

## **Eiropas Elektronisko sakaru regulatoru iestādes atbalsta aģentūras**

**un**

**Latvijas Republikas valdības**

### **PAKALPOJUMU NODROŠINĀŠANAS LĪGUMS**

Eiropas Elektronisko sakaru regulatoru iestādes atbalsta aģentūra (turpmāk – Aģentūra)

UN

Latvijas Republikas valdība (turpmāk – uzņēmēja dalībvalsts)

abas kopā sauktas par Pusēm,

ņemot vērā 2020. gada 21. decembrī parakstīto Aģentūras un uzņēmējas dalībvalsts mītnes līgumu (turpmāk – Mītnes līgums),

ir vienojušās par turpmāko.

#### **1. pants**

##### **Pakalpojumu nodrošināšanas līguma mērķis un darbības joma**

1. Šā pakalpojumu nodrošināšanas līguma (turpmāk – līgums) mērķis ir sīkāk izklāstīt Mītnes līguma noteikumus un noteikt Atbalsta sekretariāta izveides un darbības nosacījumus, lai nodrošinātu nepārtrauktu un vienmērīgu Aģentūras darbību.
2. Šī Līguma izpratnē uzņēmēja dalībvalsts ir uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes, saskaņā ar Līguma 4.pielikumu.
3. Šis līgums cita starpā paredz arī citus konkrētus nosacījumus saistībā ar Mītnes līguma īstenošanu un precizē konkrētas saistības un pienākumu sadalījumu starp Pusēm.
4. Šā līguma noteikumi paliek Mītnes līguma darbības jomā.
5. Ja rodas pretrunas starp līguma noteikumiem un Mītnes līguma noteikumiem, noteicošie ir Mītnes līguma noteikumi.

## **2. pants**

### **Definīcijas**

Šajā līgumā piemēro Mītnes līguma 1. pantā iekļautās definīcijas.

## **3. pants**

### **Pienākumi un kontaktpunkti**

1. Abas Puses apņemas īstenot līgumu, ievērojot lojālu sadarbību, pārredzamību un efektivitāti.
2. Abas Puses norāda kontaktpunktus katrai atbildības jomai, un šī informācija ir līguma neatņemama daļa. Ja norādītie kontaktpunkti ir no vairākām iestādēm, tiek izraudzīta galvenā iestāde.
3. Kontaktpunktu sarakstu ar konkrētu atbildīgo personu un tās kontaktinformāciju (e-pasta adresi, tālruņa numuru) katra Puse regulāri atjaunina, apmainoties ar vēstulēm, ja attiecīgajā Pusē mainās personas vai pienākumu sadalījums. Jauno kontaktpunktu sarakstu nekavējoties paziņo otrai Pusei. Kontaktpunktusarakstu pārskata vismaz vienreiz gadā.
4. Abas Puses ir atbildīgas par attiecīgo kontaktpunktu darbību vai bezdarbību.
5. Abas Puses nodrošina, ka to attiecīgais personāls ievēro Mītnes līgumā un šajā līgumā izklāstītos noteikumus, jo īpaši attiecībā uz drošību, konfidencialitāti un datu aizsardzību.

## **4. pants**

### **Atbalsta sekretariāts**

1. Lai veicinātu sadarbību starp Pusēm un nodrošinātu efektīvu atbalstu Aģentūrai, uzņēmēja dalībvalsts izveido Atbalsta sekretariātu.
2. Puses vienojas, ka Atbalsta sekretariāts nodrošina, lai šā līguma 1. pielikumā minētās funkcijas tiktu izpildītas šā līguma ietvaros.
3. Pamatojoties uz palīdzību, ko Aģentūrai sniedz Atbalsta sekretariāts, uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde izraugās un pieņem darbā kvalificētu personālu uz Mītnes līguma darbības laiku.
4. Puses vienojas, ka Atbalsta sekretariāta personāls ir tieši pakļauts uzņēmēja dalībvalsts kompetentajai iestādei, savukārt Aģentūra īsteno pastāvīgu pārvaldību, nosakot tiešus uzdevumus un nodrošinot kontroli pār Atbalsta sekretariāta personāla pienākumu izpildi.
5. Atbalsta sekretariāta personālu nodarbina Satiksmes ministrija, nevis Aģentūra. Attiecīgi jebkāds ar personālu saistīts jautājums (karjeras attīstība, atvaļinājumu plānošana utt.) ir jāsaskaņo ar darba devēju atbilstoši pieejamajiem finanšu līdzekļiem.
6. Atbalsta sekretariāta personāls atbalstu un pakalpojumus sniedz Aģentūras telpās.
7. Uzņēmēja dalībvalsts nodrošina, ka Atbalsta sekretariāta personāls ievēro Aģentūras noteiktās drošības, konfidencialitātes un datu aizsardzības prasības un kārtību.

8. Aģentūra Atbalsta sekretariātam nodrošina visu nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, tostarp programmatūru, un materiālus, lai Atbalsta sekretariāta personāls varētu izpildīt visus šajā līgumā noteiktos pienākumus. Aģentūras IKT infrastruktūru, tīklus un aprīkojumu izmanto atbilstoši visām piemērojamām politikas nostādnēm un ieviestajiem IKT drošības noteikumiem.

9. Aģentūra sedz visas uzņēmējas dalībvalsts izmaksas, kas saistītas ar Atbalsta sekretariāta darbību, nepārsniedzot maksimālo maksājamo summu, kas ir 165 000 EUR gadā.

10. Ja Atbalsta sekretariāta darbiniekam jānododas komandējumos, Aģentūra nosūta pieprasījumu Satiksmes ministrijai. Satiksmes ministrija sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Atbalsta sekretariāta personāla komandējumiem, ievērojot Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumus Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi", un izraksta Aģentūrai rēķinu izdevumu atlīdzināšanai.

11. Puses vienojas, ka parasti Atbalsta sekretariāta personāla darba laiks tiek noteikts atbilstoši Aģentūras darba kalendāram. Ja Atbalsta sekretariāta darbiniekam ir jāstrādā ārpus Aģentūras noteiktā darba laika vai svētku dienās, kas noteiktas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Aģentūra par to iepriekš informē Satiksmes ministriju un Atbalsta sekretariāta darbinieku, norādot paredzamo darba stundu skaitu. Atbalsta sekretariāta darbiniekam tiek piešķirta līdzvērtīga kompensējoša atpūtas diena citā nedēļas dienā vai atlīdzība saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem. Samaksa par virsstundu darbu, kā noteikts Latvijas Republikas tiesību aktos, tiek iekļauta prognozētajās izmaksās budžeta ietvaros un uzrādīta galīgajā saldo.

12. Ņemot vērā darbības specifiku Atbalsta sekretariāta personālam, kas ir funkcionāli pakļauts pakalpojumu sniegšanai Eiropas Savienības Aģentūrai, uzņēmēja dalībvalsts ir tiesīga piemērot atlīdzības politiku, kas atšķiras no iekšējiem darbiniekiem pieņemtās atlīdzības politikas. Puses turpmāk vienojas par kritērijiem, kas tiek izmantoti atlīdzības un ar to saistīto izmaksu aprēķināšanai.

13. Šā līguma 9. punktā minētā summa pirmajā līguma darbības gadā nemainās un netiek pārskatīta. Izmaksas tiek pārskatītas katru gadu laikā no 1. aprīļa līdz 30. jūnijam.

14. Šī pārskatīšana ir atkarīga no tendencēm saskaņotajā patēriņa cenu indeksā (*EPCI*) (ES-27), ko Eiropas Kopienų Oficiālo publikāciju birojs pirmoreiz publicējis *Eurostat* ikmēneša biļetenā, kas pieejams tīmekļvietnē <https://ec.europa.eu/eurostat>.

Pārskatīšanu aprēķina pēc šādas formulas:

$$Pr = Po \frac{Ir}{Io}$$

Kur:

Pr = pārskatītā cena;

Po = cena sākotnējā līgumā;

Io = indekss līguma parakstīšanas mēnesī;

Ir = indekss mēnesī pirms līguma gadadienas.

15. Jaunās likmes, ja tādas ir, stājas spēkā nākamā gada 1. janvārī.
16. Visus ikgadējos maksājumus izsaka, aptverot pilnu kalendāro gadu. Gadījumos, kad pakalpojumi netiek sniegti par pilnu gadu, maksājumu aprēķina *pro rata temporis*, t. i., no faktiskā sākuma datuma līdz gada beigām vai no gada sākuma līdz izbeigšanas datumam.
17. Samaksu par pakalpojumiem veic katru gadu. Avansa priekšfinansējuma maksājumu, kas atbilst līdz pat 100 % no N gadā paredzētajām izmaksām, Aģentūra veic līdz N gada pirmā ceturkšņa beigām. Uzņēmēja dalībvalsts par maksājamo summu Aģentūrai paziņo iepriekšējā informatīvajā paziņojumā, vēlams, līdz 31. janvārim.
18. Aģentūra uzņēmējai dalībvalstij nosūta iepriekšējā informatīvajā paziņojumā norādītās summas apstiprinājumu viena mēneša laikā pēc paziņojuma saņemšanas dienas. Ja pēc šā termiņa beigām nav saņemti nekādi komentāri, uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde izraksta [rēķinu, debetnotu, ...] Aģentūrai, kas to apmaksā viena mēneša laikā pēc tā saņemšanas, ja [rēķinā, debetnotā, ...] norādītā summa ir pareiza.
19. Ne vēlāk kā N+1 gada 31. janvārī uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde informē Aģentūru par galīgajām faktiskajām izmaksām iepriekšējā gadā (N gadā), pievienojot apliecinājošus dokumentus. Ja paziņotās galīgās izmaksas N gadā atšķiras, starpību nosedz turpmākajos maksājumos par N+1 gadu.
20. Par gadu, kurā līgums stājas spēkā, viena mēneša laikā pēc tā stāšanās spēkā uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde sagatavo iepriekšēju informatīvu paziņojumu. 15. punktā paredzēto procedūru piemēro pēc analogijas.
21. Ja abas Puses savstarpēji vienojas mainīt pakalpojumus, ko Atbalsta sekretariāts sniedz Aģentūrai, iepriekšēju informatīvu paziņojumu sagatavo viena mēneša laikā pēc jaunās kārtības stāšanās spēkā. 15. punktā paredzēto procedūru piemēro pēc analogijas.
22. Visus ar maksājumiem saistītos dokumentus nosūtīta Aģentūrai uz e-pasta adresi: [invoice@berec.europa.eu](mailto:invoice@berec.europa.eu).

## **5. pants**

### **Kopīgas iepirkuma procedūras ar uzņēmēju dalībvalsti**

1. Lai segtu savas administratīvās vajadzības, Aģentūra ir pilnvarota piedalīties iepirkuma procedūrās, ko organizē Latvijas Republikas tiešās pārvaldes līgumslēdzējas iestādes. Procedūra, kādā Aģentūra tiek iekļauta šādās iepirkuma procedūrās, ir noteikta šā panta nākamajos punktos.
2. Aģentūra vismaz vienreiz gadā nosūta savas prognozētās administratīvās vajadzības 4. pielikumā minētajam uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes kontaktpunktam. Aģentūra arī informē kontaktpunktu par preču un pakalpojumu katalogiem, kurus Aģentūra būtu ieinteresēta izmantot, iegādājoties preces vai pakalpojumus no Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu apakšsistēmas saskaņā ar šā panta 5. punktu.
3. Šajā nolūkā kontaktpunkts identificē iespējamo sadarbību un informē Aģentūru par iepirkuma procedūrām, ko Latvijas Republikas tiešās pārvaldes līgumslēdzējas iestādes ir ieplānojušas un kas segtu Aģentūras administratīvās vajadzības, kuras ir paziņotas

kontaktpunktam saskaņā ar šā panta 2. punktu. Interesi piedalīties konkrētā iepirkuma procedūrā Aģentūra izsaka kontaktpunktam, kas informē attiecīgo Latvijas Republikas tiesās pārvaldes līgumslēdzēju iestādi. Aģentūras interese piedalīties konkrētā iepirkuma procedūrā jāizsaka attiecīgajai līgumslēdzējai iestādei pirms konkrētās iepirkuma procedūras izsludināšanas.

4. Abu pušu vienošanās tiek oficiāli apstiprināta ar vēstuļu apmaiņu vai saprašanās memorandu un/vai pilnvaru, ar kuru Latvijas Republikas tiesās pārvaldes līgumslēdzēja iestāde rīkojas kā “galvenā līgumslēdzēja iestāde” un Aģentūra rīkojas kā “dalības līgumslēdzēja iestāde”. Saprašanās memorandā tiek iekļauts Aģentūras vajadzību novērtējums, un tam tiek piešķirta kvota paredzētā pamatnolīguma izmantošanai.

5. Pēc tam, kad Latvijas Republikas tiesās pārvaldes līgumslēdzējas iestādes ir noslēgušas līgumattiecības ar ekonomikas dalībnieku(-iem), un, ja Aģentūra ir minēta pamatnolīgumos kā līgumslēdzēja iestāde, Aģentūra ir tiesīga iegādāties preces un pakalpojumus no Elektronisko iepirkumu sistēmas e-pasūtījumu apakšsistēmas vai izmantot citu pirkšanas metodi, ja to paredz pamatnolīgums.

6. Ja Latvijas Republikas līgumslēdzējas iestādes pārvaldītā vai ar to saistītā daļa no kopējās līguma paredzamās vērtības ir vismaz 50 %, Latvijas Republikas līgumslēdzējai iestādei piemērojamie procesuālie noteikumi attiecas arī uz kopīgo iepirkumu, jo tie tiek uzskatīti par līdzvērtīgiem Aģentūras procesuālajiem noteikumiem.

## **6. pants**

### **Aģentūras pagaidu mītne**

1. Telpas Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 14, Rīgā, Latvijā, kas ir nodrošinātas kā Aģentūras pagaidu mītne (turpmāk – telpas), atbilst Latvijas Republikā piemērojamajiem parastajiem standartiem, kā arī Eiropas Komisijas noteikumiem par ēku un infrastruktūras politiku, kas minēti Komisijas Paziņojumā “Par ēku politiku un infrastruktūru Briselē” un Briseles Infrastruktūras un loģistikas biroja “Tipveida ēkām piemērojamo būvniecības standartu rokasgrāmatā”, tādā mērā, kādā to iespējams nodrošināt, un pamatojoties uz savstarpēju vienošanos.

2. Mēneša nomas maksu par telpām aprēķina saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2018. gada 20. februāra noteikumiem Nr. 97 “Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi”. Ja konkrētais tiesību akts zaudē spēku un tā vietā tiek pieņemts jauns tiesību akts, kas reglamentē tos pašus jautājumus kā atceltais tiesību akts, jauno, spēkā esošo tiesību aktu piemēro pēc tā stāšanās spēkā. Nomas maksā ietilpst:

i) nekustamā īpašuma pārvaldīšana un uzturēšana, tostarp:

- ārējo virsmu, īpašuma fasāžu un priekšpuses tīrīšana;
- virsmu tīrīšana kopīgajās/koplietošanas telpās (reizi dienā, nedēļā, ceturksnī, gadā), piemēram, ārējo logu, kopīgi izmantoto gaiteņu u. c. tīrīšana;
- komunālo pakalpojumu izmaksas par koplietošanas telpām un iekārtām (piemēram, apgaismojumu, liftiem u. c.);

- tādu telpu tīrīšanas izmaksas, kas tiek izmantotas tikai Aģentūras vajadzībām;
  - sniega tīrīšana;
  - iekšējās pasāžas uzturēšana;
  - dezinfekcija un deratizācija, ja tā nepieciešama;
  - atkritumu izvešana (parastā daudzumā);
  - ugunsdrošības instruktāža, ārkārtas evakuācijas mācības un ugunsdrošības aprīkojums;
- ii) darbības un pārvaldības izmaksas, piemēram, uzturēšana, remontdarbi, virsmas pārseguma un konstruktīvo elementu atjaunošana un maiņa, kā arī ēkas mehāniskā un elektroenerģijas sistēma;
- iii) apsardzes pakalpojumi ēkā (tehniskā drošība) un garāžas pakalpojumi;
- iv) kapitālieguldījumi (telpu pielāgošana);
- v) ar nekustamā īpašuma apdrošināšanu un iznomātāja civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu saistītās izmaksas;
- vi) atlīdzība pārvaldniekam par nekustamā īpašuma uzturēšanu un pārvaldīšanu.

3. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde sniedz Aģentūrai tehniskas konsultācijas un palīdzību, risinot nopietnas problēmas, kas rodas telpās nomas līguma darbības laikā.

4. Noteikti pakalpojumi, kas nav atrunāti nomas līgumā vai neietilpst telpu īpašuma pārvaldības plānā, var tikt sniegti, pamatojoties uz atsevišķu vienošanos vai līgumu, par papildu samaksu atbilstoši izrakstītajam rēķinam (tostarp (bet ne tikai) fiziskās drošības pakalpojums).

5. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde ir atbildīga par šāda telpu aprīkojuma uzturēšanu, remontēšanu un atjaunošanu:

- pilnībā darboties spējīgām sanitārajām labierīcībām un santehniku;
- pilnībā darboties spējīgām apkures un gaisa kondicionēšanas iekārtām;
- pilnībā darboties spējīgu elektroenerģijas padevi ar kabeļu sistēmu un kontaktligzdām visā dzīvojamā platībā;
- kabeļu sistēmu un pieslēgumpunktiem telefonsakariem / IT sistēmām / tīkliem, kas ir vienmērīgi pieejami visā dzīvojamā platībā.

## **7. pants**

### **Ekskluzīva stāvvietu izmantošana**

1. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes nodrošina iespējamus risinājumus atbilstoši savai kompetencei, piešķirot Aģentūras telpu tuvumā stāvvietas, kas ir ekskluzīvi rezervētas Aģentūras un tās apmeklētāju vajadzībām, līdzīgi kā stāvvietas ar norādi par stāvēšanas laiku, kas tiek nodrošinātas diplomātiskajām pārstāvniecībām un starptautiskajām organizācijām attiecīgo telpu tuvumā.

2. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde sniedz palīdzību, nodrošinot, ka iepriekšminētajām stāvvietām ir atbilstošs, speciāls apzīmējums – gan vertikāls, gan horizontāls.
3. Latvijas Republikas atbildīgo iestāžu kontaktpunkti šajos jautājumos ir norādīti 4. pielikumā.

## **8. pants**

### **Drošība**

1. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes atbalsta Aģentūras centienus nodrošināt tās galvenās mītnes, personāla un apmeklētāju, kā arī aktīvu un informācijas drošību. Šajā nolūkā par drošību atbildīgā persona Aģentūrā un Uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes, kas norādītas 3. un 4. pielikumā, saglabā pastāvīgus sakarus, lai apmainītos ar svarīgu informāciju par drošības apdraudējumu uzņēmējā dalībvalstī, kas var ietekmēt Aģentūru, un otrādi; minētais tiks izmantots drošības riska novērtējumam.
2. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde informē Aģentūru par visiem attiecīgajiem kontaktpunktiem, ar kuriem jāsazinās ugunsgrēka vai citu katastrofu gadījumā, kārtības atjaunošanai Aģentūras galvenajā mītnē un citos gadījumos, kas varētu apdraudēt sabiedrības veselību un drošību. Avārijas gadījumā saziņa var notikt pa tālruni vai izmantojot citus atbilstošus līdzekļus, kas nodrošinātu tūlītēju Latvijas Republikas kompetento institūciju reakciju. Puses var organizēt kopīgas mācības vai pārbaudes, lai pārliecinātos par to, kā darbojas līdzekļi šādu gadījumu risināšanai.
3. Ja ēka, ko Aģentūra izmanto par savu galveno mītni, nav aprīkota ar videonovērošanas kamerām koplietošanas telpās, uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde palīdz Aģentūrai uzstādīt videonovērošanas kameras, lai uzraudzītu ēkas ieeju un citas koplietošanas telpas, kā to var prasīt drošības noteikumi. Par šīm darbībām atbildīgās iestādes/personas ir uzskaitītas 3. un 4. pielikumā.
4. Ja Aģentūra izlemj, ka tās telpu, personāla un apmeklētāju aizsardzībai nepieciešama apsardze un miesassargi, kas varētu izmantot šaujamieročus, uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde sniedz Aģentūrai palīdzību, nodrošinot atbilstību Latvijas tiesību aktiem un saņemot nepieciešamās atļaujas. Par šīm darbībām atbildīgās iestādes/personas ir uzskaitītas 3. un 4. pielikumā.
5. Attiecīgās Latvijas Republikas iestādes un Aģentūra informē viena otru par visiem jautājumiem, kas skar Aģentūras, tās personāla, apmeklētāju un telpu drošību. Tās norīko personas, kas ir atbildīgas par šādas sadarbības izveidi un uzturēšanu, un paziņo viena otrai šo personu vārdus un funkcijas.

## **9. pants**

### **Veselības aprūpe**

1. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde nodrošina, ka Aģentūras štata darbinieki un valstu norīkotie eksperti, kā arī viņu ģimenes locekļi, kas kopā ar viņiem dzīvo Latvijas Republikā, tiek pielīdzināti Latvijas Republikas iedzīvotājiem attiecībā uz veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanu, ja uz tiem attiecas kopīgā veselības apdrošināšanas shēma vai ja tie pārceļ savas

valsts veselības apdrošināšanas tiesības uz Latvijas Republiku saskaņā ar piemērojamajiem ES tiesību aktiem.

2. Puses sekmē valstu norīkoto ekspertu un viņu ģimenes locekļu valsts veselības apdrošināšanas tiesību pārcešanu, kad viņi izlemj tās pārcelt. Tiesību pārcešana tiek organizēta ar dokumentu apmaiņu, izmantojot administratīvos kanālus. Lai iesniegtu "S1" veidlapu Latvijas Republikas kompetentajā iestādē, nav nepieciešama fiziska personas klātbūtne.

3. Visus jautājumus, kas izriet saistībā ar šā panta īstenošanu, risina uzņēmēja dalībvalsts kompetentās iestādes galvenais kontaktpunkts, kas iecelts šādu jautājumu risināšanai saskaņā ar 4. pielikumu.

## **10. pants**

### **Aģentūras īstenošana aprīkojuma un mēbeļu dāvināšana Latvijas saņēmējiem**

1. Puses sadarbojas, ja Aģentūra vēlas dāvināt aprīkojumu un mēbeles personām, kurām Latvijas Republikā tas ir nepieciešams.

2. Šajā nolūkā Aģentūra centrālajam dāvinājumu kontaktpunktam no Latvijas puses nosūta dāvināmo priekšmetu sarakstu un Aģentūras atbildīgā personāla kontaktinformāciju. Šis kontaktpunkts sniedz palīdzību dāvinājumu procedūras sagatavošanā un īstenošanā, kas ļaus iestādēm pieņemt lēmumus, kuri nepieciešami sekmīgai procedūras pabeigšanai.

## **11. pants**

### **Pārejas noteikumi personāla tiesību nodrošināšanai pirms pilnīgas Mītnes līguma īstenošanas**

1. Uzņēmēja dalībvalsts kompetentā iestāde Aģentūras štata darbiniekiem un valstu norīkotajiem ekspertiem, kā arī viņu ģimenes locekļiem, kas ar viņiem dzīvo vienā māsājniecībā, sniedz pilnīgu institucionālo atbalstu, lai nodrošinātu:

- i) piekļuvi bērnu dārziem Latvijas Republikā ar tādiem nosacījumiem, kādi tiek piedāvāti iedzīvotājiem;
- ii) piekļuvi skolām Latvijas Republikā ar nosacījumiem, kādi tiek piedāvāti iedzīvotājiem;
- iii) piekļuvi komunālajiem, banku un finanšu pakalpojumiem ar tādiem pašiem nosacījumiem, kādi ir Latvijas Republikas iedzīvotājiem.

2. Attiecīgā gadījumā un pēc nepieciešamības uzņēmēja dalībvalsts nodrošina, ka Aģentūras štata darbinieku un valstu norīkoto ekspertu, kā arī viņu ģimenes locekļu, kas kopā ar viņiem dzīvo Latvijas Republikā, dati par deklarēto dzīvesvietu Latvijas Republikā tiek nodoti attiecīgajām uzņēmējas valsts iestādēm / iedzīvotāju reģistriem.

3. Aģentūras un uzņēmēja dalībvalsts kompetento iestāžu kontaktpunkti, kas ir atbildīgi par šajā pantā minēto procesu nodrošināšanu, ir norādīti 3. un 4. pielikumā.



## 12. pants

### Eiropas izglītība

1. Puses sadarbojas, lai kopīgi atrastu labāko iespējamo risinājumu Aģentūras personāla bērnu izglītībai atbilstoši viņu individuālajām vajadzībām, un piedāvā iespēju iegūt diplomus, kas tiek atzīti visās ES dalībvalstīs.
2. Uzņēmēja dalībvalsts apņemas sekmēt piekļuvi izglītības sistēmai un piedalīties Aģentūras personāla bērnu izglītības izmaksu segšanā pieejamā budžeta robežās līdz tādas akreditētas Eiropas skolas izveidei, kas aptver visas Aģentūras personāla bērniem nepieciešamās valodu plūsmas un klases. Piedalīšanās izglītības izmaksu segšanā notiek saskaņā ar šā līguma 2. pielikumā noteikto procedūru.
3. Ne vēlāk kā 10 dienas pēc tam, kad Saeima apstiprinājusi valsts budžetu, Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija informē Aģentūru par finanšu līdzekļiem, kas pieejami, lai piedalītos Aģentūras personāla bērnu izglītības izmaksu segšanā nākamajā finanšu gadā saskaņā ar 2. punktu.
4. Uzņēmējas dalībvalsts mērķis ir izveidot akreditētu Eiropas skolu Latvijā. Šajā nolūkā Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija viena gada laikā pēc attiecīgo valsts tiesību aktu pieņemšanas un nepieciešamā valsts budžeta pozīciju apstiprināšanas Eiropas skolu ģenerālsekretāram iesniedz dokumentāciju vispārējas intereses paušanai par akreditētas Eiropas skolas izveidi Latvijā. Turpmākā rīcība saistībā ar akreditētas Eiropas skolas izveidi Latvijā notiek saskaņā ar Noteikumiem par akreditētajām Eiropas skolām un Latvijas Republikas tiesību aktiem. Uzņēmēja dalībvalsts regulāri informē Aģentūru par šā jautājuma virzību.
5. Uzņēmējas dalībvalsts sekmē Aģentūras personāla bērnu piekļuvi dienas aprūpes centriem, agrīnajai pirmsskolas izglītībai un aprūpei, līdz bērni sasniedz vecumu, kurā viņus var uzņemt akreditētās Eiropas skolas pirmsskolas klasē. Lai to nodrošinātu, Izglītības un zinātnes ministrija sadarbībā ar citām iesaistītajām iestādēm cenšas rast risinājumus, katru gadījumu izskatot atsevišķi.

## 13. pants

### **Procesuāli un praktiski pasākumi, kas attiecas uz atbrīvojumu no PVN un personāla automobiļu reģistrāciju**

1. Procesuālus un praktiskus pasākumus, kas attiecas uz atbrīvojumu no PVN maksāšanas un kas piemērojami tiesīgajiem štata darbiniekiem, izņemot direktoru, kā arī valstu norīkotajiem ekspertiem, reglamentē attiecīgie Ministru kabineta noteikumi.

2. Uzņēmējas dalībvalsts Ārlietu ministrijas valsts protokols paredz atbalstu attiecībā uz procesuāliem un praktiskiem pasākumiem tādu mehānisko transportlīdzekļu reģistrācijai un noņemšanai no uzskaites, kuriem ir īpašas numura zīmes, saskaņā ar Mītnes līguma noteikumiem un parasto praksi, kas attiecas uz personālu ar imunitāti. Aģentūras štata darbinieku, izņemot direktora, ģimenes locekļi un Latvijas Republikas pilsoņi vai pastāvīgie iedzīvotāji, uzņemoties pienākumus, nav tiesīgi reģistrēt transportlīdzekli, izmantojot īpašu numura zīmju sēriju.

## **14. pants**

### ***Force majeure***

1. Ja viena no Pusēm sastopas ar *force majeure* apstākļiem, šī Puse par to nekavējoties rakstveidā informē otru Pusi, paskaidrojot apstākļu būtību, iespējamo ilgumu un paredzamo ietekmi uz šā līguma izpildi.
2. Ja otra Puse uzskata, ka tos var atzīt par *force majeure* apstākļiem, šis jautājums tiek risināts saskaņā ar 17. pantu.
3. Nav uzskatāms, ka kāda no Pusēm nebūtu izpildījusi savas saistības vai pārkāpusi tās, ja tas noticis *force majeure* dēļ. Puses veic visus nepieciešamos pasākumus, lai maksimāli samazinātu jebkādas iespējamās zaudējumus saistībā ar šā līguma neizpildi.

## **15. pants**

### **Datu aizsardzība**

Datu aizsardzības jautājums tiek risināts, ievērojot Mītnes līguma 22. pantā noteikto kārtību.

## **16. pants**

### **Konfidencialitāte**

1. Puses ievēro konfidencialitāti attiecībā uz jebkādu informāciju, dokumentiem un datiem, kas tiek izmantoti vai sagatavoti, sniedzot pakalpojumus, un atzīti par konfidencialiem. Abas Puses apņemas neizpaust informāciju trešām personām, ja iepriekš no otras Puses nav saņemta atļauja, un izmantot šo informāciju tikai līgumā paredzēto saistību izpildei.
2. Šajā pantā noteiktie konfidencialitātes pienākumi ir saistoši Pusēm līguma īstenošanas laikā un tik ilgi, kamēr informācija vai dokumenti saglabā konfidencialitāti, ja vien:
  - i) Puse, kas izpauž informāciju, nepiekrīt atbrīvot otru Pusi no konfidencialitātes pienākuma;
  - ii) konfidencialā informācija vai dokumenti neklūst publiski pieejami citā veidā, konfidencialitātes pienākumam netiekot pārkāptam;
  - iii) piemērojamie tiesību akti neprasa konfidencialās informācijas vai dokumentu izpaušanu.

## 17. pants

### Stāšanās spēkā, pārejas noteikumi, īstenošana un izbeigšana

1. Šis līgums stājas spēkā dienā, kad to paraksta pēdējā no Pusēm. Līgums ir spēkā, kamēr spēkā ir Mītnes līgums.
2. Mēneša laikā pēc šā līguma stāšanās spēkā Aģentūra samaksā Satiksmes ministrijai par Atbalsta sekretariāta personāla pakalpojumiem proporcionāli atlikušajam kārtējā gada periodam.
3. Puses savstarpēji vienojas par jebkādiem līguma grozījumiem, un grozījumi tiek noformēti rakstveidā.
4. Visi strīdi, kas saistīti ar šā līguma interpretāciju vai piemērošanu, tiek atrisināti sarunu ceļā. Ja strīdus šādi nav iespējams atrisināt, tie tiek risināti, ievērojot Mītnes līguma 23. pantā noteikto kārtību.
5. Ja līgums izbeidzas Mītnes līguma grozījumu/izbeigšanas dēļ, Puses vienojas par pakalpojumu izbeigšanas kārtību un galīgās atlīdzības samaksu.
6. Līgums ir parakstīts divos eksemplāros latviešu un angļu valodā – katrai pusei pa vienam eksemplāram katrā valodā. Atšķirīgas interpretācijas gadījumā noteicošais ir teksts angļu valodā.

### Pilnvaroto pārstāvju paraksti

BEREC atbalsta aģentūras vārdā

Latvijas Republikas valdības vārdā

**László Ignéczi**

**Tālis Linkaits**

BEREC atbalsta aģentūras direktors

Latvijas Republikas satiksmes ministrs

Vieta: Brisele, datums: 16.06.2022

Vieta: Rīga, datums: 09.06.2022

### Atbalsta sekretariāta funkcijas

#### 1. Informatīvās sanāksmes:

- regulāras informatīvās sanāksmes Aģentūras jaunpienācējiem, kuru mērķis ir atvieglot iekārtošanos uzņēmējā dalībvalstī un pienākumu uzņemšanos Rīgā;
- *ad-hoc* informatīvās sanāksmes par konkrētiem tematiem pēc pieprasījuma, kuru mērķim jābūt personāla un/vai viņu ģimenes locekļu dzīves atvieglošanai Latvijā.

2. Sniegt palīdzību Aģentūras personālam un/vai ekspertiem, lai sagatavotu obligātos dokumentus, kas izsniedzami saskaņā ar Mītnes līgumu, piemēram, īpašu personas apliecību pieprasījumus (pieteikumus jaunu personas apliecību saņemšanai vai veco personas apliecību atjaunošanai), protokola sarakstu, vīzas pieteikumus Aģentūras personālam un personām, kas uzaicinātas uz *BEREC/BEREC* biroja pasākumiem, kā arī citus dokumentus pēc nepieciešamības.

3. Palīdzēt Aģentūras personālam, viņu ģimenes locekļiem, kas ar viņiem dzīvo vienā mājsaimniecībā, un praktikantiem iekārtošanās un uzturēšanās laikā Latvijas Republikā, piemēram, sniegt palīdzību mājokļa jautājumos; automobiļa reģistrācijā; reģistrācijā PMLP (ja nepieciešams); pieteikumu iesniegšanā vietējo institūciju piedāvātajiem pabalstiem (piemēram, bērna kopšanas / ģimenes pabalstu, (pirms)skolas pabalstu), kad tas nepieciešams; citos administratīvos jautājumos Latvijas iestādēs; piekļuves medicīniskajai aprūpei nodrošināšanā; bankas kontu atvēršanā; telefonsakaru / interneta / citu pakalpojumu līgumu noslēgšanā.

4. Pēc pieprasījuma sniegt atbalstu un konsultācijas Aģentūrai un tās personālam, kā arī viņu ģimenes locekļiem, kas ar viņiem dzīvo vienā mājsaimniecībā, šādās jomās:

- Aģentūras personāla un viņu ģimenes locekļu, kas ar viņiem dzīvo vienā mājsaimniecībā, izmitināšana un pastāvīga uzturēšanās Latvijas Republikā;
- Aģentūras informēšana par atvieglotu piekļuvi darba tirgum, dienas aprūpes centriem, skolām un universitātēm, kā arī apdrošināšanai pēc Aģentūras pieprasījuma.

5. Sniegt atbalstu (starptautiskai) izglītībai, piemēram, ar iekšējo apstiprināšanas procedūru un uzņemšanu šādās skolās, uzturēt kontaktus starp skolām/bērnudārziem un attiecīgo Aģentūras personālu, nodrošināt kontaktpunktu saziņai starp akreditēto Eiropas skolu pēc tās izveides un Aģentūru, palīdzēt personālam ar bērnu reģistrēšanu vietējās skolās/bērnudārzos, ja personāls izlemj bērnus tajos reģistrēt.

6. Sniegt Aģentūras personālam tādu informāciju no Latvijas iestādēm, kas tieši ietekmē pienākumu izpildi un Aģentūras funkcijas, piemēram, informāciju par pašvaldību vēlēšanām, attiecīgajām izmaiņām tiesību aktos, kas varētu ietekmēt Latvijā dzīvojošo personālu/praktikantus, izmaiņām tiesību aktos, kas var ietekmēt personālu u. tml.

7. Uzturēt attiecības ar partneriem, pakalpojumu sniedzējiem un preču piegādātājiem, nodrošinot normālu Aģentūras darbību.

8. Sniegt nepieciešamo atbalstu, lai sekmētu pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) atmaksas procesu Aģentūras personālam saskaņā ar Mītnes līgumu un Latvijas tiesību aktiem (kad un ja nepieciešams).

9. Sniegt nepieciešamo atbalstu, lai sekmētu iepirkuma procedūras Latvijas Republikā, tostarp dalību kopīgos iepirkumos ar Latvijas valsts iestādēm vai Latvijas e-iekirkuma sistēmu un citu sistēmu izmantošanu.
10. Koordinēt risku mazinošus pasākumus gadījumā, kad tiek vai varētu tikt pārtraukti tādi komunālie pakalpojumi kā elektrības, ūdens, kanalizācijas, gāzes, pasta, telefonsakaru, datu pārraides līniju, telegrāfa, vietējā transporta, notekūdeņu, atkritumu savākšanas un ugunsaizsardzības pakalpojumi.
11. Atbalstīt Aģentūras atpazīstamības veicināšanu un publisko sakaru nodrošināšanu/panākšanu/uzturēšanu.
12. Piedalīties tādu pasākumu rīkošanā, kuros tiek iepazīstināts ar Aģentūras darbu.
13. Koordinēt sadarbību starp Aģentūru un Latvijas kompetentajām iestādēm drošības pasākumu jomā.
14. Organizēt sanāksmes ar Latvijas iestādēm pēc nepieciešamības, tostarp izstrādāt ar sanāksmēm saistītos dokumentus.
15. Ja nepieciešams, sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, lai palīdzētu pārstāvēt Aģentūras un viņu ģimenes locekļu, kas ar viņiem dzīvo vienā mājāsaimniecībā, intereses.
16. Koordinēt sadarbību ar ES iestāžu, ES struktūru un starptautisko organizāciju pārstāvniecībām uzņēmējā dalībvalstī, lai noteiktu iespējamo sinerģiju pasākumos vai risinātu vispārējus jautājumus.
17. Nodrošināt dokumentu uzskaiti un apriti, kā arī sniegt lietvedības un administratīvo atbalstu Aģentūras struktūrām.
18. Sagatavot atbildes un/vai pārsūtīt dokumentus izpildei pēc piekritības.
19. Apmeklēt obligātos Aģentūras pasākumus un mācības, piemēram, personāla sanāksmes, obligātās mācības un ārpusdarba pasākumus, ko apmaksā Aģentūra.
20. Atbalstīt Aģentūras struktūras, tostarp pasākumu rīkošanā, atbalstot *BEREC*, nepieciešamo pakalpojumu un preču pasūtīšanā u. c.

### **Kārtība izglītības izmaksu, ko Aģentūra maksā Latvijas Republikā par sava personāla bērnu izglītību, līdzfinansējuma nodrošināšanai līdz tādas akreditētas Eiropas skolas izveidei, kas aptver visas Aģentūras personāla bērniem nepieciešamās valodu plūsmas un klases**

1. Aģentūra divreiz gadā iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai iesniegumu par Aģentūras personāla bērnu<sup>1</sup> (turpmāk – bērns) skolas izmaksu līdzfinansējuma nodrošināšanu (turpmāk – iesniegums):

- 1.1. līdz 31. janvārim par periodu no janvāra līdz jūlijam;
- 1.2. līdz 15. septembrim par periodu no augusta līdz decembrim.

2. Izglītības izmaksas tiek līdzfinansētas līdz 8000 EUR gadā vai līdz 667 EUR mēnesī par vienu bērnu, kas uzņemts Latvijas Starptautiskajā skolā vai izglītības iestādēs, kuras darbojas saskaņā ar Starptautisko skolu likumu<sup>2</sup>, un kas apgūst parastu pilna laika izglītību pamatskolas vai vidusskolas līmenī no piecu gadu vecuma. Līdz katra gada janvārim Izglītības un zinātnes ministrija iesniedz Aģentūrai informāciju par skolām, kas ievēro Starptautisko skolu likumu.<sup>3</sup>

3. Iesniegumā norāda šādu informāciju:

- 3.1. bērna vārdu un uzvārdu;
- 3.2. izglītības iestādi, kurā bērns tiek uzņemts;
- 3.3. kopējo izglītības izmaksu summu, tostarp mācību maksu, kapitāla maksājumu vai dalības maksu un eksāmenu maksu;
- 3.4. līdzfinansējuma summu, ko paredzēts maksāt par katru bērnu un kas sadalīta pa attiecīgā perioda mēnešiem, kā arī kopējo summu;
- 3.5. Aģentūras bankas konta numuru, uz kuru pārskaitāms līdzfinansējums;
- 3.6. Aģentūras kontaktpunkta vārdu, uzvārdu, e-pasta adresi un tālruņa numuru;
- 3.7. citu informāciju, kas Aģentūras ieskatā ir nepieciešama.

4. Iesniegumam jāpievieno izglītības iestādes izsniegta izziņa, kurā norādīta izglītības izmaksu summa.

5. Izglītības un zinātnes ministrija iesniegumu izskata viena mēneša laikā no saņemšanas un pieņem lēmumu. Ja pieņemts lēmums piedalīties izmaksu segšanā, Izglītības un zinātnes ministrija pārskaita līdzfinansējumu uz 3.5. punktā norādīto bankas kontu divu mēnešu laikā pēc lēmuma pieņemšanas. Par atteikumu segt pilnu summu vai tās daļu tiek paziņots rakstveidā, sniedzot atbilstošu pamatojumu. Aģentūrai tiek dota iespēja divu nedēļu laikā iesniegt papildu dokumentus vai informāciju par noraidītajām prasībām.

6. Aģentūra divreiz gadā – līdz 31. janvārim un 15. septembrim – iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai pārskatu par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu iepriekšējā pārskata periodā (turpmāk – pārskats), norādot šādu informāciju:

- 6.1. bērna vārdu un uzvārdu;
- 6.2. faktiski piešķirto un izlietoto valsts budžeta finansējumu iepriekšējā pārskata periodā;
- 6.3. dokumentu, kas apliecina izglītības izmaksu segšanu.

<sup>1</sup> Apgādībā esoši bērni Civildienesta noteikumu VII pielikuma 2. panta 2. punkta izpratnē.

<sup>2</sup> <https://likumi.lv/ta/en/en/id/315996-international-school-law>

<sup>3</sup> Pakalpojumu nodrošināšanas līguma parakstīšanas brīdī Starptautisko skolu likumam atbilst šādas skolas: Rīgas Starptautiskā skola, Rīgas Vācu skola, Žila Verna Rīgas Franču skola, Ekziperī Starptautiskā skola, starptautiskā skola “King’s College Latvia”, ISMA vidusskola “PREMJERS”.

7. Izglītības un zinātnes ministrija viena mēneša laikā izskata 6. punktā minēto pārskatu un tam pievienotos dokumentus un pieņem lēmumu par neizlietoto finansējumu. Pēc tam, kad Izglītības un zinātnes ministrija ir pieņēmusi lēmumu par kopējo neizmantojamo finansējuma summu, Izglītības un zinātnes ministrija nodod Aģentūras pārziņā izglītības izmaksu līdzfinansējumu nākamajam periodam, kas samazināts par iepriekšējā periodā neizlietotā līdzfinansējuma summu.

8. Ja nepietiek informācijas, lai novērtētu informāciju, kas sniegta 3. punktā minētajos iesniegumos vai 6. punktā minētajos pārskatos, Aģentūra 20 darbdienu laikā pēc Izglītības un zinātnes ministrijas lūguma saņemšanas iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai nepieciešamo papildu informāciju.

9. Katru gadu līdz 1. jūnijam Aģentūra iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai informāciju par to Aģentūras personāla bērnu skaitu, kas nākamajā kalendārajā gadā plāno turpināt vai uzsākt mācības Latvijas Starptautiskajā skolā un izglītības iestādēs, kuras darbojas saskaņā ar Starptautisko skolu likumu.

### 3. pielikums

#### Aģentūras galvenie kontaktpunkti

Nr.	Sadarbības joma	Mītnes līguma noteikums	Nolīguma noteikums	Kontaktpunkti	E-pasta adrese
1.	Pilnīgs institucionālais atbalsts Aģentūrai	3. panta 1. punkts	–	Direktors	berecoffice@bereg.europa.eu
2.	Kopīgie iepirkumi	3. panta 2. punkts	5. pants	Grupas vadītājs finanšu un iepirkumu jomā	procurement@bereg.europa.eu
3.	Imunitāte, neaizskaramība un saziņa	4. pants	n/p	Vietējais drošības speciālists	ict-services@bereg.europa.eu
4.	Atbrīvojums no nodokļiem	5. pants	–	Finanšu un grāmatvedības asistents	invoice@bereg.europa.eu
5.	Muitas nodokļi, imports un eksports	6. pants	–	Finanšu un grāmatvedības asistents	invoice@bereg.europa.eu
6.	Diplomātiskais pasts	7. pants	–	Telpu pārvaldības asistents	ict-logistics@bereg.europa.eu
7.	Aģentūras transportlīdzekļi	8. pants	–	Telpu pārvaldības asistents	ict-logistics@bereg.europa.eu
8.	Ieceļošana un uzturēšanās	9. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@bereg.europa.eu
9.	Aģentūras mītne: vienīgais kontaktpunkts	10. pants	–	Administrācijas un finanšu vadītājs	personnel@bereg.europa.eu
10.	i) ar telpu un aprīkojuma pārvaldību saistītais nodrošinājums	10. panta 1.–6. punkts	–	Telpu pārvaldības asistents	ict-logistics@bereg.europa.eu
11.	ii) ar telesakariem un citu saistīto aprīkojumu saistītais nodrošinājums	10. panta 7.–8. punkts	–	IKT grupas vadītājs	ict-services@bereg.europa.eu
12.	iii) ar kodu izmantošanu saistītais nodrošinājums	10. panta 9. punkts	–	Vietējais drošības speciālists	ict-services@bereg.europa.eu
13.	Aģentūras drošība	11. pants	8. pants	Vietējais drošības speciālists	ict-services@bereg.europa.eu
14.	Aģentūras ierēdņi un citi pārstāvji	12. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@bereg.europa.eu



<b>Nr.</b>	<b>Sadarbības joma</b>	<b>Mītnes līguma noteikums</b>	<b>Nolīguma noteikums</b>	<b>Kontaktpunkti</b>	<b>E-pasta adrese</b>
15.	Valstu norīkoti eksperti	13. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@berek.europa.eu
16.	Nodarbinātība	14. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@berek.europa.eu
17.	Valde	15. pants	–	Valdes atbalsta grupas vadītājs	berecoffice@berek.europa.eu
18.	Paziņošana par iecelšanu amatā, identifikācijas kartes	16. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@berek.europa.eu
19.	Sociālais nodrošinājums	17. pants	–	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@berek.europa.eu
20.	Imunitātes atcelšana	18. pants	–	Jurists	personnel@berek.europa.eu
21.	Atbalsta sekretariāts	19. pants	4. pants; 1. pielikums	Administratīvais koordinators	ict-logistics@berek.europa.eu
22.	Komunikācija un atpazīstamība	20. pants	–	Saziņas grupas vadītājs	communications@berek.europa.eu
23.	Eiropas izglītība	21. pants	12. pants	Cilvēkresursu grupas vadītājs	personnel@berek.europa.eu
24.	Datu aizsardzība	22. pants	14. pants	Datu aizsardzības inspektors	DPO@berek.europa.eu
25.	Strīdu izšķiršana	23. pants	17. panta 4. punkts	Jurists	berecoffice@berek.europa.eu
26.	Līguma interpretācija	24. pants	17. panta 6. punkts	Jurists	berecoffice@berek.europa.eu
27.	Stāšanās spēkā un īstenošana	25. pants	17. panta 1. punkts	Jurists	berecoffice@berek.europa.eu
28.	Aģentūras īstenošanas aprīkojuma un mēbeļu dāvināšana Latvijas saņēmējiem	n/p	10. pants	Administratīvais koordinators	ict-logistics@berek.europa.eu

## Uzņēmējas dalībvalsts kompetento iestāžu kontaktpunkti

Nr.	Sadarbības joma	Mītnes līguma noteikums	Nolīguma noteikums	Kontaktpunkts
1.	Pilnīgs institucionālais atbalsts Aģentūrai	3. panta 1. punkts	–	Satiksmes ministrija
2.	Kopīgie iepirkumi	3. panta 2. punkts	5. pants	Satiksmes ministrija Finanšu ministrija Valsts reģionālās attīstības aģentūra
3.	Imunitāte, neaizskaramība un saziņa	4. pants	n/p	Satiksmes ministrija Ārlietu ministrija
4.	Atbrīvojums no nodokļiem	5. pants	–	Valsts ieņēmumu dienests (1.–4. punkts) vid@vid.gov.lv, tālr. 67120000
5.	Muitas nodokļi, imports un eksports	6. pants	–	Valsts ieņēmumu dienests (visi punkti) vid@vid.gov.lv, tālr. 67120000
6.	Diplomātiskais pasts	7. pants	–	Ārlietu ministrija
7.	Aģentūras transportlīdzekļi	8. pants	–	Ārlietu ministrija Satiksmes ministrija Valsts ieņēmumu dienests (1. un 3. punkts) vid@vid.gov.lv, tālr. +371 67120000
8.	Ieceļošana un uzturēšanās	9. pants	–	Ārlietu ministrija
9.	Aģentūras mītne: vienīgais kontaktpunkts	10. pants	–	VAS “Valsts nekustamie īpašumi” (kamēr Aģentūra atrodas Zīgfrīda Annas Meierovica bulvārī 14, Rīgā, Latvijā)
10.	i) ar telpu un aprīkojuma pārvaldību saistītais nodrošinājums	10. panta 1.–6. punkts (ieskaitot)	6. pants	VAS “Valsts nekustamie īpašumi” (kamēr Aģentūra atrodas Zīgfrīda Annas Meierovica bulvārī 14, Rīgā, Latvijā)

<b>Nr.</b>	<b>Sadarbības joma</b>	<b>Mītnes līguma noteikums</b>	<b>Nolīguma noteikums</b>	<b>Kontaktpunkts</b>
11.	ii) ar telesakariem un citu saistīto aprīkojumu saistītais nodrošinājums	10. panta 7. un 8. punkts	–	VAS “Valsts nekustamie īpašumi” (kamēr Aģentūra atrodas Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 14, Rīgā, Latvijā) Satiksmes ministrija
12.	iii) ar kodu izmantošanu saistītais nodrošinājums	10. panta 9. punkts	–	Satiksmes ministrija
13.	Aģentūras drošība	11. pants	8. pants	Iekšlietu ministrija Ārlietu ministrija
14.	Aģentūras ierēdņi un citi pārstāvji	12. pants	–	Labklājības ministrija Valsts ieņēmumu dienests (1. punkta ii), v) un vi) apakšpunkts, 2. un 6. punkts) vid@vid.gov.lv, tālr. +371 67120000 Satiksmes ministrija
15.	Valstu norīkoti eksperti	13. pants	–	Labklājības ministrija Valsts ieņēmumu dienests (1. un 7. punkts) vid@vid.gov.lv, tālr. +371 67120000 Satiksmes ministrija
16.	Nodarbinātība	14. pants	–	Labklājības ministrija
17.	Valde	15. pants	–	Labklājības ministrija Valsts ieņēmumu dienests vid@vid.gov.lv, tālr. +371 67120000
18.	Paziņošana par iecelšanu amatā, identifikācijas kartes	16. pants	–	Ārlietu ministrija
19.	Sociālais nodrošinājums	17. pants	–	Labklājības ministrija Veselības ministrija
20.	Imunitātes atcelšana	18. pants	–	Ārlietu ministrija
21.	Atbalsta sekretariāts	19. pants	4. pants; 1. pielikums	Satiksmes ministrija
22.	Komunikācija un atpazīstamība	20. pants	–	Satiksmes ministrija

<b>Nr.</b>	<b>Sadarbības joma</b>	<b>Mītnes līguma noteikums</b>	<b>Nolīguma noteikums</b>	<b>Kontaktpunkts</b>
23.	Eiropas izglītība	21. pants	12. pants	Izglītības un zinātnes ministrija
24.	Datu aizsardzība	22. pants	14. pants	Satiksmes ministrija
25.	Strīdu izšķiršana	23. pants	17. panta 4. punkts	Satiksmes ministrija
26.	Līguma interpretācija	24. pants	17. panta 6. punkts	Satiksmes ministrija
27.	Stāšanās spēkā un īstenošana	25. pants	17. panta 1. punkts	Satiksmes ministrija
28.	Aģentūras īstenošana aprīkojuma un mēbeļu dāvināšana Latvijas saņēmējiem	n/p	10. pants	Satiksmes ministrija