupas jauniešiem projekta ietvaros konkrētajā pašvaldībā un veic NEET jauniešu profilēšanu un individuālās pasākumu programmas izstrādi [↑](#footnote-ref-1)
2. profilēšana - mērķa grupas jaunieša izglītības, darba un sabiedriskās darbības iepriekšējās pieredzes apzināšana, interešu un brīvā laika pavadīšanas veidu noskaidrošana; personības izpēte, esošo prasmju, kā arī papildu nepieciešamo prasmju apzināšana, padziļinātas sociālpsiholoģisko un ekonomisko problēmu izpēte, riska faktoru noteikšana (sociālā vide, atkarības) un citu faktoru identificēšana [↑](#footnote-ref-2)
3. NEET jaunieša individuālā pasākumu programma – atbilstoši projekta īstenotāja izstrādātajām metodoloģiskajām vadlīnijām veidots pasākumu kopums, kas piemērots konkrētajam mērķa grupas jaunietim, ir balstīts uz mērķa grupas jaunieša profilēšanas rezultātiem un ir vērsts uz tā prasmju attīstību, lai sekmētu šī jaunieša iesaisti izglītībā, tai skaitā aroda apguvē pie amata meistara, Nodarbinātības valsts aģentūras īstenotajos pasākumos Jauniešu garantijas ietvaros, nevalstisko organizāciju vai jauniešu centru darbībā [↑](#footnote-ref-3)
4. pašvaldību stratēģiskās partnerības – partnerības, kuras veido pašvaldības ar sadarbības partneriem (valsts un pašvaldības institūcijas, biedrības, jauniešu centri, sociālie partneri, u.c.) savā pašvaldībā ar mērķi sadarboties noteiktās mērķa grupas jauniešu apzināšanā, motivēšanā un aktivizēšanā projekta ietvaros un ārpus tā, sadalot partneru lomas, atbildību un funkcijas, kā arī plānojot veicamās darbības un tām atbilstošo izdevumu kompensāciju projekta ietvaros un ārpus tā [↑](#footnote-ref-4)
5. pašvaldības pasākumu plāns – ir pašvaldības projekta ietvaros īstenojamo aktivitāšu apraksts, kas pamatots ar attiecīgās pašvaldības mērķa grupas jauniešu profila analīzi, ir apspriests ar pašvaldības stratēģiskajās partnerībās iesaistītajām institūcijām un saskaņots ar Pasūtītāju [↑](#footnote-ref-5)