



IEPIRKUMS

“Ķīmiskās rūpniecības un tās saskarnozarēs darbinieku prasmju pilnveides mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Rīgā, 22.10.2026.

Nr. 9/4-APA-048

Pasūtītājs: biedrība “Latvijas Ķīmijas un farmācijas uzņēmēju asociācija”

Kontaktinformācija: tālr. +371 27313711; e-pasta adrese: inese@lifescience.lv.

Iepirkums tiek veikts saskaņā ar MK 2017.gada 28.februāra noteikumiem Nr. 104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

Iepirkums tiek veikts projekta “Atbalsts nodarbināto apmācībām ķīmiskajā rūpniecībā un tās saskarnozarēs (2024-2029)” (projekta identifikācijas Nr. 4.2.4.1/1/24/A/008) ietvaros, ievērojot Ministru kabineta 2024. gada 25. jūnija noteikumu Nr. 413 “Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.2. prioritārā virziena “Izglītība, prasmes un mūžizglītība” 4.2.4. specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt mūžizglītību, jo īpaši piedāvājot elastīgas prasmju pilnveides un pārkvalifikācijas iespējas visiem, ņemot vērā uzņēmējdarbības un digitālās prasmes, labāk prognozējot pārmaiņas un vajadzību pēc jaunām prasmēm, pamatojoties uz darba tirgus vajadzībām, atvieglojot karjeras maiņu un sekmējot profesionālo mobilitāti” 4.2.4.1. pasākuma “Atbalsts nozaru vajadzībās balstītai pieaugušo izglītībai” pirmās kārtas īstenošanas noteikumi”, turpmāk – Noteikumi, nosacījumus.

Apmācības tiek īstenotas Noteikumu 2. pielikumā noteiktajās mācību jomās.

Iepirkums: Ķīmiskās rūpniecības un tās saskarnozarēs darbinieku prasmju pilnveides mācību kursu organizēšana (2.daļa) sastāv no daļām:

A daļa “Datorsistēmas, datubāzes un datortīkli (48 483) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

B daļa “Programmēšana (48 484) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

C daļa “Datoru lietošana (48 482) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Informācija par Piedāvājumu:

- Pretendents iesniedzot savu piedāvājumu, izmanto piedāvājuma formu ‘Pretendenta pieteikums’ (Pielikums Nr.1) un ‘Pretendenta tehniskais un finanšu piedāvājums’ (Pielikums Nr.2).
- Pretendents iesniedz piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopā vai atsevišķi par katru iepirkuma daļu:

A daļa “Datorsistēmas, datubāzes un datortīkli (48 483) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

B daļa “Programmēšana (48 484) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

C daļa “Datoru lietošana (48 482) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Informācija par Iepirkuma līguma izpildi:

- Pasūtītājs līguma darbības laikā var neizmantot kādu no mācību kursiem vai nevienu mācību kursu, ja Iepirkuma līguma izpildes laikā Pasūtītājam pēc tā nav pieprasījuma no projekta partneru puses.
- Pasūtītājs var prasīt un pretendents pēc pasūtītāja pieprasījuma var mācīt papildus kursu papildus grupām/ papildus dalībniekiem (pakalpojuma cena netiek mainīta).
- Pretendents respektē dalībnieku individuālā mācību stila īpatnības nodarbību gaitā.



A daļa “Datorsistēmas, datubāzes un datortīkli (48 483) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Apraksts	
Nr. 1	
Apmācības	Uzņēmuma arhitektūras pamati saskaņā ar TOGAF® 10 standartu
Obligāti iekļaujamās tēmas	- Ievads organizācijas līmeņa arhitektūras būtībā, attīstības vēsturē, mūsdienu organizācijas izaicinājumos un nepieciešamības pamatojums; - TOGAF® sertifikācijas līmeņi, process un apjoms; - TOGAF® pamatelementi, definīcijas un standarta terminoloģija; - Ievads par ADM, tās būtība katra posma mērķiem, uzdevumiem (tostarp augstā līmenī, pielāgojot un paplašinot ADM pielietošanu); - Ievads ADM tehnikās un to pielietošanai atbilstošos ADM posmos; - TOGAF® references modeļi un arhitektūras artefaktu klasifikācija; - Arhitektūras loģiskie elementi; - Ievads organizācijas līmeņa arhitektūras pārvaldības procesos; - TOGAF® arhitektūras attēlošanas rīks (Archi) un notācija
Ilgums , laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 24 akadēmiskās (45 min.) stundas
Apmācāmo skaits	1
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Apmācību norises vieta	Latvija Pasūtītājs ar izpildītāju vienojas atsevišķi par konkrētu norises vietu
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē, klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības	Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).

B daļa “Programmēšana (48 484) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Apraksts	
Nr. 2	
Apmācības	Python padziļinātais līmenis
Obligāti iekļaujamās tēmas	- Advanced Python Concepts: Lambda Functions, Advanced List Comprehensions, Collections Module, Mapping and Filtering, Mutable and Immutable Built-in Objects, Sorting, Unpacking Sequences in Function Calls - Working with Data: Relational Databases, CSV, Getting Data from the Web, JSON - Testing and Debugging: Testing for Performance, The unittest Module - Classes and Objects: Attributes, Behaviors, Classes vs. Objects, Attributes and Methods, Private Attributes, Properties, Documenting Classes, Inheritance, Static Methods, Class Attributes and Methods, Abstract Classes and Methods, Understanding Decorators
Ilgums , laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 16 akadēmiskās (45 min.) stundas



Apmācāmo skaits	3
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Apmācību norises vieta	Latvija Pasūtītājs ar izpildītāju vienojas atsevišķi par konkrētu norises vietu
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē, klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības	min Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).

C daļa “Datoru lietošana (48 482) mācību kursu organizēšana (2.daļa)”

Apraksts	
Nr. 3	
Apmācības	Microsoft Word lietpratējiem
Obligāti iekļaujamās tēmas	- Dokumenta skatīšana un navigācija - Dokumenta satura un fona noformēšana - Informācijas pozicionēšana un darbs ar tabulām - Pasta sapludināšana - Darbs ar formām, vienādojumiem, diagrammām un grafikām - Rīki dokumenta veidošanas efektivitātei - Atsauces un saites - Sadarbība grupās – dokumentu sūtīšana, saglabāšana tīmeklī, rediģēšana, aizsardzība - Citi dokumenta formāti programmā Microsoft Word – templates, PDF, Web Page - Dokumenta pabeigšana • Slēptā satura un personiskās informācijas pārbaudīšana (inspect document). • Dokumenta kā galīgā variantā atzīmēšana (Mark as Final). - Papildu iespējas • Lentas pielāgošana – jaunu cilņu un grupu izveidošana (Create New Tab). • Dokumenta saglabāšanas noklusējuma formāta mainīšana (Save Files in This Format). • Pareizrakstības un gramatikas opciju mainīšana (Change Spelling and Grammar Options). • Dokumenta atjaunošana pēc automātiskas saglabāšanas (Manage Versions).
Ilgums , laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 16 akadēmiskās (45 min.)
Apmācāmo skaits	5
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Apmācību norises vieta	Latvija
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē un/ vai klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības	min Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).



Apraksts	
Nr. 4	
Apmācības	Datu lasītprasmes, kritiskās un analītiskās domāšanas pamati
Obligāti iekļaujamās tēmas	- Kas ir dati, kāpēc tie nepieciešami, kā tie var sniegt vislielāko labumu, kāda loma tajā ir <i>data literacy</i> prasmēm. - Datu iegūšanas un uzglabāšanas veidu pārskats. Piemēri. Datu ieraksti un struktūras. Biežāk sastopamās problēmas un to novēršana. - Datu kategorizēšana un ar to saistīto analīzes rezultātu piemēri. - Datu vizualizācija un tās loma datu analīzē. - Kritiskās domāšanas pamati un biežāk sastopamās problēmas, kas traucē iegūt objektīvus analīzes rezultātus. - Biežāk sastopamās problēmas datu vizualizāciju un statistikas izmantošanā. - Pamatiemaņas gan analīzes veidotājam, gan analīzes rezultātu lietotājam. - Datu analīzes un statistikas pamati. - Datu kopsakarību vai neiederīgu lielumu atrašana. Ar tiem saistīti praktiskie piemēri un risinājumi problemātisku situāciju novēršanai. - Izpratne par datu kopas sadalījumu un izmantošanu datu novērtēšanā. - Dažādu datu nepilnību atrašana un labošana (piemēram, trūkstošās vērtības vai dublikāti, datu analīzei nepārocināma struktūra).
Ilgums, laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 16 akadēmiskās (45 min.) stundas
Apmācāmo skaits	5
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Apmācību norises vieta	Latvija
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē un vai klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības min	Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. Pieredze Microsoft 365 praktiskā lietošanā uzņēmumos. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).

Apraksts	
Nr. 5	
Apmācības	Microsoft 365 un saistīto aplikāciju praktiska izmantošana ikdienas darbā
Obligāti iekļaujamās tēmas	Microsoft 365 ekosistēma un lietotņu savstarpējā integrācija uzņēmuma vidē; Microsoft Word, Excel, PowerPoint praktiska izmantošana darba uzdevumos; Dokumentu glabāšana, koplietošana un versiju pārvaldība ar OneDrive un SharePoint; Efektīva sadarbība Microsoft Teams vidē (čats, kanāli, sapulču saturs); Microsoft Copilot pamata izmantošana Microsoft 365 lietotnēs (satura izveide, struktūras, kopsavilkumi); Microsoft Whiteboard, Planner, Loop un citu saistīto Microsoft 365 rīku pārskats un izmantošanas iespējas; Darba organizēšanas labā prakse Microsoft 365 vidē; Biežāk pieļautās kļūdas, strādājot ar Microsoft 365 lietotnēm, un to novēršana.



	Apmācību saturs tiek pielāgots pasūtītāja darba videi un dažādu profesionālo lomu vajadzībām.
Ilgums , laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 16 akadēmiskās (45 min.) stundas (vismaz 2 apmācību dienas)
Apmācāmo skaits	Līdz 30 dalībniekiem (dalīti grupās – vismaz 3 grupas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda (Microsoft lietotņu saskarne angļu valodā)
Apmācību norises vieta	Latvija
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē un / vai klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības min	Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. Pieredze Microsoft 365 praktiskā lietošanā uzņēmumos. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).

Apraksts	
Nr. 6	
Apmācības	Microsoft 365 darba automatizācija un mākslīgā intelekta praktiska izmantošana
Obligāti iekļaujamās tēmas	Mākslīgā intelekta pamati un pielietojums Microsoft 365 un uzņēmuma vidē; Microsoft Copilot koncepcija un izmantošanas iespējas; Copilot Chat izmantošana darbam ar uzņēmuma dokumentiem (ņemot vērā uzņēmumā pieejamo licenču veidus); Dokumentu kopsavilkumu, analīzes un jaunu dokumentu melnrakstu veidošana; Darba uzdevumu automatizācija ar Copilot un MI rīkiem (strukturēšana, sagataves, atkārtoti uzdevumi) (neizmantojot Copilot tikai kā interneta informācijas meklēšanas rīku); Efektīvu vaicājumu (promptu) veidošanas principi, Copilot atbilžu interpretēšana un kritiska izvērtēšana; MI priekšrocības, izmantošanas ierobežojumi un atbildība; Profesionālajām lomām pielāgoti MI pielietojuma piemēri un praktiskie lietošanas gadījumi (IT, HR, juristi, grāmatveži, finansisti, inženieri u.c.); Droša un atbildīga Copilot izmantošana uzņēmumā (datu konfidencialitāte (ko drīkst un ko nedrīkst), web search izmantošana). Apmācību saturs tiek pielāgots pasūtītāja darba videi un dažādu profesionālo lomu vajadzībām.
Ilgums , laiks (astronomiskās/akadēmiskās (norādot cik min vienā ak. stundā) stundas):	Vismaz 16 akadēmiskās (45 min.) stundas (vismaz 2 apmācību dienas)
Apmācāmo skaits	Līdz 30 dalībniekiem (dalīti grupās – vismaz 3 grupas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda (Mākslīga intelekta terminoloģija un Microsoft saskarne angļu valodā)
Apmācību norises vieta	Latvija
Apmācību veids	Attālināti, tiešsaistē un/ vai klātienē
Pasniedzēja kvalifikācija, prasības min	Vismaz triju gadu darba pieredze nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki, vai vismaz triju gadu pieredze mācību sniegšanā nozarē, kurā tiks mācīti darbinieki. Pieredze Microsoft 365 praktiskā lietošanā uzņēmumos. (<i>Pretendents piedāvājuma pielikumā iesniedz pasniedzēju CV</i>).



PRETENDENTA PIETEIKUMS

PRETENDENTS

Nosaukums	
Reģistrācijas Nr.	
Juridiskā adrese	
Faktiskā adrese	

PRETENDENTA KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Adrese	
Tālrunis	
E-pasta adrese	

Pretendents, iesniedzot šo piedāvājumu, apstiprina piedāvājumā sniegto ziņu patiesumu un atbilstību nolikuma prasībām.

Vārds, uzvārds, amats	
Paraksts	
Datums	



PRETENDENTA TEHNISKAIS UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Pakalpojums	Kritērijs	Piedāvājums
	Mācību kursa nosaukums:	
	Mācību kursa saturs:	
	Mācību kursa ilgums (____.stundas):	
	Apmācāmo skaits:	
	Grupu skaits:	
	Mācību veids:	
	Mācību valoda:	
	Mācību norises vieta:	
	Mācību tehniskais nodrošinājums:	
	Apmācāmo sertificēšana un eksaminācija:	
	Mācību materiālu veids:	
	Mācību materiālu skaits:	
	Mācību kursa pasniedzējs (lektors): [<i>pielikuma pielikumā jāpievieno CV</i>]	
	Cits:	
Cena	Cena 1 dalībniekam, bez PVN, (EUR)	
	Kopējā kursa cena, bez PVN, maksimālajam dalībnieku skaitam (30 dalībniekiem) (EUR)	

Vārds, uzvārds, amats	
Paraksts	
Datums	