



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
RĪGAS TIRDZniecības TEHNIKUMS
IEPIRKUMU KOMISIJA

Reģ. Nr. 90001259598

Tomsona iela 3/5, Rīga, LV-1013, Latvija • tālr. 67371528 • fakss 67371772 • e-pasts:
info@rtt.edu.lv

APSTIPRINU

Rīgas Tirdzniecības tehnikuma
iepirkumu komisijas priekšsēdētāja

I.Eglīte

2011. gada 07.februārī

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 2011/ESF/2)**

NOLIKUMS

1. daļa

Rīga

2011

A SADAĻA

VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

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 – TREL22.
- 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 Reklāmas pakalpojumu komerczinību 3. kursa, Restorāna pakalpojumu komerczinību 3. un 4. kursa, Rūpniecības komerczinību 3. un 4. kursa un Mazumtirdzniecības komerczinību 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 2011/ESF/2.
- 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 „Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks” (3.A) no 2011. gada 9. marta līdz 2011. gada 3. maijam.

3.1.2. Kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (3.R) no 2011. gada 9. marta līdz 2011. gada 3. maijam.

3.1.3. Kvalifikācijā „Rūpniecības komercdarbinieks” (3.T) no 2011. gada 9. marta līdz 2011. gada 3. maijam.

3.1.4. Kvalifikācijā „Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks” (4.A) no 2011. gada 30. marta līdz 2011. gada 7. jūnijam.

3.1.5. Kvalifikācijā „Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks” (4.C) no 2011. gada 30. marta līdz 2011. gada 7. jūnijam.

3.1.6. Kvalifikācijā „Mazumtirdzniecības komercdarbinieks” (4.F) no 2011. gada 30. marta līdz 2011. gada 7. jūnijam.

3.1.7. Kvalifikācijā „Rūpniecības komercdarbinieks” (4.T) no 2011. gada 30. marta 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 nosūtot 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 2011. gada 24.februāra plkst. 15.00.

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 2011/ESF/2).

7.3.4. Atzīmi – „Neatvērt līdz 2011. gada 24.februārim plkst. 15.30”.

7.4. Ja aploksne nav noformēta atbilstoši Nolikuma 7.3. apakšpunktā minētajām prasībām, Pasūtītājs neuzņemas atbildību par tās nesauņemšanu 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 aplokšnes 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 (viena) 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 atvērtā 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 atbilst 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 2011/ESF/2)

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.	Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks – 3.A	09.03.2011. - 03.05.2011.	8	7/35	20
				nedēļas	
2.	Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks – 3.R	09.03.2011. - 03.05.2011.	8	7/35	24
				nedēļas	
3.	Rūpniecības komercdarbinieks – 3.T	09.03.2011. - 03.05.2011.	8	7/35	25
				nedēļas	
4.	Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks – 4.A	30.03.2011. - 07.06.2011.	10	8/40	22
				nedēļas	
5.	Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks – 4.C	30.03.2011. - 07.06.2011.	10	8/40	16
				nedēļas	
6.	Mazumtirdzniecības komercdarbinieks – 4.F	30.03.2011. - 07.06.2011.	10	8/40	18
				nedēļas	
7.	Rūpniecības komercdarbinieks – 4.T	30.03.2011. - 07.06.2011.	10	8/40	21
				nedēļas	



C SADAĻA

TITULLAPA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

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 2011/ESF/2)**

1. daļa

Rīga

____. ____ . 2011.



D SADAĻA

SATURS

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

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 2011/ESF/2)

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 2011. gada 07.februāra Rīgas Tirdzniecības tehnikuma mājas lapas publicētā sludinājuma „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem” (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2) 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 2011/ESF/2)

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 darbībās 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 karteļa 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.



Vārds, uzvārds:

Ieņemamais amats:

Paraksts:

Datums:

Z.V.

G SADAĻA
FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

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 „Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks” (3. A)					
2.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks” (3. R)					
3.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Rūpniecības komercdarbinieks” (3. T)					
4.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks” (4.A un 4.C)					
5.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Mazumtirdzniecības komercdarbinieks” (4.F)					
6.	Kvalifikācijas prakses nodrošināšana kvalifikācijā „Rūpniecības komercdarbinieks” (4.T)					
Kopā bez PVN, Ls						
PVN 22%, Ls						
Kopējā summa ar PVN, Ls						

Iepazīnušies ar 2011. gada 7.februārī Rīgas Tirdzniecības tehnikuma mājas lapas publicētā sludinājuma „Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem” (iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2) 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 (22%):
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 2011/ESF/2)

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE	<i>Rīgas Tirdzniecības tehnikums</i>
PROGRAMMAS VEIDS	<i>Profesionālās vidējās izglītības programma</i>
PROGRAMMU KOPA	<i>Komerczinības</i>
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA	<i>Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks, 3. kvalifikācijas līmenis</i>
IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA	<i>Pamata</i>
ĪSTENOŠANAS ILGUMS	<i>4 gadi</i>
IEGUVES FORMA	<i>Klātie</i>

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Mērķis un uzdevumi: Nostiprināt iegūtās teorētiskās zināšanas, papildināt un nostiprināt praktiskās iemaņas. Nodrošināt audzēkņu teorētisko zināšanu savienošānu 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, apkalpojams 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.		15	105
		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.	Informācijas un reklāmas darbs uzņēmumā.		5	35
		Reklāmas mērķi, uzdevumi, veidi, līdzekļi. Reklāmas līdzekļu un produkcijas realizācijas veicināšanas metožu izvēle un izmantošana uzņēmumā. Reklāmas efektivitātes un realizācijas veicināšanas pasākumu izvērtēšana un priekšlikumi šo pasākumu pilnveidošanai, uzlabošanai.		
5.	Uzņēmuma makrovīdes un mikrovīdes izpēte.		3	21
		Kādā makrovīdes sektorā ieskaitāms prakses uzņēmums. Uzņēmējdarbības pamatprincipi un vide. Uzņēmuma mikrovīde, tās ietekmējošie faktori. Uzņēmuma darbinieku savstarpējās attiecības un sociālpsiholoģiskais klimats.		
6.	Lietvedība.		5	35
		Dokumentu sistēma uzņēmumā. Dokumentu noformēšana, reģistrācija atbilstoši lietvedības prasībām un saimnieciskai darbībai. Izpildes kontrole, sagatavošana nodošanai arhīvā.		

Kvalifikācijas prakses atskaite jānoformē un jāuzraksta atbilstoši metodiskiem norādījumiem. Nav atļauts atskaitē pievienot gatavu teorētisko materiālu vai pārrakstītu 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 jānodod 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
Komerczinības
Reklāmas pakalpojumu komercdarbinieks
3. kvalifikācijas līmenis

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

Pamata
4 gadi
Klātiene

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Prakses 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.

Nr. p.k.	Tēmas	Apakštēmas	Diena	Stundu skaits
III kurss			40	280
1.	Iepazīšanās ar uzņēmumu.		5	35
		Iepazīšanās ar uzņēmuma darbības virzieniem, organizato-risko struktūru.		
2.	Preču realizācijas process		25	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		10	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
Komerczinības
Rūpniecības komercdarbinieks,
3. kvalifikācijas līmenis

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

Pamata
4 gadi
Klātie

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 280 stundas

Mērķis un uzdevumi: Iemācīt audzēkņiem savienot teorētiskās zināšanas, kuras iegūtas profesionālajos priekšmetos, ar praktisko darbu. Papildināt un nostiprināt praktiskās iemaņas, kuras varētu izmantot mācību procesā un darbā. Praktiski nostiprināt un pielietot teorētiskās zināšanas, iepazīstoties un izpētīt uzņēmuma darbības virzienus, vadību, darba organizāciju,

uzņēmējdarbības likumdošanu, ražošanas struktūru, plānošanu, izejvielu un materiālu sagādes organizāciju, saražotās produkcijas realizācijas un grāmatvedības darba organizāciju.

Praktiski piedalīties uzņēmuma darbībā, rast iespēju sadarboties ar struktūrvienību vadītājiem, speciālistiem, iegūstot informāciju par uzņēmuma darbu specifiku. Izvērtēt uzņēmuma darbību, analizējot tā darbības pozitīvos un negatīvos aspektus.

<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.		5	35
		Uzņēmuma izveidošanās vēsture, darbības virziens. Iepazīšanās ar darba drošības un ugunsdzēsības noteikumiem, uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumiem. Iepazīšanās ar ražošanas struktūru uzņēmumā.		
2.	Ražošanas procesa organizācija.		15	105
		Gūt priekšstatu par ražošanas veidu uzņēmumā, ražošanas uzdevumiem. Iepazīties ar ražošanas pārvaldes struktūru, ražošanas daļas darbinieku funkcionāliem pienākumiem. Gūt priekšstatu par ražošanas veida izvēli, ražošanas plānošanu, ražošanas programmu. Iepazīties ar ražošanas programmas saturu, piedalīties ražošanas programmas sastādīšanā. Iepazīties ar pasākumu kopumu, kas ietver ražošanas plānošanu un organizēšanu. Iepazīšanās ar ražošanas stadijām. Ražošanas procesam vajadzīgo izejvielu, materiālu sagatavošana un apgāde ar kvalitātes un daudzuma ziņā optimālām izejvielām.		
3.	Saražotās produkcijas realizācija.		20	140
3.1.		Realizācijas daļas uzdevumi. Realizācijas daļas pārvaldes struktūra. Darba organizācija realizācijas daļā, saistība ar citām uzņēmuma nodaļām. Realizācijas daļas darbinieku funkcionālie pienākumi. Pieprasījumu un piedāvājumu apstrāde un analīze. Sekot tirgus un galveno klientu grupas attīstības tendencēm, piesaistīt potenciālos klientus. Informēt klientus par produkcijas sortimentu un pakalpojumiem, apmaksas kārtību. Organizēt produkcijas prezentācijas, sekot konkurentu aktivitātēm tirdzniecības vietās, uzturēt un attīstīt	10	70

		labas attiecības ar klientiem, risināt konflikta situācijas ar klientu. Realizācijas tirgus veicināšanas pasākumi uzņēmumā. Reklāmas pasākumi uzņēmumā.		
3.2.		Līgumu slēgšanas kārtība ar pircējiem (pasūtītājiem), iepazīšanās ar līgumu veidiem, līgumu saturu. Pārdošanas līgumu nosacījumu precīzas un savlaicīgas izpildes nodrošināšana uzņēmumā.	5	35
3.3.		Iepazīties ar preču pasūtītājiem, pasūtījumu pieņemšanas kārtību. Pasūtījumu sagatavošana, dokumentu noformēšana. Pasūtījumu piegādes veidi klientiem. Realizētās produkcijas uzskaitē uzņēmumā.	5	35

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 jāskaidro ar vispārīgu uzņēmuma raksturojumu.

Atskaitē jānodrošina 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
Komerczinības
Restorānu pakalpojumu komercdarbinieks,
3. kvalifikācijas līmenis

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

Pamata
4 gadi
Klātiene

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 680 stundas

Mērķis un uzdevumi: Nostiprināt iegūtās teorētiskās zināšanas, papildināt un nostiprināt praktiskās iemaņas. Nodrošināt audzēkņu teorētisko zināšanu savienošānu 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.

IV kurss			85	680
1.	Iepazīšanās ar uzņēmumu.		1	8
		Uzņēmuma veidošanās vēsture, īpašuma forma, darbības virziens, organizatoriskā uzbūve, darba režīms, vadības process uzņēmumā. Darba drošības un iekšējās kārtības noteikumi.		
2.	Tirdzniecības zāles un apmeklētāju apkalpošanas darba organizācija.		5	40
		Tirdzniecības zāles plānojuma, interjera, iekārtu raksturojums, izvērtējums, apkalpojošais personāls, tā darba izvērtējums, apkalpošanas procesa raksturojums. Galda trauku, zāles mēbeļu, ēdienu un dzērienu pasniegšanas noteikumu ievērošanas izvērtējums. Apmeklētāju pieprasījuma pētīšana, prognozēšana.		
3.	Uzņēmuma darba organizācija un vadība.		25	200
3.1.	Dokumentācijas izstrāde un noformēšana ražošanas procesā un apmeklētāju apkalpošanā.	Dažādu ēdienkaršu, t.sk., dienas, plāna, banketu u.c. sastādīšana, specifika, raksturojums. Tehnoloģisko un kalkulācijas kartiņu sastādīšana, izvērtēšana. Ēdienu kaloritātes aprēķins. Sortimentu plānošana, ietekmējošie faktori.	5	40
3.2.	Darbs ar personālu.	Personāla plānošana, izvēle, informācijas avoti. Darbinieku izvēles kritēriji, pieņemšana darbā, darba līgumi, darbinieku funkcionālie pienākumi, tiesības, atbrīvošana, darba devēja pienākumi un tiesības. Vadības process uzņēmumā. Darba likuma ievērošana. Secinājumi, priekšlikumi darba uzlabošanā.	15	120
3.3.	Vadības process uzņēmumā.	Prakses uzņēmuma struktūra. Vadības līmeņi un to funkcijas. Vadības stils (jādod tā novērtējums), vadītāja personība, individuālais stils, autoritāte, attiecības ar darbiniekiem, konfliktsituāciju risināšana.	5	40
4.	Paškontrolē.		2	16
		Paškontroles mērķi, uzdevumi, tās raksturojums saistībā ar prakses uzņēmumu. Nepieciešamo dokumentu izvērtējums. Sanitāro normu ievērošanas un kvalitātes kontrole prakses uzņēmumā, secinājumi, priekšlikumi darba uzlabošanā.		
5.	Uzņēmuma darbības izvērtējums, attīstības perspektīvas,		2	16

	priekšlikumi.			
		Uzņēmuma darba vērtējums. Secinājumi un priekšlikumi darba uzlabošanai, pilnveidošanai. Kā tiek nodrošināta uzņēmuma konkurētspēja, kā tiek pētīts potenciālais patērētāju kontingents.		
6.	Uzņēmuma saimnieciskās darbības galvenie rādītāji.		49	392
6.1.	Grāmatvedības uzskaites organizācija uzņēmumā.	Grāmatvedības struktūras raksturojums prakses uzņēmumā. Uzņēmuma konta plāns (vispārīgs raksturojums). Kases un bankas dokumenti, to noformēšanas piemēri. Uzņēmuma nodokļu veidi, raksturojums, to aprēķināšana, pārskaitīšana Valsts budžetā. Grāmatvedības dokumentu klasifikācija, veidi uzņēmumā.	15	120
6.2.	Materiālā atbildība.	Materiālās atbildības veidi prakses uzņēmumā. Materiālās atbildības līguma noformēšana. Darba devēju un darbinieku pienākumi materiālo vērtību saglabāšanā.	3	24
6.3.	Materiālo vērtību uzskaitē, atskaišu veidi, to sastādīšanas kārtība, termiņi.	Pamatlīdzekļi un mazvērtīgais inventārs, to raksturojums, uzskaitē, inventarizācija prakses uzņēmumā, dokumentu noformēšana. Nolietojuma aprēķināšana. Nemateriālie ieguldījumi.	5	40
6.4.	Darba samaksas organizācija uzņēmumā.	Darba laika uzskaites un darba grafiks. Darba samaksas formas, to pielietošana uzņēmumā. Darba algas, atvaļinājuma naudas, slimības pabalsta aprēķināšana (pamatot ar piemēriem).	7	56
6.5.	Cenu veidošanās, to specifika prakses uzņēmumā.	Produkcijas realizācijas cenu veidošanās un aprēķināšana, specifika prakses uzņēmumā, dokumentu noformēšana.	5	40
6.6.	Preču apgrozījuma uzskaitē un analīze uzņēmumā.	Apgrozījuma plānošana, uzskaitē atsevišķos periodos. Apgrozījuma uzskaitē, analīze. Priekšlikumi preču apgrozījuma palielināšanā.	9	72
6.7.	Uzņēmuma gada pārskats.	Bilance, peļņas un zaudējumu aprēķins, naudas plūsmas aprēķins, pielikums, ziņojums, to analīze. Statistiskie pārskati, u.c.	5	40
7.	Uzņēmuma saimnieciskās darbības izvērtējums, priekšlikumi, secinājumi.		1	8

Kvalifikācijas prakses atskaite jānoformē un jāuzraksta atbilstoši metodiskiem norādījumiem. Nav atļauts atskaitē pievienot gatavu teorētisko materiālu vai pārrakstītu 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 jāšak ar vispārīgu uzņēmuma raksturojumu (skat. 3. kurss 1. jautājums).

Atskaitē jānod 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
Komerczinības
Mazumtirdzniecības komercdarbinieks,
3. kvalifikācijas līmenis

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

Pamata
4 gadi
Klātie

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 680 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 atkaišu noformēšanai, sekmētu patstāvīgo darba gaitu uzsākšanu un mērķu sasniegšanu.

IV kurss		85	680
9.	Veikala iekārtojums un plānojums.	10	80
	Tirdzniecības telpu iekārtojums atbilstoši tirdzniecības tehnoloģiskam procesam, lai nodrošinātu labvēlīgus apstākļus pircējiem, iespēju iekārtot pārskatāmu preču ekspozīciju un uzglabātu preces atbilstoši prasībām. Tirdzniecības zāles plānojums veikalā, iekārtu izvietojums tirdzniecības zālē. Dot shematisku tirdzniecības zāles plānojumu. Iekārtas, inventārs, instrumenti veikalā. Iekārtu piegādātāji, to izvēles kritēriji.		
10.	Preču piegāde uzņēmumam.	15	120
	Preču piegādes avotu noteikšana, piegādātāju izvēles kritēriji,		

		piegādātāju atlase, analīze. Preču sagādes plānošana (preču grupas, sortiments, pieprasījuma pētīšana). Galvenie uzdevumi, lai nodrošinātu veiksmīgu preču iepirkšanu un piegādi. Preču piegādes līgumu slēgšana, norēķinu formas ar piegādātājiem. Piegādātāju piedāvājumu novērtēšana. Preču piegādes grafiki. Piegādes līgumu izpildes kontrole, izpildes traucējumi.		
11.	Darbs ar personālu.		20	160
11.1.		Personāla darba organizācija uzņēmumā, personāla plānošana, personāldaļas sadarbība ar visām struktūrvienībām: veikala vadību, nodaļu vadītājiem, grāmatvedību, noliktavu pārziņiem u.c. Personāla politika uzņēmumā (personāla izvēle, ievadīšana darbā, personāla attīstība, vadīšana, atbrīvošana utt.). Personāla daļas funkcionālie pienākumi.	5	40
11.2.		Personāla piesaistīšanas iespējas uzņēmumā. Informācijas avotu personāla izvēlē (CV, pretendēšanas vēstules, intervijas u.c.). Personāla izvēles kritēriji, izvēles gaita. Nepieciešamie dokumenti stājoties darbā. Iesnieguma un rīkojuma noformēšana stājoties darbā. Darba līguma noslēgšanas kārtība, līgumu veidi, saturs. Personāla kartotēka. Personas kartītes noformēšana. Personāla ievadīšana darbā.	10	80
11.3.		Darba tiesisko attiecību izbeigšanās. Darbinieku uzteikums, darba devēja uzteikums, uzteikuma termiņi, atlaišanas pabalsti (ievērojot Darba likuma noteikumus). Rīkojuma par atbrīvošanu no darba noformēšana.	5	40
12.	Darba samaksas organizācija.		10	80
		Darba samaksas formas uzņēmumā, to raksturojums. Vidējās izpeļņas aprēķināšana. Ieturējumi no darba algas, neapliekamais minimums, atvieglojums par katru apgādājamo, minimālā darba alga. Darba algas, atvaļinājuma naudas, slimības pabalstu aprēķināšana. Ar konkrētiem piemēriem aprēķināt darba algu, atvaļinājuma naudu, slimības pabalstu.		
13.	Informācijas un reklāmas darbs veikalā.		5	40
		Reklāmas mērķi, reklāmai izvirzāmās vispārējās prasības, lai palielinātu realizējamo preču apjomu. Reklāmas veidi un līdzekļi veikalā. Atbildība par reklāmas saturu (likumīga, patiesa, objektīva, lai nemazinātu sabiedrības uzticēšanos). Skatlogu, izkārtņu, cenu zīmju noformēšana. Praktiski piedalīties vitrīnu noformēšanā veikalā, atbilstoši veikalā realizējamo preču sortimentam, ievērojot atturību un eleganci.		

14.	Veikala saimnieciskās darbības galvenie rādītāji.		25	200
14.1.		Preču apgrozījuma uzskaitē un analīzē veikalā: ikdienas preču apgrozījuma uzskaitē un izpildes analīzē periodā (mēneša, ceturkšņa, gada beigās).	2	16
14.2.		Materiālo vērtību uzskaitē veikalā: preču, taras, kases, pamatlīdzekļu uzskaitē, atlikumu izvešana pēc grāmatvedības uzskaites datiem un faktiski pēc inventarizācijas dokumentiem (datiem). Praktiski noformēt pamatlīdzekļu inventarizācijas aktu un pamatlīdzekļu uzskaites kartīti.	6	48
14.3.		Nodokļu veidi, nodokļu maksātāja pienākumi, atbildība. Iepazīšanās ar nodokļu deklarācijām, to iesniegšanas kārtību VID. Iepazīties ar LR likumiem, kas reglamentē nodokļu administrēšanu, ar atbildību par izvairīšanos no nodokļu maksāšanas, par deklarāciju neiesniegšanu nodokļu administrācijai.	4	32
14.4.		Uzņēmuma gada pārskats. Iepazīšanās ar gada pārskata struktūru: bilanci, peļņas un zaudējumu aprēķinu, naudas plūsmas pārskatu, pašu kapitāla izmaiņu pārskatu, vadības ziņojumu, revidenta ziņojumu, pielikumu. Iepazīties ar gada pārskata sastādīšanas kārtību, analizēt pārskata rādītājus.	10	80
14.5.		LR Centrālās statistikas pārvaldes pārskati. Iepazīties ar LR CSP piesūtītajām veidlapām, piedalītos to sastādīšanā un savlaicīgā iesniegšanā CSP. Sniegt savus secinājumus par uzņēmuma saimniecisko darbību un priekšlikumus darbības uzlabošanai.	3	24

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 jāšak ar vispārīgu uzņēmuma raksturojumu.

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

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
PROGRAMMAS VEIDS
PROGRAMMU KOPA
IEGŪSTAMĀ KVALIFIKĀCIJA

IEPRIEKŠĒJĀ IZGLĪTĪBA
ĪSTENOŠANAS ILGUMS
IEGUVES FORMA

Rīgas Tirdzniecības tehnikums
Profesionālās vidējās izglītības programma
Komerczinības
Rūpniecības komercdarbinieks,
3. kvalifikācijas līmenis
Pamata
4 gadi
Klātie

KVALIFIKĀCIJAS PRAKSE

Apjoms stundās: 680 stundas

Mērķis un uzdevumi: Iemācīt audzēkņiem savienot teorētiskās zināšanas, kuras iegūtas profesionālajos priekšmetos, ar praktisko darbu. Papildināt un nostiprināt praktiskās iemaņas, kuras varētu izmantot mācību procesā un darbā. Praktiski nostiprināt un pielietot teorētiskās zināšanas, iepazīstoties un izpētot uzņēmuma darbības virzienus, vadību, darba organizāciju, uzņēmējdarbības likumdošanu, ražošanas struktūru, plānošanu, izejvielu un materiālu sagādes organizāciju, saražotās produkcijas realizācijas un grāmatvedības darba organizāciju.

Praktiski piedalīties uzņēmuma darbībā, rast iespēju sadarboties ar struktūrvienību vadītājiem, speciālistiem, iegūstot informāciju par uzņēmuma darbu specifiku. Izvērtēt uzņēmuma darbību, analizējot tā darbības pozitīvos un negatīvos aspektus.

IV kurss			85	680
4.	Darbs ar personālu.		15	120
4.1.	Personāla darba organizācija uzņēmumā.	Personāla darba funkcionālie pienākumi, sadarbība ar citām uzņēmuma daļām, vadību. Personāla politika uzņēmumā, personāla daļas uzdevumi personāla politikas veidošanā. Personāla plānošana uzņēmumā, plānošanas mērķi attiecībā uz vadošajiem amatiem un pamatpersonālu.	5	40
4.2.	Personāla izvēle, pieņemšana darbā, darba līgumu slēgšanas kārtība.	Informācijas avoti personāla izvēlē, izvēles gaita, personāla izvēles kritēriji. Nepieciešamie dokumenti stājoties darbā. Dokumentu noformēšana stājoties darbā (iesniegums, rīkojums par pieņemšanu darbā, darba līgums). Darba līgumu veidi, saturs, slēgšanas kārtība. Personāla kartotēka. Darba ņēmēja uzskaites kartītes noformēšana. Darba ņēmēja ievadīšana darbā, darbā ievadīšanas programma, darbinieku motivēšana.	5	40
4.3.	Darbinieku atlaišana no darba.	Darba tiesisko attiecību izbeigšanās: darbinieka uzteikums, darba devēja uzteikums, to pamatojums, termiņi. Darba likuma ievērošana uzņēmumā darbinieku atlaišanas gadījumā. Atlaišanas pabalsts.	5	40
5.	Grāmatvedības organizācija un kārtošana uzņēmumā.		70	560
5.1.		Iepazīšanās ar LR likumu "Par grāmatvedību", grāmatvedības darba organizēšanu prakses uzņēmumā, grāmatvedības uzdevumiem. Iepazīties	5	40

		ar grāmatvedības organizācijas formu uzņēmumā. Vadības grāmatvedība, tās uzdevumi. Finanšu grāmatvedība, tās uzdevumi. Grāmatvedības kārtošana, lietojot datorprogrammas.		
5.2.	Dokumentu klasifikācija un apgrozība uzņēmumā.	Dokumentu juridiskais spēks: obligātie rekvizīti, noformēšanas prasības, dokumentu pārbaude, reģistrācija, eksemplāru skaits, glabāšanas ilgums. Piedalīties personāla lietvedības dokumentu noformēšanā, sastādīšanā, veikt darījumu saraksti ar piegādātājiem un klientiem. Aizpildīt preču pavaddokumentus, piedalīties maksājumu dokumentu sagatavošanā utt. Iepazīties ar dokumentu apgrozības grafiku uzņēmumā.	10	80
5.3.	Detalizētais uzņēmuma kontu plāns.	Kontu plāna izstrādāšanas kārtība uzņēmumā, apstiprināšana par pamatu ņemot vienotu grāmatvedības kontu plānu. Iepazīties ar uzņēmuma kontu plānu.	3	24
5.4.	Pamatlīdzekļi, to uzskaitē, nolietojums. Materiālu un krājumu uzskaitē uzņēmumā.	Pamatlīdzekļu jēdziens, grupas. Pamatlīdzekļu uzskaites kartītes noformēšana. Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšana. Pamatlīdzekļu piegādātāju izvēle. Iepazīties ar materiālu un krājumu uzskaiti noliktavā.	5	40
5.5.	Inventarizācijas izvešanas kārtība uzņēmumā, rezultātu izvešana.	Inventarizācijas uzdevumi, rīkojums par inventarizācijas izvešanu. Gadījumi, kādos izved inventarizāciju. Inventarizācijas norise. Dokumentu noformēšana, inventarizācijas rezultātu izvešana. Inventarizācijas sarakstu pārbaude grāmatvedībā. Debitoru un kreditoru uzskaitē uzņēmumā.	5	40
5.6.	Naudas līdzekļu uzskaitē uzņēmumā.	Uzņēmuma bezskaidras naudas norēķini. Maksājumu uzdevuma noformēšana. Kases ieņēmumu un izdevumu orderu pielietošana, noformēšanas kārtība. Kases grāmatas (atskaites vešanas kārtība, pamatojoties uz ieņēmumu un izdevumu orderiem). Naudas nodošanas kārtība bankā, naudas saņemšana no bankas, dokumentu noformēšana.	10	80
5.7.	Nodokļu veidi uzņēmumā, nodokļu maksāšanas kārtība.	Iepazīties ar likumiem “Par nodokļiem un nodevām”, “Par Valsts ieņēmumu dienestu”, kuri reglamentē nodokļu administrēšanu. Iepazīties ar nodokļu veidiem uzņēmumā, nodokļu maksātāja pienākumiem. Iepazīties ar nodokļu deklarācijām, to sastādīšanas un iesniegšanas kārtību. Piedalīties nodokļu deklarāciju sastādīšanā. Iepazīties ar soda sankcijām par ļaunprātīgu nodokļu	10	80

		nemaksāšanu.		
5.8.	Darba samaksas organizācija uzņēmumā.	Darba samaksas formas uzņēmumā. Ieturējumi no darba algas. Darba algas aprēķināšana. Atvaļinājuma naudas aprēķināšana. Slimības pabalstu aprēķināšana. Ar konkrētiem piemēriem aprēķināt darba algu, atvaļinājuma naudu, slimības pabalstu. Noformēt algu maksājumu sarakstu.	10	80
5.9.	Uzņēmuma darbības analīze, gada pārskats.	Iepazīšanās ar gada pārskata struktūru. Gūt priekšstatu par uzņēmuma gada pārskata sastādīšanu. Apgūt iemaņas bilances, peļņas un zaudējumu aprēķina, naudas plūsmas pārskata, pašu kapitāla izmaiņu pārskata, pielikuma un vadības ziņojuma sastādīšanā. Iepazīšanās ar statistiskiem pārskatiem, to sastādīšanas un iesniegšanas kārtību Centrālās statistikas pārvaldē. Sniegt savus secinājumus par uzņēmuma saimniecisko darbību un priekšlikumus darbības uzlabošanai.	12	96

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



I SADAĻA

PRAKTIKANTA RAKSTUROJUMA VEIDLAPA

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

Praktikanta raksturojums

Praktikanta vārds, uzvārds

Kurs

Izglītības programma

Prakses laiks

Prakses uzņēmums

(adrese)

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

Praktikanta teorētiskā un praktiskā sagatavotība, 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,

(paraksts)

uzvārds)

z.v.

2011. gada ____ . _____

J SADAĻA

LĪGUMS PAR RĪGAS TIRDZniecības TEHNIKUMA IZGLĪTOJAMĀ PRAKSI

„Kvalifikācijas prakses nodrošināšana Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamajiem”
(iepirkuma identifikācijas Nr. RTT 2011/ESF/2)

Līgums

par Rīgas Tirdzniecības tehnikuma izglītojamā praksi

20__ . gada __ . _____ Nr. __

Rīgas Tirdzniecības tehnikums (turpmāk - tehnikums) tā direktores *Initas Safronovas* personā,

un praktikants _____, personas kods _____, vienojas par sekojošo:

I Līguma priekšmets

Puses vienojas, ka _____ izglītības programmas _____
kurša 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 nelaiemes 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, nesāņemot 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 laužts, 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

I. Safronova

Tomsona ielā 3/5, Rīgā, LV-1013

Reģistrācijas Nr. 90001259598

20__ . gada __ . _____



Z.V.

Prakses vietas vadītājs

Reģistrācijas Nr.

20__ . gada __ . _____

Z.V.

Praktikants

20__ . gada __ . _____