

PAKALPOJUMA LĪGUMS Nr. _____

Rīga,

2015.gada ____.

Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments (turpmāk tekstā – Pasūtītājs), reģistrācijas Nr.90000056484, juridiskā adrese: Amatu iela 4, Rīga LV – 1050, tā direktora p.i. Dzintara Baloža personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2012. gada 17.aprīļa nolikumu Nr.217 „Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta nolikums”, no vienas puses, un

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „**MANTOJUMS**” (turpmāk tekstā – Izpildītājs), reģistrācijas Nr. 40103049706, juridiskā adrese: _____, tās valdes priekšsēdētāja Aivara Treiča personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, turpmāk tekstā abi kopā vai katrs atsevišķi – „Līdzēji”, atbilstoši Pasūtītāja iepirkumam Nr. RDPAD 2015/9 „Eksperta pakalpojumi”, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums):

1. Līguma priekšmets

Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas sniegt eksperta – transporta plānošanas speciālista konsultāciju pakalpojumus Rīgas vēsturiskā centra publiskās ārtelpas attīstības plānošanas specifisko jautājumu risināšanai (turpmāk tekstā – Pakalpojums) saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (1.pielikums), ievērojot visus šī Līguma nosacījumus.

2. Līguma termiņš

- 2.1. Līgums stājas spēkā, kad to parakstījuši Līdzēji, un ir spēkā līdz Līdzēji izpildījuši šajā Līgumā paredzētās saistības.
- 2.2. Izpildītājs apņemas sniegt Pakalpojumu līdz 2015.gada 25.novembrim atbilstoši Līgumā noteiktajām prasībām.

3. Līguma summa un norēķinu kārtība

- 3.1. Kopējā Līguma summa ir līdz EUR 5 000,00 (pieci tūkstoši *euro*, 00 centi).
- 3.2. Izpildītāja piedāvātā eksperta stundas likme (bruto) ir EUR 30,00 (trīsdesmit *euro*, 00 centi).
- 3.3. Pakalpojuma apmaksa tiek veikta, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtu perioda atskaiti saskaņā ar Līguma Tehniskās specifikācijas 7.1.punktu, par orientējoši 4 – 8 nedēļu atskaites periodiem, atbilstoši Departamenta uzdotajiem darba uzdevumiem konkrētajā atskaites periodā, kas Izpildītājam tiks nosūtīti rakstiskā formā (e-pasta sarakste).
- 3.4. Izpildītājs kopā ar perioda atskaiti iesniedz Pasūtītājam pieņemšanas-nodošanas aktu par sniegto Pakalpojumu vai tā daļu.
- 3.5. Izpildītājam ir tiesības atbilstoši šī Līguma noteikumiem saņemt samaksu par sniegto Pakalpojumu vai tā daļu pēc Pakalpojuma vai tā daļas izpildes pilnā apmērā un tikai pēc tam, kad Pasūtītājs un Izpildītājs ir parakstījuši pieņemšanas-nodošanas aktu un ir saņemts elektroniskais rēķins no Izpildītāja, ievērojot 4.sadaļas nosacījumus.
- 3.6. Pasūtītāja norēķini ar Izpildītāju tiek veikti ar pārskaitījumu Līgumā norādītajā Izpildītāja norēķinu kontā un maksājumi tiek veikti, pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtiem rēķiniem Pasūtītājam.

4. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība

- 4.1. Izpildītājs sagatavo grāmatvedības attaisnojuma dokumentus elektroniskā formātā (turpmāk – elektronisks rēķins), atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.

- 4.2. Elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:
 - 4.2.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāja norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);
 - 4.2.2. augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;
 - 4.2.3. izmanto manuālu rēķina informācijas ievades Web formu portālā <http://www.eriga.lv>, sadaļā „Rēķinu iesniegšana”.
- 4.3. Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Līdzējiem elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.
- 4.4. Līdzēji vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 10 (desmit) darba dienu laikā no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, atbilstoši portāla www.eriga.lv sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.
- 4.5. Līdzēji vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs, atbilstoši pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ir iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis pareizi, atbilstoši Līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pasūtītājs to ir pieņēmis apmaksai.
- 4.6. Izpildītājam ir pienākums pašvaldības portālā www.eriga.lv sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.
- 4.7. Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pasūtītājs šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtoto elektronisko rēķinu.”

5. Līdzēju tiesības un pienākumi

- 5.1. Izpildītāja pienākumi un tiesības:
 - 5.1.1. Aivars Treicis (tālr.: _____; e-pasts: _____) ir atbildīgā kontaktpersona par Pakalpojuma sniegšanu;
 - 5.1.2. Pakalpojuma izpildes laikā Izpildītājs nodrošina Pakalpojuma kvalitāti un Līgumā noteikto izpildes termiņu ievērošanu.
 - 5.1.3. Izpildītājs pilnībā atbild par nepatiesas informācijas sniegšanu un par tā rezultātā Pasūtītājam radītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem;
 - 5.1.4. Izpildītājam ir pienākums pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu un apstākļiem, kas traucē vai varētu traucēt Pakalpojuma izpildi;
 - 5.1.5. Izpildītājs par konfidenciālu uzskata jebkuru Līguma ietvaros iegūto vai no Pasūtītāja saņemto informāciju vai dokumentus. Izpildītājs šo informāciju un dokumentus bez iepriekšējas Pasūtītāja piekrišanas saņemšanas npublicē un nenodod trešajām personām, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams Līguma izpildei;
 - 5.1.6. Līguma izpildē iesaistīto ekspertu drīkst nomainīt tikai ar rakstisku Pasūtītāja piekrišanu.
- 5.2. Pasūtītāja pienākumi un tiesības:
 - 5.2.1. Pasūtītājs nozīmē _____ kā atbildīgo kontaktpersonu par Līguma izpildi;
 - 5.2.2. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt no Izpildītāja informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu;
 - 5.2.3. Pasūtītājam ir pienākums nodrošināt Izpildītājam visu Pasūtītāja rīcībā esošo Pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju;

- 5.2.4. Pasūtītājam ir pienākums veikt samaksu par Izpildītāja kvalitatīvi, atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtu Pakalpojumu.

6. Pakalpojuma pieņemšanas kārtība

- 6.1. Izpildītājs Līgumā noteiktajā termiņā izpilda Pakalpojumu vai tā daļu, vienlaicīgi iesniedzot no savas puses parakstītu pieņemšanas-nodošanas aktu 2 (divos) eksemplāros. Izpildītājs pieņemšanas-nodošanas aktā iekļauj informāciju par veiktajām darbībām attiecībā uz Pakalpojuma izpildi, norādot stundu skaitu, kā arī pievieno pieņemšanas-nodošanas aktam Pakalpojuma ietvaros izstrādāto dokumentāciju.
- 6.2. Pasūtītājs 10 (desmit) darba dienu laikā no pieņemšanas-nodošanas akta par Pakalpojuma vai tā daļas izpildi saņemšanas paraksta to vai rakstiski sniedz motivētus iebildumus Pakalpojuma pieņemšanai.
- 6.3. Pasūtītājs ir tiesīgs nepieņemt Pakalpojumu vai tā daļu, ja Pasūtītājs konstatē, ka Pakalpojums vai tā daļa ir izpildīta nekvalitatīvi, nepilnīgi, neatbilst Līguma noteikumiem, satur kādus defektus vai iztrūkst kāda no nepieciešamām sastāvdaļām. Šādā gadījumā Pasūtītājs Līguma 6.2.punktā noteiktajā termiņā sagatavo aktu, kurā norāda konstatētos trūkumus un to novēršanas termiņus, kas noteikts atbilstoši novēršamo trūkumu raksturam un nevar būt mazāks par 5 (piecām) darba dienām, un šo aktu iesniedz Izpildītājam.
- 6.4. Izpildītājs Līguma 6.3.punkta kārtībā konstatētos trūkumus novērš par saviem līdzekļiem Pasūtītāja noteiktajā termiņā.
- 6.5. Pēc Izpildītāja rakstiska paziņojuma par Pasūtītāja norādīto trūkumu novēršanu Pasūtītājs veic atkārtotu Pakalpojuma vai tā daļas pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

7. Autortiesības

- 7.1. Pasūtītājam ir tiesības uz visiem Līguma izpildes rezultātā radītajiem autortiesību objektiem jebkādā fiksācijas veidā.
- 7.2. Līguma izpildes rezultātā radītajiem autortiesību objektiem autora mantiskās tiesības, kas noteiktas Autortiesību likumā, pieder Pasūtītājam, un tās pāriet Pasūtītājam pēc tam, kad attiecīgie autortiesību objekti nodoti Pasūtītājam un Pasūtītājs par tiem samaksājis Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 7.3. Pasūtītājs var izmantot no Izpildītāja saņemtās tiesības jebkādā šī Līguma noslēgšanas laikā zināmā vai pēc tam atklātā, vai izgudrotā veidā pēc Pasūtītāja ieskatiem, visā pasaulē, neierobežotā laika periodā.
- 7.4. Izpildītājam nav tiesības Līguma ietvaros radītos intelektuālā īpašuma tiesību objektus izmantot ar Līgumu nesaisītiem mērķiem bez iepriekšējas rakstiskas Pasūtītāja piekrišanas saņemšanas.
- 7.5. Pasūtītājs atbild par visu to autortiesību objektu likumīgu izmantošanu, kurus tas nodod Izpildītājam izmantošanai Līguma izpildes vajadzībām.

8. Līgumam piemērojamās tiesības un strīdu izskatīšana

- 8.1. Jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no šī Līguma, kas skar to vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, un kuru Līdzēji nevar atrisināt sarunu ceļā, tiek izšķirta tiesā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem tiesību aktiem.
- 8.2. Attiecībā uz šī Līguma izpildi – par visu to, kas nav atrunāts Līgumā, Līdzēji vadās no Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem.

9. Līdzēju atbildība un Līguma izbeigšana

- 9.1. Ja Izpildītājs nesniedz Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no Līguma 3.1. punktā norādītās Līguma summas par katru nokavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no Līguma 3.1. punktā norādītās Līguma summas.
- 9.2. Ja Pasūtītājs neveic samaksu par Pakalpojuma izpildi Līgumā noteiktajos termiņos, tad Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no termiņā nesamaksātās summas.
- 9.3. Līdzēji atlīdzina viens otram zaudējumus, kas nodarīti sakarā ar līgumsaistību neizpildi vai nepienācīgu to izpildi.
- 9.4. Līguma darbība var tikt izbeigta pirms termiņa, Līdzējiem par to rakstiski vienojoties. Katrs no Līdzējiem var prasīt Līguma pirmstermiņa izbeigšanu, ja otrs Līdzējs nepilda Līgumā noteiktos pienākumus.
- 9.5. Pasūtītājs, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu, ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, ja:
 - 9.5.1. Izpildītājs neievēro Līgumā noteiktos Pakalpojuma izpildes termiņus;
 - 9.5.2. Izpildītājs neievēro likumīgus Pasūtītāja norādījumus vai arī nepilda kādas Līgumā noteiktās saistības vai pienākumus un ja Izpildītājs šādu neizpildi nav novērsis 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīga rakstiska Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas;
 - 9.5.3. Līguma izpildes laikā noskaidrojas, ka Izpildītājs nav spējīgs izpildīt Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem;
 - 9.5.4. Izpildītājs pārkāpj Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildi.
- 9.6. Līguma 9.5. punktā minētajos gadījumos Līgums ir uzskatāms par izbeigtu 3. (trešajā) dienā no Pasūtītāja paziņojuma par vienpusēju atkāpšanos no Līguma nosūtīšanas dienas Izpildītājam.
- 9.7. Līguma 9.4. un 9.5.punktā noteiktajos gadījumos, Pasūtītājs apņemas veikt samaksu, kas aprēķināta proporcionāli Pakalpojuma apmēram, kas Līgumā noteiktajā kārtībā izpildīts līdz dienai, kad Izpildītājs ir saņēmis paziņojumu par vienpusēju atkāpšanos no Līguma. Par faktiski izpildīto Pakalpojuma apjomu un vērtību Līdzēji paraksta pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 9.8. Līdzēji nav atbildīgi viens pret otru par daļēju vai pilnīgu savu saistību nepildīšanu, ja nepildīšana ir sekas nepārvaramas varas apstākļiem, tādiem kā ugunsgrēks, dabas stihija, jebkura rakstura karadarbība, valsts pārvaldes iestāžu aizliedzoši akti, kā arī jebkuri ārkārtēja rakstura apstākļi, kurus Līdzēji nevarēja ne paredzēt, ne novērst. Šādā gadījumā saistību izpildes termiņš tiek pagarināts attiecīgi par termiņu, kurā darbojas šie apstākļi, ja Līdzējs, kurš atsauca uz nepārvaramas varas apstākļiem, par to paziņo otram Līdzējam Līguma 9.9. punktā noteiktajā kārtībā.
- 9.9. Līdzēji par nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību 1 (vienas) darba dienu laikā rakstveidā ziņo otram Līdzējam.

10. Citi noteikumi

- 10.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts tikai pēc Līdzēju savstarpējas vienošanās rakstiskā veidā. Šī vienošanās kļūst par Līguma pielikumu un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 10.2. Mainoties kāda Līdzēja adresei un/vai bankas rekvizītiem, attiecīgais Līdzējs ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc izmaiņu veikšanas rakstiski par to paziņo otram Līdzējam. Par zaudējumiem, kuri var rasties Līdzējam sakarā ar šo izmaiņu nesavlaicīgu un nepienācīgu paziņošanu pilnā apjomā, atbild vainīgais Līdzējs.
- 10.3. Šis Līgums sastādīts latviešu valodā uz 5 (piecām) lapām, 2 (divos) eksemplāros, pa 1 (vienam) eksemplāram katram Līdzējam. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

10.4. Līgumam ir pievienots pielikums – Tehniskā specifikācija uz 4 (četrām) lapām, kas ir neatņemama šī Līguma sastāvdaļa.

11. Līdzēju juridiskās adreses un rekvizīti

Pasūtītājs:

Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments

Reģistrācijas Nr. 90000056484

Juridiskā adrese: Amatu iela 4

Rīga LV – 1050

Konts: LV77NDEA0020200002010

NordeaBank AB Latvijas filiāle

SWIFT kods: NDEALV2X

Izpildītājs:

SIA „Mantojums”

Direktora p.i. Dz.Balodis

Valdes priekšsēdētājs Aivars Treicis

Tehniskā specifikācija

Eksperta - transporta plānošanas speciālista konsultāciju pakalpojumi Rīgas vēsturiskā centra publiskās ārtelpas attīstības plānošanas specifisko jautājumu risināšanai

1. Pakalpojuma pamatojums un apraksts.

Lai nodrošinātu UNESCO Pasaules mantojuma objekta – Rīgas vēsturiskā centra kultūrvēsturisko vērtību saglabāšanu, aizsardzību un teritorijas ilgtspējīgu attīstību, uzlabojot iedzīvotāju dzīves kvalitāti un publiskās ārtelpas funkcionālo un vides kvalitāti atbilstoši UNESCO Pasaules mantojuma objekta un valsts galvaspilsētas statusam un aktuālajai Rīgas ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, 2015.gadā plānots uzsākt Rīgas vēsturiskā centra un tā aizsardzības zonas publiskās ārtelpas attīstības tematisko plānojumu (turpmāk – Publiskās ārtelpas tematiskais plānojums). Tematiskais plānojums nepieciešams, lai izstrādātu ilgtermiņa un vidējā termiņa konceptuālās pamatnostādnes publiskās ārtelpas dažādu aspektu attīstībai Rīgas vēsturiskajā centrā un tā aizsardzības zonā, to rezultāti integrējami teritorijas plānojumā un citos pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentos. Sakarā ar to, ka Pilsētvides attīstības pārvaldes rīcībā nav attiecīgo jomu speciālistu ar praktisku pieredzi specifisku plānošanas problēmu risināšanā, kā arī šāda veida uzdevumi ir ārpus pārvaldes regulārās kompetences, bet tiek risināti periodiski jauna plānošanas cikla ietvaros, ir nepieciešams izveidot ārējo ekspertu – konsultantu darba grupu.

2. Atbilstība normatīvajiem aktiem.

- 2.1. Attīstības plānošanas sistēmas likums;
- 2.2. Teritorijas attīstības plānošanas likums;
- 2.3. Rīgas vēsturiskā centra saglabāšanas un aizsardzības likums;
- 2.4. Ministru kabineta 08.03.2004. noteikumi Nr. 127 „Rīgas vēsturiskā centra saglabāšanas un aizsardzības noteikumi”;
- 2.5. Ministru kabineta noteikumi Nr.711 „Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem”;
- 2.6. MK noteikumi Nr.240 „Vispārīgie teritorijas plānošanas, izmantošanas un apbūves noteikumi”.

3. Darba mērķis.

Izmantojot eksperta konsultācijas Publiskās ārtelpas tematiskā plānojuma izstrādes ietvaros, iegūt kvalitatīvus plānošanas risinājumus Rīgas vēsturiskā centra un tā aizsardzības zonas teritorijas plānojumam (turpmāk – Teritorijas plānojums) publiskās ārtelpas specifisko aspektu risinājumu aprobācijai un nosacījumu integrācijai – nodrošināt integrētu pieeju un atbilstošu nosacījumu sagatavošanu iestrādāšanai Teritorijas plānojumā, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo regulējumu, kas ir mainījies Teritorijas plānojuma darbības laikā, un Rīgas ilgtspējīgas attīstības stratēģijas nostādnēm.

4. Darba uzdevumi.

Darba uzdevumi publiskās ārtelpas specifisko aspektu speciālista eksperta pakalpojumiem atbilstoši Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta uzdevumiem Publiskās ārtelpas tematiskā plānojuma izstrādei, kas ietver vismaz sekojošu uzdevumu izpildi, sagatavojot mutiskas konsultācijas, priekšlikumu un to pamatojuma rakstisku izklāstu un nepieciešamās kartogrāfiskā un cita veida grafisko materiālu skices, un tiek precizēti, uzsākot darbu:

4.1. Iepazīties un sniegt konsultācijas, ņemot vērā šādus pētījumus:

4.1.1. „Priekšlikumi Rīgas centrālās daļas publiskās ārtelpas struktūras attīstības pamatnosacījumiem” (SIA Grupa 93, 2014.) (*pieejami Vēsturiskā centra plānošanas nodaļā*),

4.1.2. „Vadlīniju izstrāde apstādījumu struktūras un publisko ārtelpu tīklojuma nodrošināšanai Rīgā” (SIA „Ainavu projektēšanas darbnīca ALPS”, 2014) (*pieejami Vēsturiskā centra plānošanas nodaļā*),

4.1.3. „Gājēju un velosatiksmes plūsmu novērtējums Rīgas vēsturiskajā centrā” (SIA „SOLVERS”, 2013) (*pieejams <http://www.sus.lv/lv/petijumi/gajeju-un-velosatiksme-plusmu-novertejums-rigas-vesturiskaja-centra>*),

4.1.4. „Ēku pirmo stāvu izmantošanas un fasāžu raksturojuma izpēte Rīgas centra daļā” (SIA „Latvijas Fakti”, 2013) (*pieejami Vēsturiskā centra plānošanas nodaļā*),

4.1.5. Iedzīvotāju aptauja par dzīvi Rīgas apkaimēs (SIA „Aptauju Centrs”, SIA „Projektu un kvalitātes vadība”, 2013), rezultāti pieejami:

4.1.5.1. Centrs – http://sus.lv/files/5_apkaime_Centrs_atskaite.pdf;

4.1.5.2. Vecrīga – http://sus.lv/files/31_apkaime_Vecpilseta_atskaite.pdf;

4.1.5.3. Maskavas forštate – http://sus.lv/files/6_apkaime_Maskavas_forstate_atskaite.pdf;

4.1.5.4. Avoti – http://sus.lv/files/12_apkaime_Avoti_atskaite.pdf;

4.1.5.5. Brasa – http://sus.lv/files/17_apkaime_Brasa_atskaite.pdf;

4.1.5.6. Grīziņkalns – http://sus.lv/files/18_apkaime_Grizinkalns_atskaite.pdf;

4.1.5.7. Skanste – http://sus.lv/files/52_apkaime_Skanste_atskaite.pdf;

4.1.5.8. Pētersala-Andrejsala – http://sus.lv/files/26_apkaime_Petersala-Andrejsala_atskaite.pdf;

4.1.5.9. Ķīpsala – http://sus.lv/files/43_apkaime_Kipsala_atskaite.pdf;

4.1.5.10. Āgenskalns – http://sus.lv/files/8_apkaime_Agenskalns_atskaite.pdf;

4.1.5.11. Torņakalns – http://sus.lv/files/24_apkaime_Tornakalns_atskaite.pdf;

4.1.5.12. Salas – http://sus.lv/files/56_apkaime_Salas_atskaite.pdf.

4.1.6. „Iedzīvotāju aptauja par dzīves kvalitāti Rīgas vēsturiskajā centrā un tā aizsardzības zonā” (SIA „Aptauju Centrs”, 2014). (*pieejams <http://www.sus.lv/lv/petijumi/iedzivotaju-aptauja-par-dzives-kvalitati-rigas-vesturiskaja-centra-un-ta-aizsardzibas-zona>*)

4.1.7. „Rīcības plāns ugunsdrošības pasākumu ieviešanai Rīgas vēsturiskajā centrā” (SIA „VPM Latvia”, 2014) (*pieejams http://www.rdpad.lv/uploads/news/140115/Riga_2014_HERITPROT_Ricibas_plans.pdf*)

4.1.9. „Rīgas domes autonomietņu politikas un attīstības koncepcijas izstrāde; stāvparku sistēmas sadaļas attīstības plāns” (SIA „E.Daniševska birojs” un SIA „SOLVERS”, 2013) (*pieejams <http://www.sus.lv/lv/petijumi/rigas-domes-autonovietnu-politikas-un-attistibas-koncepcijas-izstrade-stavparku-sistemas>*)

4.2. Publiskās ārtelpas tematiskā plānojuma izstrādes ietvaros:

4.2.1. Izstrādāt ielu vai gājēju telpu šķērsprofilus (tos iepriekš saskaņojot) no publiskās ārtelpas viedokļa visintensīvāk izmantotajām ielām, zonējot dažādās ielas vai gājēju telpas funkcijas (ietves, apstādījumi, autostāvvietas, velojoslas, brauktuves u.c.) un

detalizētus risinājumus uz ietves vai gājēju telpā izvietojamām funkcijām (fasāde zona, faktiskā brīvā teritorija, ielas drošības zona, āra kafejnīcas, velonovietnes, pieturvietas, apgaismojums u.c.), primāri nodrošinot izmantojamo ietves platumu gājējiem (sadarbībā ar Departamentu piesaistītajiem ekspertiem ainavu arhitektu un inženiertehniskās apgādes tīklu un būvju speciālistu);

4.2.2. Izstrādāt tipveida un ar gājēju ielām saskarošos krustojumu risinājumus;

4.2.3. Piedāvāt ietvju, laukumu, parku, skvēru segumu tipveida izvēli saistībā ar estētiku, komfortu, ūdens novadīšanu un cilvēkiem ar īpašām vajadzībām u.c.;

4.2.4. Piedāvāt kiosku un velosipēdu nomas punktu optimālās atrašanās vietas;

4.2.5. Piedalīties un konsultēt šādos datu iegūšanas, apstrādes un plānošanas un problēmu risināšanas saistītos jautājumos: esošā (faktiskā) ielu noslodze, gājēju kustība un galamērķi, esošā veloinfrastruktūra, plānotais ielu tīkls, plānotā veloinfrastruktūra, RVC AZ teritorijas plānojuma konteksts, RIAS 2030 konteksts, ielu telpas analīze, publiskās ārtelpas vienotās sistēmas veidošanas / pastāvēšanas problēmas, ierobežojošie elementi, kvalitātes problēmas, profili – plānotā situācija, kustības reorganizācijas shēmas, prioritātes, ieviešanas programma, ieviešanas instrumenti, apsaimniekošana, monitorings;

4.2.6. Vismaz vienreiz nedēļā piedalīties Publiskās ārtelpas tematiskā plānojuma izstrādes darbā Departamenta telpās, prezentējot paveikto un konsultējot aktuālo darbu norisi,

4.2.7. Līdzdalība tematiskā plānojuma izstrādes darba grupas sanāksmēs, sanāksmju izskatāmo jautājumu konsultēšana un risinājumu sagatavošana saistībā ar transporta infrastruktūras plānošanu, ieteikumu sniegšana tematiskā plānojuma izstrādes procesa pilnveidošanai, u.c.,

4.2.8. Citi transporta infrastruktūras plānotāja konsultāciju pakalpojumi, atbilstoši Publiskās ārtelpas tematiskā plānojuma izstrādes posmiem, to izstrādes gaitā gūtajiem starprezultātiem un atziņām, un saskaņā ar Departamenta uzdotajiem darba uzdevumiem.

5. Darba rezultāts.

Darba izstrādes rezultātā atbilstoši 4.punktā noteiktajos darba uzdevumos definētajām prasībām tiek izstrādāts un iesniegts:

5.1. Paveikto darbu uzskaites lapa un tā izpildei veltīto laiku (eksperta stundas) par atskaites periodu,

5.2. Pārskats par sniegtajām rekomendācijām, priekšlikumiem un to pamatojums,

5.3. Skices, grafiskie materiāli, t.sk. plāni, shēmas, grafiki, attēli, tabulas u.c., kas pamato, izskaidro vai precizē sniegtās rekomendācijas un priekšlikumus,

5.4. Citi materiāli, kas tapuši konsultāciju ietvaros.

6. Darba izpildes termiņš.

Pakalpojuma izpilde līdz 2015.gada 25.novembrim. Plānotais (vidējais) eksperta stundu skaits mēnesī: 35 – 45 stundas, kopā orientējoši 167 stundas.

7. Darba noformējums un formāts.

7.1. Eksperta pakalpojumu apmaksa tiks veikta, pamatojoties uz pakalpojuma sniedzēja iesniegtu perioda atskaiti (teksts ar pārskatu un konkrēto priekšlikumu formulējumu, un grafisko skiču u.c. materiālu kopijas) (orientējoši 4 – 8 nedēļu periodiem), atbilstoši Departamenta uzdotajiem darba uzdevumiem konkrētajā atskaites periodā, kas pakalpojuma sniedzējam tiks nosūtīti rakstiskā formā (e-pasta sarakste).

- 7.2. Visiem materiāliem jābūt izstrādātiem valsts valodā un noformētiem datorizdrukā uz A4 formāta lapām. Ja nepieciešams, ilustrāciju un grafisko pielikumu lapas var būt A3 vai citā formātā, kas iesiets A4 formāta sējumā. Tam jābūt iesietam cietos vākos, un visām lapām jābūt sanumurētām.
- 7.3. Izdruka jāiesniedz 2 (divos) eksemplāros.
- 7.4. Visos grafiskajos materiālos jānorāda rasējuma skaitliskais vai lineārais mērogs.
- 7.5. Atskaite iesniedzama arī elektroniskā formā (kompaktdiskā vai tml.) un noformējams šādi:
- 7.5.1. Teksta daļa sagatavojama *.doc formātā un *.pdf formātā;
- 7.5.2. Fotoattēli iesniedzami *.jpg un *.tif formātā;
- 7.5.3. Grafiskā daļa – ja ir, digitālie vektoru dati iesniedzami *.dgn vai *.dwg formātā, kas ir savietojams ar programmatūru MicroStation V8;
- 7.5.4. Tabulas, diagrammas un datu masīvs – *.xls vai līdzvērtīgā formātā.
- 7.6. Sagatavotajā materiālā jābūt norādēm uz informācijas avotiem, jau izstrādātajiem projektiem, jāievēro autoru un trešo personu autorības tiesības.
- 7.7. Fotoattēliem jābūt datētiem un norādītam autoram.
- 7.8. Cittautu personvārdus, profesionālos terminus u.c. precizitātes labad līdzās latviskojumam (iekavās) nepieciešams uzrādīt oriģinālvalodā.