



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS TIRDZNICĪBAS TEHNIKUMS
IEPIRKUMU KOMISIJA

Reģ. Nr. 90001259598

Tomsona iela 3/5, Rīga, LV-1013, Latvija • tālr. 67375843 • fakss 67371772 • e-pasts: platonovs@rtt.edu.lv

APSTIPRINU

Rīgas Tirdzniecības tehnikuma
iepirkumu komisijas priekšsēdētājs

M. Platonovs

2010. gada 26. novembrī

Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētā projekta

„Rīgas Tirdzniecības tehnikuma profesionālās vidējās izglītības programmu
kvalitātes uzlabošana un īstenošana”

(VIAA un RTT 02.06.2010. vienošanās Nr. 2010/0102/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/014)

IEPIRKUMA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana

Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”

(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

NOLIKUMS

1. daļa

Rīga

2010

A SADAĻA VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

1. Pasūtītājs - Rīgas Tirdzniecības tehnikums

- 1.1. Pasūtītāja rekvizīti:
 - 1.1.1. Nodokļu maksātāju reģistra kods – 90001259598.
 - 1.1.2. Izglītības iestāžu reģistra numurs – 3331001361.
 - 1.1.3. Adrese – Tomsona iela 3/5, Rīga, LV-1013.
 - 1.1.4. Banka – Valsts kase.
 - 1.1.5. Bankas kods – TREL LV22.
 - 1.1.6. Bankas norēķinu konta numurs – LV91TREL2150222007000.
 - 1.1.7. Tālrunis – 67371528, 20011299, fakss 67371772, e-pasts: info@rtt.edu.lv, mājas lapa: www.rtt.edu.lv.
- 1.2. Pasūtītāja kontaktpersona – direktora vietniece prakses darbā Vija Valtere, tālrunis: 67378174, 20011303, e-pasts: info@rtt.edu.lv.

2. Iepirkuma priekšmets

- 2.1. Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma dienas nodaļas Restorāna pakalpojumu komerczinību 3. kursa, Mazumtirdzniecības komerczinību 3. kursa, Reklāmas pakalpojumu komerczinību 3. un 4. kursa izglītojamajiem atbilstoši tehniskās specifikācijas prasībām (Nolikuma B sadaļa).
- 2.2. CPV kods – 80212000-3 (vidējās profesionālās izglītības pakalpojumi).
- 2.3. Iepirkuma identifikācijas numurs – RTT 2010/ESF/4.
- 2.4. Iepirkuma priekšmets ir sadalāms daļās.
 - 2.4.1. Pretendenti var iesniegt piedāvājumu par atsevišķām vai arī par visām kvalifikācijām kopā (Nolikuma B sadaļa).
 - 2.4.2. Pretendenti var iesniegt piedāvājumu un piedāvāt kvalifikācijas prakses vietas visiem Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem, kuriem paredzēta kvalifikācijas prakse vienā kvalifikācijā vai arī piedāvāt vietu vienam vai vairākiem izglītojamajiem, kuriem paredzēta kvalifikācijas prakse vienā kvalifikācijā (Nolikuma B sadaļa).
- 2.5. Iepirkums tiks veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 2. pielikuma „B” daļas 24. kategoriju.

3. Līguma nosacījumi

- 3.1. Paredzamais līguma izpildes termiņš:
 - 3.1.1. Kvalifikācijā „Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks” (3. C) no 2011. gada 5. janvāra līdz 2011. gada 1. martam.
 - 3.1.2. Kvalifikācijā „Mazumtirdzniecības komercdarbinieks” (3. F) no 2011. gada 5. janvāra līdz 2011. gada 1. martam.
 - 3.1.3. Kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (3. K) no 2011. gada 5. janvāra līdz 2011. gada 1. martam.
 - 3.1.4. Kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (4. K un 4. R) no 2011. gada 9. februāra līdz 2011. gada 7. jūnijam.
- 3.2. Līguma izpildes vieta – Rīga (iespējams arī cits reģions Latvijas Republikas teritorijā – atsevišķiem Nolikuma 2.1. apakšpunktā minētajiem izglītojamajiem).

3.3. Līguma apmaksa – ik mēnesi 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atbilstoša rēķina saņemšanas.

4. Tehniskā specifikācija

4.1. Atbilstoši Nolikuma B sadaļai.

5. Prasības Pretendentiem

- 5.1. Uz Pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39. pantā ietvertie izslēgšanas nosacījumi.
- 5.2. Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Pretendents ir spējīgs nodrošināt iepirkuma tehniskajā specifikācijā (Nolikuma B sadaļā) paredzēto Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamo praktisko apmācības veikšanu saskaņā ar kvalifikācijas prakses programmu (Nolikuma H sadaļa).
- 5.4. Pretendenta piedāvātajam kvalifikācijas prakses vadītājam ir jābūt augstākai izglītībai specialitātē vai vismaz 3 (trīs) gadu darba pieredze atbilstošajā jomā.

6. Papildus informācijas sniegšana

- 6.1. Pretendents var pieprasīt papildu informāciju par iepirkumu, pieprasījumu iesniedzot rakstveidā un nosūtīt to uz Nolikuma 1.2. apakšpunktā norādīto e-pasta adresi.
- 6.2. Atbildes uz visiem Pretendentu uzdotajiem jautājumiem Iepirkumu komisija sniedz pēc iespējas īsākā (ne ilgāk kā divu darbdienu) laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

7. Piedāvājuma iesniegšana un noformēšana

- 7.1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt līdz 2010. gada 20. decembra plkst. 15⁰⁰.
- 7.2. Piedāvājumam jābūt piegādātam Pasūtītāja adresē – Tomsona ielā 3/5, Rīgā, LV-1013, 2. stāvā (kancelejā) līdz Nolikuma 7.1. punktā noteiktajam termiņam personīgi vai pasta sūtījumā. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā norādītajā adresē līdz minētajam termiņam.
- 7.3. Pretendents piedāvājumu iesniedz slēgtā, parakstītā un apzīmogatā aploksnē, uz kuras norāda:
 - 7.3.1. Pasūtītāja nosaukumu un adresi.
 - 7.3.2. Pretendenta nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi, kontaktinformāciju.
 - 7.3.3. Norādi – iepirkumam „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem” (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4).
 - 7.3.4. Atzīmi – „Neatvērt līdz 2010. gada 20. decembra plkst. 15³⁰”.
- 7.4. Ja aploksnē nav noformēta atbilstoši Nolikuma 7.3. apakšpunktā minētajām prasībām, Pasūtītājs neuzņemas atbildību par tās nesaņemšanu vai pirmstermiņa atvēršanu. Pasūtītājs pieņem tikai tādus piedāvājumus, kas iesniegti līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām un ir noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautie dati būtu aizsargāti un Pasūtītājs varētu pārbaudīt tā saturu tikai pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Ja piedāvājums iesniegts pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām vai nav noformēts atbilstoši Nolikuma 7.3. apakšpunktā minētajam, Pasūtītājs to nepieņem un neatvērtu atdod/nosūta atpakaļ tā iesniedzējam.
- 7.5. Iesniegtais Pretendenta piedāvājums tiek reģistrēts iesniegto piedāvājumu sarakstā to iesniegšanas secībā, uz aploksnē norādot saņemšanas datumu un laiku.
- 7.6. Piedāvājumam jāatbilst Pasūtītāja tehniskajā specifikācijā (Nolikuma B sadaļā) noteiktajām minimālajām prasībām.

- 7.7. Piedāvājums jāiesniedz latviešu valodā. Pretendenta iesniegtiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, bez iestarpinājumiem vai labojumiem.
- 7.8. Visiem piedāvājumā ietvertajiem materiāliem jābūt caurdurtiem, caurauklotiem un aizzīmogotiem vienā sējumā tā, lai nebūtu iespējams no piedāvājuma atdalīt lapas, nesabojājot zīmoga nospiedumu uz auklu galu nostiprinājuma. Piedāvājuma lapām jābūt secīgi sanumurētām. Piedāvājuma aizmugurē jānorāda un ar Pretendentu pārstāvēt tiesīgās vai pilnvarotās personas parakstu jāapliecina piedāvājuma kopējais lapu skaits. Piedāvājumam jāpievieno satura rādītājs. Pretendentam jāievēro Dokumentu juridiskā spēka likums.
- 7.9. Piedāvājumu paraksta Pretendenta pārstāvis ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarota persona.
- 7.10. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents pilnībā pieņem visus Nolikumā ietvertos noteikumus.
- 7.11. Pretendenta iesniegtie piedāvājumi, izņemot Nolikuma 7.4. apakšpunktā noteikto gadījumu, ir Pasūtītāja īpašums un netiek atdoti atpakaļ Pretendentiem.
- 7.12. Organizatoriska rakstura informāciju par iepirkumu sniedz direktora vietiece prakses darbā Vija Valtere, tālrunis: 67378174, 20011303, e-pasts: info@rtt.edu.lv.

8. Pretendentam savā piedāvājumā ir jāiesniedz šādi dokumenti:

- 8.1. Titullapa, atbilstoši Nolikuma C sadaļai.
- 8.2. Saturs, atbilstoši Nolikuma D sadaļai.
- 8.3. Pieteikums dalībai iepirkumā, atbilstoši Nolikuma E sadaļai.
- 8.4. Uzņēmumu reģistra izdotas reģistrācijas apliecības kopija.
- 8.5. Ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas reģistrācijas apliecības kopija.
- 8.6. Apliecinājums, ka uz pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39. pantā minētie izslēgšanas nosacījumi, atbilstoši Nolikuma F sadaļai.
- 8.7. Finanšu piedāvājums, atbilstoši Nolikuma G sadaļas finanšu piedāvājuma formai.
- 8.8. Kvalifikācijas prakses vadītāja CV un tā izglītību apliecinošu dokumentu kopijas.

9. Piedāvājuma cena un valūta

- 9.1. Piedāvātajai cenai ir jābūt izteiktai latos ar ne vairāk kā divām zīmēm aiz komata, ietverot visus Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētos nodokļus un nodevas. Piedāvātā cena jānorāda bez un ar PVN.
- 9.2. Cenās ietver visus iespējamus riskus, kas saistīti ar tirgus cenu svārstībām plānotajā līguma izpildes laikā.
- 9.3. Piedāvājumā norādītās cenas paliek nemainīgas visā līguma izpildes laikā.
- 9.4. Pasūtītājs par 1 (vienu) izglītojamā apmācību 1 (vienam) kvalifikācijas prakses vadītājam 1 (vienā) nedēļā ir paredzējis 10 (desmit) apmaksātas praktiskās apmācības stundas.
- 9.5. Maksimālā summa par 1 (vienu) praktiskās apmācības stundu nedrīkst pārsniegt Ls 4,00 (četri lati un 00 santīmi), t.sk., visi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie nodokļi un nodevas.

10. Piedāvājuma derīguma termiņš

- 10.1. Piedāvājumam jābūt spēkā vismaz 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.
- 10.2. Iepirkumā uzvarējušā Pretendenta piedāvājumam jābūt spēkā uz visu līgumā noslēgto laiku.

11. Piedāvājuma vērtēšanas kārtība

11.1. Vispārīgie jautājumi.

- 11.1.1. Iepirkumam iesniegtos dokumentus izskata Iepirkumu komisija, kas izvērtē iesniegto piedāvājumu atbilstību Nolikuma prasībām, izvēloties piedāvājumu ar zemāko cenu. Komisija darbojas un lēmumu pieņem atvērta sēdē.
 - 11.1.2. Nepieciešamības gadījumā pretendenta iesniegtās informācijas precizēšanai un pilnīgai piedāvājuma izvērtēšanai iepirkumu komisija var pieprasīt Pretendentam papildus informāciju.
- 11.2. Piedāvājumu vērtēšanas posmi (ja Pretendents vai tā piedāvājums neatbilst kādai no prasībām attiecīgajā posmā, Pasūtītājs Pretendentu izslēdz no turpmākās dalības iepirkumā un tā piedāvājumu tālākajos posmos neizskata):
- 11.2.1. Administratīvās atbilstības (tajā skaitā, pretendenta spēju nodrošināt līguma izpildi) pārbaude atbilstoši Nolikuma minētajām prasībām. Iepirkumu komisija ir tiesīga pārbaudīt Pretendenta apliecinājumos ietverto ziņu patiesumu publiski pieejamās datubāzēs.
 - 11.2.2. Iepirkumu komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu. Ja šādas kļūdas konstatē, tad tās izlabo. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu Iepirkumu komisija paziņo Pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot finanšu piedāvājumu, komisija ņem vērā labojumus.
 - 11.2.3. No atbilstošajiem piedāvājumiem izvēlas piedāvājumu, kurš atbilst Pasūtītāja prasībām un kurš ir ar viszemāko cenu un pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu ar attiecīgo (-ajiem) Pretendentu (-iem).

12. Lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšanas un paziņošanas kārtība

- 12.1. Pasūtītājs pieņemto lēmumu paziņo visiem Pretendentiem 3 (trīs) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas, nosūtot tiem elektronisko pastu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu.
- 12.2. Ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu, Pasūtītājs pieņem lēmumu slēgt līgumu ar nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis piedāvājumu ar zemāko cenu vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Ja arī nākamais izraudzītais Pretendents atsakās slēgt līgumu, Pasūtītājs pieņem lēmumu pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 12.3. Gadījumā, ja iepirkumam tiks iesniegts tikai viens piedāvājums, kas pilnībā atbildīs Nolikuma prasībām, Pretendents, kas iesniedzis šo piedāvājumu, var tikt atzīts par iepirkuma uzvarētāju.
- 12.4. Pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu ar izraudzīto Pretendentu, pamatojoties uz tā iesniegto piedāvājumu un šo Nolikumu.
- 12.5. Ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc tam, kad noslēgts līgums, Pasūtītājs publicē informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu Iepirkumu uzraudzības biroja un Rīgas Tirdzniecības tehnikuma mājas lapā internetā.
- 12.6. Ja iepirkumā vai kādā tā daļā nav iesniegti piedāvājumi, vai ja iesniegtie piedāvājumi neatbilst Nolikuma un/vai tehniskās specifikācijas noteiktajām prasībām (Nolikuma B sadaļa), Pasūtītājs var pieņemt lēmumu izbeigt iepirkumu vai attiecīgā iepirkuma daļu, kurā nav saņemti piedāvājumi.
- 12.7. Pasūtītājs var jebkurā brīdī pārtraukt iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums, piemēram, nepietiekami finanšu līdzekļi.

13. Iepirkuma līgums

- 13.1. Pasūtītājs iepirkumu līgumu slēgs par katru tehniskajā specifikācijā (Nolikuma B sadaļa) norādīto kvalifikāciju atsevišķi.
- 13.2. Pasūtītājs ar izraudzīto (-ajiem) Pretendentu (-iem) slēgs iepirkumu līgumu, pamatojoties uz Pretendenta piedāvājumu un saskaņā ar Nolikuma noteikumiem.
- 13.3. Iepirkuma līgums tiks slēgts, ņemot vērā Pretendenta iesniegtajā piedāvājumā norādītās cenas.
- 13.4. Pasūtītājs ar katru izraudzīto Pretendentu un katru Nolikuma 2.1. punktā minēto izglītības programmas izglītojamo slēgs līgumu par Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamā praksi (Nolikuma J sadaļa).

B SADAĻA TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Pretendentam:

1. Jānodrošina praktikantam kvalifikācijas prakses programmai (Nolikuma H sadaļa) un profesijas standartam atbilstoša prakses vieta, kura atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
2. Jānodrošina praktikants ar prakses veikšanai nepieciešamajiem materiāliem un tehniku.
3. Jānodrošina praktikantam kvalifikācijas prakses programmas uzdevumu izpilde.
4. Jānodrošina, ka Pretendents nozīmē pie 1 (viena) kvalifikācijas prakses vadītāja ne vairāk kā 3 (trīs) praktikantus.
5. Jānodrošina, ka Pretendenta nozīmētais kvalifikācijas prakses vadītājs praktikantam nedēļā velta ne mazāk kā 10 (desmit) stundas kvalifikācijas prakses programmā (Nolikuma H sadaļa) un Rīgas Tirdzniecības tehnikuma kvalifikācijas prakses vadītāja noteikto prakses uzdevumu praktiskajai izpildei un ar to saistīto konsultāciju sniegšanai.
6. Jāinstruē praktikants par kvalifikācijas prakses vietas darba kārtības noteikumiem, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzību, ugunsdrošību un citos jautājumos.
7. Jāieceļ kvalifikācijas prakses vadītājs prakses vietā, kurš vadīs praktikanta darbu un konsultēs to saskaņā ar kvalifikācijas prakses programmā (Nolikuma H sadaļa) un Rīgas Tirdzniecības tehnikuma kvalifikācijas prakses vadītāja noteiktajiem prakses uzdevumiem.
8. Jāaizpilda praktikanta raksturojuma veidlapa pēc kvalifikācijas prakses beigām (Nolikuma I sadaļa).

Nr. p.k.	Iegūstamā kvalifikācija	Prakses laiks	Prakses ilgums	Stundu skaits dienā/nedēļā	Nepieciešamais kvalifikācijas prakses vietu skaits
1.	Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks – 3. C	05.01.2011. - 01.03.2011.	8 nedēļas	8/40	27
2.	Mazumtirdzniecības komercdarbinieks – 3. F	05.01.2011. - 01.03.2011.	8 nedēļas	8/40	24
3.	Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks – 3. K	05.01.2011. - 01.03.2011.	8 nedēļas	8/40	24
4.	Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks – 4. K un 4. R	09.02.2011. - 07.06.2011.	17 nedēļas	8/40	46

**C SADAĻA
TITULLAPA**

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

uzņēmuma nosaukums

reģistrācijas numurs

juridiskā adrese (iela, pilsēta, pasta indekss)

PIEDĀVĀJUMS

Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētā projekta
„Rīgas Tirdzniecības tehnikuma profesionālās vidējās izglītības programmu
kvalitātes uzlabošana un īstenošana”
(VIAA un RTT 02.06.2010. vienošanās Nr. 2010/0102/1DP/1.2.1.1.3/09/APIA/VIAA/014)

IEPIRKUMAM

**„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana
Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem ”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)
1. daļa**

Rīga

_____ . _____ . 2010.



D SADAĻA
SATURS

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Saturs

Pieteikums dalībai iepirkumā (E sadaļa)

Pretendenta apliecinājums (F sadaļa)

Finanšu piedāvājums (G sadaļa).....

Pielikumi.....

E SADAĻA
PIETEIKUMS DALĪBAI IEPIRKUMĀ
„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Informācija par Pretendentu

Pretendenta nosaukums: _____
Reģistrācijas numurs: _____
Juridiskā adrese: _____
Pasta adrese: _____
Tālrunis: _____ Fakss: _____
E-pasta adrese: _____
Vispārējā interneta adrese: _____

Bankas rekvizīti

Bankas nosaukums: _____
Bankas kods: _____
Konta numurs: _____

Informācija par Pretendenta kontaktpersonu

Vārds, uzvārds: _____
Ieņemamais amats: _____
Tālrunis: _____ Fakss: _____
E-pasta adrese: _____

Ar šo mēs apliecinām savu dalību 2010. gada 29. novembra Rīgas Tirdzniecības tehnikuma mājas lapas publicētā sludinājuma „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem” (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4) iepirkumā.

Apstiprinām, ka esam iepazinušies ar minētā iepirkuma Nolikumu, un piekrītam visiem tajā minētajiem nosacījumiem, tie ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju pret tiem nav.

Ar šo apstiprinām, ka mūsu piedāvājums ir spēkā līdz 2011. gada ____ . _____ ieskaitot, un tas var tikt akceptēts jebkurā laikā pirms tā derīguma termiņa beigām.

Ar šo apliecinām, ka visa sniegtā informācija ir patiesa.

Vārds, uzvārds: _____
Ieņemamais amats: _____
Paraksts: _____
Datums: _____

Z.V.

F SADAĻA
PRETENDENTA APLIECINĀJUMS

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Pretendenta nosaukums: _____

Reģistrācijas numurs: _____

apstiprina, ka uz to neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39. pantā noteiktie nosacījumi un apliecina, ka:

1. Nav ar tiesas spriedumu vai prokurora priekšrakstu par sodu, kurš stājies spēkā un kļuvis neapstrīdams atzīts par vainīgu koruptīva rakstura noziedzīgos nodarījumos, krāpnieciskās darbības finanšu jomā, noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijā vai līdzdalībā noziedzīgā organizācijā.
2. Nav ar tādu kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kurš stājies spēkā un kļuvis neapstrīdams atzīts par vainīgu darba tiesību būtiskā pārkāpumā, kas izpaužas kā:
 - 2.1. Viena vai vairāku tādu valstu pilsoņu vai pavalstnieku nodarbināšana, kuri nav Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņi vai pavalstnieki, ja tie Eiropas Savienības dalībvalstu teritorijā uzturas nelikumīgi.
 - 2.2. Vienas personas nodarbināšana bez rakstveida darba līguma noslēgšanas, ja tā konstatēta atkārtoti gada laikā, vai divu vai vairāku personu vienlaicīga nodarbināšana bez rakstveida darba līguma noslēgšanas.
3. Nav ar tādu kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kurš stājies spēkā un kļuvis neapstrīdams atzīts par vainīgu konkurences tiesību pārkāpumā, kas izpaužas kā vertikālā vienošanās, kuras mērķis ir ierobežot pircēja iespēju noteikt tālākpārdošanas cenu, vai horizontālā kartela vienošanās, izņemot gadījumus, kad attiecīgā institūcija, konstatējot konkurences tiesību pārkāpumu pretendentu ir atbrīvojusi no naudas soda.
4. Nav pasludināts maksātnespējas process, apturēta vai pārtraukta saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par bankrotu un līdz izpildes paredzamajam beigu termiņam nebūs likvidēts.
5. Nav nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 100 latus.

Vārds, uzvārds: _____

Ieņemamais amats: _____

Paraksts: _____

Datums: _____

Z.V.

G SADAĻA
FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Nr. p.k.	Nosaukums/ kvalifikācija	Praktikantu skaits	Prakses vadītāju skaits	Apmaksāto stundu skaits prakses vadītājam	Stundas likme, Ls bez PVN	Summa kopā, Ls bez PVN
1.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks” (3. C)					
2.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Mazumtirdzniecības komercdarbinieks” (3. F)					
3.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (3. K)					
4.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (4. K un 4. R)					
Kopā bez PVN, Ls						
PVN 21%, Ls						
Kopējā summa ar PVN, Ls						

Iepazīnušies ar 2010. gada 29. novembra Rīgas Tirdzniecības tehnikuma mājas lapas publicētā sludinājuma „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem” (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4) iepirkuma noteikumiem, piedāvājam nodrošināt kvalifikācijas praksi Nolikumā norādītajiem Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem un veikt to praktisko apmācību, atbilstoši tehniskās specifikācijas (Nolikuma B sadaļa) prasībām, par šādu līgumcenu:

Ls _____ (**summa vārdiem**), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, PVN (21%):
Ls _____ (summa vārdiem), kopējās izmaksas ir: Ls _____ (summa vārdiem).



Ar šo apliecinām, ka:

1. Finanšu piedāvājumā norādītās cenas tiks izmantotas piedāvājuma vērtēšanā un uzvaras gadījumā būs pamats līguma noslēgšanai, kā arī tās paliks nemainīgas visā līguma izpildes laikā.
2. Finanšu piedāvājumā norādītajā piedāvātajā līgumcenā ir iekļautas visas ar iepirkuma priekšmetu saistītās izmaksas, kā arī visi nodokļi un nodevas, ja tādi ir paredzēti.
3. Piekrītam iepirkuma Nolikumā norādītajiem noteikumiem un garantējam minēto nosacījumu izpildi. Iepirkuma Nolikumā minētie nosacījumi ir skaidri un saprotami.

Ar šo mēs apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti.

Vārds, uzvārds:

Ieņemamais amats:

Paraksts:

Datums:

Z.V.

H SADAĻA
KVALIFIKĀCIJAS PRAKSES PROGRAMMAS
 „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
 (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE	<i>Rīgas Tirdzniecības tehnikums</i>
PROGRAMMAS VEIDS	<i>Profesionālās vidējās izglītības programma</i>
PROGRAMMU KOPA	<i>Komerczinības</i>
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA	<i>Restorāna pakalpojumu komercdarbinieks, Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis</i>
IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA	<i>Pamata</i>
ĪSTENOŠANAS ILGUMS	<i>Četri gadi</i>
IEGUVES FORMA	<i>Klātiene</i>

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Mērķis un uzdevumi: Nostiprināt iegūtās teorētiskās zināšanas, papildināt un nostiprināt praktiskās iemaņas. Nodrošināt audzēkņu teorētisko zināšanu savienošanu ar praktisko darbu, lai iegūtās jaunās zināšanas un praktiskās iemaņas varētu izmantot mācību procesā un darbā.

Izstrādāt prasmi dot novērtējumu dažādām uzņēmuma darbības formām, gūt vispusīgu un pilnīgu ieskatu par uzņēmuma darbību, prast analizēt tā darbības pozitīvos un negatīvos aspektus, kā arī praktiski piedalīties uzņēmuma darbībā, iepazīstoties ar reālo situāciju uzņēmumā.

Iepazīstināt darba devēju ar potenciāliem jauniem speciālistiem. Veicināt sadarbību starp uzņēmumu un tehnikumu, lai pilnīgāk izzinātu vēlmes un vajadzības saistībā ar jauniem speciālistiem.

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Tēmas</i>	<i>Apakštēmas</i>	<i>Diena</i>	<i>Stundu skaits</i>
III kurss			40	280
1.	Iepazīšanās ar uzņēmumu.		2	14
		Uzņēmuma veidošanās vēsture, uzņēmējdarbības forma, tās pamatojums, uzņēmuma profils, jauda, sortiments, apkalpošanas forma, apkalpojamais kontingents. Telpu plānojums, iekārtu izvietojuma raksturojums. Pārvaldes un organizatoriskā struktūra. Darba drošības un iekšējās kārtības noteikumi.		
2.	Ražošanas struktūras raksturojums, racionālās ražošanas organizācijas nozīme.		10	70
		Ražošanas telpu raksturojums, novērtējums atbilstoši tehnoloģiskām un sanitārijas prasībām. Schematisks telpu un		

		darba vietu plānojums. Iekārtu, inventāra raksturojums, izvēles kritēriji.		
3.	Preču un izejvielu piegāde.		10	70
		Informācijas iegūšana, kritēriju izvirzīšana, piegādātāju atlase. Piegādes līgumi, veidi, izvēles kritēriji. Preču piegāde, piegādes grafiki, līgumu izpildi, norēķinu formas, dokumentu noformēšana. Saņemto preču uzskaitē, reģistrācija, dokumentu noformēšana.		
4.	Komercedarbības principu raksturojums un izvērtējums.		5	35
		Ekonomiskās analīzes metodes, saimnieciskās darbības analīzei izmantojamie rādītāji. Kopējie ieņēmumu, to struktūra, veidi, raksturojums. Bruto, neto operatīvā peļņa. Bezzaudējuma punkta noteikšana, analīze.		
5.	Paškontrolē.		4	28
		Paškontroles mērķi, uzdevumi, tās raksturojums saistībā ar prakses uzņēmumu. Nepieciešamo dokumentu izvērtējums. Sanitāro normu ievērošanas un kvalitātes kontrole prakses uzņēmumā, secinājumi, priekšlikumi darba uzlabošanā.		
6.	Uzņēmuma iekšējās vides izpēte.		5	35
		Uzņēmuma darbinieku savstarpējās attiecības un sociālpsiholoģiskais klimats, saskarsmes veidi un vadītāja vadības stili, vadītāja personība, individuālais stils. Autoritāte, tās veidošanās kolektīvā. Konfliktsituāciju risināšana.		
7.	Lietvedība.		4	28
		Dokumentu sistēma uzņēmumā. Dokumentu noformēšana, reģistrācija atbilstoši lietvedības prasībām un saimnieciskai darbībai. Izpildes kontrole, sagatavošana nodošanai arhīvā.		

Kvalifikācijas prakses atskaite jānoformē un jāraksta atbilstoši metodiskiem norādījumiem. Nav atļauts atskaitē pievienot gatavu teorētisko materiālu vai pārrakstīt tekstu bez tā sasaistes ar prakses uzņēmuma darbu. Atskaitē jābūt dokumentu paraugiem, jāizmanto shēmas, tabulas, fotogrāfijas un citus uzskates materiālus.

Ja atsevišķos prakses programmas posmos mainās prakses uzņēmums, prakses atskaite jāsāk ar vispārīgu uzņēmuma raksturojumu.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA

Rīgas Tirdzniecības tehnikums
Profesionālās vidējās izglītības programma
Komerzciniņas
Mazumtirdzniecības komercdarbinieks,
3. kvalifikācijas līmenis
Pamata
4 gadi
Klātiene

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Mērķis un uzdevumi: Sagatavot audzēkņus praktiskam darbam un darba tirgus prasībām atbilstošus kvalificētus speciālistus ar vispusīgām teorētiskām zināšanām un praktiskām iemaņām.

Iemācīt audzēkņiem teorētisko zināšanu izmantošanu praksē, atbildību par savu darba izpildes rezultātiem, apgūt saskarsmes kultūru kolektīvā un ar klientiem, apzinoties, cik svarīga loma ir paša darbinieka personībai (ārējais izskats, runas kultūra, žesti, ķermeņa valoda u.c.).

Izpētīt un analizēt prakses uzņēmuma pamatvērtības, uzņēmuma nospraustos mērķus un uzdevumus. Sadarbojoties ar prakses uzņēmumu, palīdzēt audzēkņiem iegūt nepieciešamo informāciju prakses atskaišu noformēšanai, sekmētu patstāvīgo darba gaitu uzsākšanu un mērķu sasniegšanu.

Nr. p.k.	Tēmas	Apakštēmas	Diena	Stundu skaits
III kurss			40	280
1.	Iepazīšanās ar uzņēmumu.		5	35
		Uzņēmuma izveidošanās vēsture. Darba drošības un ugunsdzēsības noteikumi uzņēmumā. Uzņēmuma komercdarbības forma, organizatoriskā struktūra, vadības process uzņēmumā, vadības stili, uzņēmuma struktūrvienības. Amatpersonu funkcionālie pienākumi.		
2.	Darba laika uzskaitē veikalā.		3	21
		Darba laika jēdziens, darba laika ilgums: normālais darba laiks, darba laiks personām, kas jaunākas par 18 gadiem, darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam. Darba laika uzskaites tabulas vešanas kārtība. Darba laika grafiku sastādīšana, ievērojot Darba likuma noteikumus. Praktiski sastādīt darba laika uzskaites tabulu un darba laika grafiku nodaļas darbiniekiem.		
3.	Veikala preču sortiments, galveno preču grupu piegādātāji. Preču piegādes līgumi, līgumu saturs.		5	35
		Preču sortimenta raksturojums veikalā par grupām, veidiem. Iepazīšanās ar galveno preču grupu piegādātājiem. Iepazīšanās ar preču piegādes līgumiem, līgumu veidiem, līgumu saturu.		

4.	Preču un taras atskaišu sastādīšana, pamatojoties uz ieņēmumu un izdevumu dokumentiem.	2	14
	Dokumentu sagatavošana atskaišu sastādīšanai, atskaišu noformēšana. Preču un taras atlikumu izvešana pēc atskaitēm. Atskaišu nodošanas kārtība grāmatvedībā. Atlikumu izvešana, izmantojot datoru programmas.		
5.	Inventarizācijas izvešana veikalā.	5	35
	Inventarizācijas mērķi, inventarizācijas veidi, izvešanas gadījumi, inventarizācijas objekti. Atbildība par inventarizācijas izvešanu. Inventarizācijas norise uzņēmumā: rīkojums par inventarizācijas izvešanu, inventarizācijas akta noformēšana, materiālo vērtību uzskaitē, inventarizācijas rezultātu izvešana.		
6.	Preču pārcenošana, norakstīšana. Preču izpārdošana un cenu pazemināšana.	5	35
	Pārcenoto preču pārdošanas noteikumi. Preču pārcenošanas un norakstīšanas kārtība veikalā. Pārcenošanas un norakstīšanas aktu noformēšana, starpības aprēķināšana pie pārcenošanas. Preču izpārdošanas organizēšanas noteikumi. Piedalīties preču izpārdošanas akciju organizēšanā veikalā.		
7.	Kases darba organizācija veikalā.	10	70
	Kasiera pienākumi. Darba drošības noteikumi darbā ar kases aparātu. Darbs ar kases aparātu. Norēķināšanās kārtība ar pircējiem atbilstoši mazumtirdzniecības pamatnoteikumiem. Kases aparāta žurnāla sagatavošana atbilstoši MK noteikumiem. Kases aparāta žurnāla aizpildīšana pēc katra „Z” pārskata izdrukas. Naudas nodošanas kārtība uzņēmuma kasē un bankā, dokumentu noformēšana. Kases ieņēmumu un izdevumu orderu pielietošana, noformēšana. Kases grāmatas noformēšana. Kases atskaites sastādīšana dienas beigās, naudas atlikuma izvešana kasē dienas beigās.		
8.	Cenu veidošanās mehānisms veikalā.	5	35
	Veikala cenu politika, cenu noteikšanas metodes. Iepazīšanās ar iepirkuma cenām pēc pavadzīmēm, uzcenojums, PVN. Pārdošanas cenu aprēķināšana veikalā, parādīt ar praktiskiem piemēriem.		

Kvalifikācijas prakses atskaite jānoformē un jāraksta atbilstoši metodiskiem norādījumiem. Nav atļauts atskaitē pievienot gatavu teorētisko materiālu vai pārrakstīt tekstu bez tā sasaistes ar prakses uzņēmuma darbu. Atskaitē jābūt dokumentu paraugiem, jāizmanto shēmas, tabulas, fotogrāfijas un citus uzskates materiālus.

Ja atsevišķos prakses programmas posmos mainās prakses uzņēmums, prakses atskaite jāsāk ar vispārīgu uzņēmuma raksturojumu.

Atskaitē jādod savs vērtējums un secinājumi par uzņēmuma darbu, tā uzlabošanu, prakses programmas izpildes iespējām.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA

Rīgas Tirdzniecības tehnikums
Profesionālās vidējās izglītības programma
Komerzciniņas
Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks
3. kvalifikācijas līmenis
Pamata
4 gadi
Klātiene

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Mērķis un uzdevumi: Iemācīt audzēkņiem praktiski izmantot un pielietot teorētiskās zināšanas prakses laikā, iepazīstoties un izpētot pakalpojumu sniedzējas vai ražojošo uzņēmumu (Realizācijas nodaļas) organizāciju darbības virzienus, organizatorisko uzbūvi, produkcijas un preču realizācijas organizāciju, preču virzīšanas tirgū metodes, personāla darba un grāmatvedības darba organizāciju uzņēmumos. Iemācīt veidot saskarsmi ar klientiem, veidot īsus reklāmas tekstus (laikrakstiem, radio), noformēt tos ar datoru, veidot reklāmas kampaņu programmu, aprēķināt tās izmaksas un novērtēt ietvērto pasākumu efektivitāti, ņemot vērā mērķa auditoriju.

Nr. p.k.	Tēmas	Apakštēmas	Nedēļa	Stundu skaits
III kurss			8	280
1.	Iepazīšanās ar uzņēmumu.		1	35
		Iepazīšanās ar uzņēmuma darbības virzieniem, organizatorisko struktūru.		
2.	Preču realizācijas process.		5	175
		Realizācijas (pārdošanas) daļas pārvaldes struktūra. Realizācijas nodaļas uzdevumi, darba organizācija, saistība ar citām uzņēmuma nodaļām. Preču kustības posmu raksturojums. Pieprasījumu un apstrāde un analīze. Noliktavu veidi, preču uzglabāšana noliktavās, uzglabāšanas apstākļi, preču transportēšana. Preču sortimenta, iesaiņojuma veida, marķējuma apraksts. Dzīves cikla un to ietekmējošos faktoru noteikšana. Sadales kanālu veidi, to izveidošanas vai izvēles ietekmējošie faktori. Preču virzīšanas tirgū metodes, izvēli ietekmējošie faktori.		
3.	Grāmatvedības darba organizācija.		2	70
		Grāmatvedības nodaļas darba organizēšanas likumi, kas regulē grāmatvedības uzskaiti LR.		

		<p>Dokumentu apgrozība uzņēmumā. Dokumentu klasifikācijā, dokumentu rekvizīti, dokumentu pārbaude un reģistrācija, eksemplāru skaits, glabāšanas ilgumi.</p> <p>Detalizētais uzņēmuma kontu plāns.</p> <p>Uzņēmuma nodokļi un maksājumi.</p> <p>Uzņēmuma darbības analīze un statistiskie rādītāji.</p>		
--	--	---	--	--

Rekomendācijas prakses atskaites noformēšanā: prakses atskaite ir individuāla, praktiska un izziņas darba atspoguļojums. Prakses atskaitē jāietver informācija par uzņēmumu, kurā audzēknis strādājis. Prakses atskaites saturam jābūt izstrādātam atbilstoši prakses programmas prasībām.

Prakses atskaitē ietilpst: titullapa, satura rādītājs, prakses programmā ietilpstošo jautājumu izklāsts pa nodaļām, pielikumi, secinājumi un priekšlikumi.

Prakses atskaites novērtēšanā ņem vērā tās saturu un noformējumu, audzēkņa prasmi atbildēt uz jautājumiem un aizstāvēt savus uzskatus, uzņēmuma prakses vadītāja vērtējums.

Prakses laikā jāved dienasgrāmata, kurā jāatspoguļo prakses laikā veikto darbu uzskaitījumi.

Beidzoties praksei, katram audzēknim jāsaņem raksturojums-atsauksme no prakses vietas.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA

Rīgas Tirdzniecības tehnikums
Profesionālās vidējās izglītības programma
Komerzciniņas
Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks
3. kvalifikācijas līmenis
Pamata
4 gadi
Klātiene

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 680 stundas

Mērķis un uzdevumi: Iemācīt audzēkņiem praktiski izmantot un pielietot teorētiskās zināšanas prakses laikā, iepazīstoties un izpētot pakalpojumu sniedzējas vai ražojošo uzņēmumu (Realizācijas nodaļas) organizāciju darbības virzienus, organizatorisko uzbūvi, produkcijas un preču realizācijas organizāciju, preču virzīšanas tirgū metodes, personāla darba un grāmatvedības darba organizāciju uzņēmumos. Iemācīt veidot saskarsmi ar klientiem, veidot īsus reklāmas tekstus (laikrakstiem, radio), noformēt tos ar datoru, veidot reklāmas kampaņu programmu, aprēķināt tās izmaksas un novērtēt ietverto pasākumu efektivitāti, ņemot vērā mērķa auditoriju.

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Tēmas</i>	<i>Apakštēmas</i>	<i>Nedēļa</i>	<i>Stundu skaits</i>
IV kurss			17	680
1.	Personāla daļa.		3	120
		Personāla daļas darbības organizācija uzņēmumos. Personāla daļas funkcionālie pienākumi. Personāla izvēle un pieņemšana darbā. Darba likumdošanas ievērošana uzņēmumā. Ievadīšana darbā un apmācība. Personāla sadale uzņēmumā. Darbinieku atlaišana no darba. Darba likumdošanas ievērošana uzņēmumā.		
2.	Reklāmas nodaļas vai aģentūras darbība.		11	440
		Reklāmas nodaļas vai aģentūras organizatoriskā struktūra. Darbs ar klientiem, sadarbības partneriem. Darbs ar reklāmu tekstiem radio laikrakstiem, televīzijai, aprēķināt izmaksas katrā informācijās nesējā. Reklāmu kampaņas programmas izveidošana un izmaksu aprēķināšana. Efektivitātes noteikšanas metodes, to pielietojums aģentūrās. Reklāmas ētika un likumdošana.		
3.	Grāmatvedības darba organizācija.		3	120
		Pamatlīdzekļu jēdziens, uzskaitē, nolietojums. Materiālu		

	<p>iegāde un krājumu uzskaitē.</p> <p>Naudas līdzekļu uzskaitē uzņēmumā, bezskaidras naudas norēķini.</p> <p>Norēķini par debitoriem un kreditoriem.</p> <p>Inventarizācija, ar to saistītā darbība un dokumentācija.</p> <p>Darba samaksas organizācija uzņēmumā. Darba algas aprēķināšana, atvaļinājuma apmaksas aprēķināšana, pārejošas darba nespējas pabalstu aprēķināšana, ieturējumi no darba algas.</p> <p>Uzņēmuma darbības analīze un statistiskie rādītāji.</p>		
--	--	--	--

Rekomendācijas prakses atskaites noformēšanā: prakses atskaite ir individuāla, praktiska un izziņas darba atspoguļojums. Prakses atskaitē jāietver informācija par uzņēmumu, kurā audzēknis strādājis. Prakses atskaites saturam jābūt izstrādātam atbilstoši prakses programmas prasībām.

Prakses atskaitē ietilpst: titullapa, satura rādītājs, prakses programmā ietilpstošo jautājumu izklāsts pa nodaļām, pielikumi, secinājumi un priekšlikumi.

Prakses atskaites novērtēšanā ņem vērā tās saturu un noformējumu, audzēkņa prasmi atbildēt uz jautājumiem un aizstāvēt savus uzskatus, uzņēmuma prakses vadītāja vērtējums.

Prakses laikā jāved dienasgrāmata, kurā jāatspoguļo prakses laikā veikto darbu uzskaitījumi.

Beidzoties praksei, katram audzēknim jāsaņem raksturojums-atsauksme no prakses vietas.

I SADAĻA
PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMA VEIDLAPA
„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)



Praktikanta raksturojums

Praktikanta vārds, uzvārds _____ *Kurss* _____

Izglītības programma _____

Prakses laiks _____

Prakses uzņēmums _____

(adrese)

Praktikanta attieksme pret darbu, darba kolēģiem, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana

Praktikanta teorētiskā un praktiskā sagatavoība, novērotie trūkumi, nepilnības

Praktikanta prakses un atskaites vērtējums

(desmit ballu sistēmā)

Priekšlikumi un ieteikumi praktikanta teorētiskās, praktiskās sagatavošanas un sadarbības ar darba devējiem pilnveidošanā

Prakses vadītājs uzņēmumā

(ieņemamais amats)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

z.v.

2010. gada ____.

J SADAĻA
LĪGUMS PAR RĪGAS TIRDZNICĪBAS TEHNIKUMA IZGLĪTOJAMĀ PRAKSI
„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2010/ESF/4)

Līgums
par Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamā praksi

20__ . gada __ . _____

Nr. ____

Rīgas Tirdzniecības tehnikums (turpmāk - tehnikums) tā direktores **Inītas Safronovas** personā, _____
un praktikants _____, personas kods _____, vienojas par sekojošo:

I Līguma priekšmets

Puses vienojas, ka _____ izglītības programmas
_____ kursa izglītojamā _____ iziet praksi _____
no 20__ . gada __ . _____ līdz __ . _____.

II Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Tehnikums:

- 2.1.1. Nodrošina praktikanta iepriekšējo profesionālo sagatavotību atbilstoši apstiprinātajam mācību plānam.
- 2.1.2. Iepazīstina praktikantu ar vispārējiem darba aizsardzības un iekšējās darba kārtības noteikumiem, viņa tiesībām un pienākumiem prakses laikā.
- 2.1.3. Nozīmē prakses vadītāju no tehnikuma, kurš koordinē un kontrolē prakses norisi, sniedz nepieciešamās konsultācijas.
- 2.1.4. Izstrādā prakses programmu, iepazīstina ar to prakses vadītāju prakses vietā un praktikantu.
- 2.1.5. Seko praktikanta darbam prakses laikā, vērtē prakses programmas izpildi un prakses rakstisku pārskatu-atskaiti, kas ir saskaņots ar uzņēmumu.

2.2. Prakses vieta:

- 2.2.1. Nodrošina iespēju robežās praktikantam, prakses programmai atbilstošu darbu un darba aizsardzības noteikumu prasībām atbilstošu prakses vietu.
- 2.2.2. Pirms prakses sākuma instruē praktikantu jautājumos par darba drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, ugunsdrošību, iekšējās kārtības noteikumiem.
- 2.2.3. Nozīmē prakses vadītāju, kurš vada praktikanta darbu un konsultē praktikantu saskaņā ar prakses programmu.
- 2.2.4. Vienu reizi nedēļā novērtē praktikanta darbu pēc desmit ballu skalas un izdara attiecīgu ierakstu prakses dienasgrāmatā.
- 2.2.5. Atļauj praktikantam vienu reizi nedēļā, _____, apmeklēt konsultācijas tehnikumā.
- 2.2.6. Informē tehnikumu par gadījumiem, kad praktikants neievēro prakses vietas iekšējās darba kārtības noteikumus un ziņo par nelaimes gadījumiem prakses vietā.
- 2.2.7. Prakses beigās noformē praktikanta raksturojumu, novērtējot viņa attieksmi pret darbu prakses laikā un profesionālo sagatavotību, apstiprina prakses pārskatu-atskaiti.
- 2.2.8. Prakses vietai ir tiesības atteikties no saistību izpildes, kas izriet no šī līguma, par to paziņojot tehnikumam, ja praktikants atkārtoti neievēro prakses vietas norādījumus prakses veikšanai, iekšējās kārtības noteikumus, darba drošības vai aizsardzības prasības.

2.3. Praktikants apņemas:

- 2.3.1. Veikt prakses uzdevumus un ievērot prakses vietas iekšējos darba kārtības noteikumus, veikt darbu kvalitatīvi, ievērot prakses vadītāju norādījumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi apieties ar prakses vietas inventāru, neizpaust komerciālos noslēpumus, noformēt prakses dokumentus (aizpildīt prakses dienasgrāmatu, sagatavot rakstisku prakses pārskatu) un līdz noteiktam laikam iesniegt tos tehnikumā.
- 2.3.2. Par neierašanos prakses vietā un iemesliem nekavējoties paziņot prakses vietai un tehnikumam.
- 2.3.3. Vienu reizi nedēļā ierasties tehnikumā uz konsultāciju un atskaitīties par prakses programmas izpildi.
- 2.3.4. Praktikantam ir tiesības atteikties no darba, ja darba apstākļi rada draudus personīgai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai, un paziņot par to prakses vietai un tehnikuma prakses vadītājam.

III Pušu savstarpējie norēķini

- 3.1. Puses, savstarpēji vienojas par šī līguma 3.1.1. apakšpunkta noteikto norēķinu kārtību.
 - 3.1.1. Praktikants pilda prakses uzdevumus, nesauņemot atlīdzību.
 - 3.1.2. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību.

IV Papildu nosacījumi

- 4.1. Ja kāda no pusēm vēlas pārtraukt līgumu tā nosacījumu neievērošanas gadījumā, pārkāpumu fiksē rakstiski un par līguma vienpusēju laušanu pārējās puses rakstiski brīdina vismaz piecas darba dienas iepriekš. Līguma pārtraukuma gadījumā pusēm ir pilnībā jāizpilda visas saistības, kas radušās līdz līguma pārtraukumam. Vainīgā puse, kuras pārkāpuma dēļ līgums tiek lauzts, sedz pārējām pusēm nodarītos tiešos zaudējumus pilnā apmērā.
- 4.2. Visus strīdus par līgumsaistībām puses risina pārrunu ceļā. Ja viena mēneša laikā puses nespēj vienoties, strīdi tiek risināti tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Visi līgumā izdarītie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar visu pušu parakstiem.
- 4.4. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā.
- 4.5. Līgums sastādīts trijos eksemplāros, viens atrodas – tehnikumā, otrs - prakses vietā, trešais - pie praktikanta. Visiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

Pušu rekvizīti

Rīgas Tirdzniecības tehnikuma direktore

Tomsona ielā 3/5, Rīgā, LV-1013

Reģistrācijas Nr. 90001259598

20__ . gada __ . _____

z.v.

_____ **I. Safronova**

Prakses vietas vadītājs

_____ Reģistrācijas Nr.

20__ . gada __ . _____

z.v.

Praktikants

_____ 20__ . gada __ . _____