

IEPIRKUMA

**„Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta
un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”
(Id. Nr. RD PAD 2017/23)**

NOLIKUMS

1. Pasūtītājs un Pasūtītāja kontaktpersona

Pasūtītājs:
Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments
Amatu iela 4, Rīga, LV-1050,
Reģ. Nr. LV90000056484,
Tālrunis: + 371 67012947
Fakss: + 371 67012872
Mājas lapa: www.rdpad.lv

Pasūtītāja kontaktpersonas:
Par iepirkuma tehnisko specifikāciju:
Igeta Horste
Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta
Administratīvās pārvaldes
Pašvaldības iepirkumu un nodrošinājuma nodaļas
Galvenā speciāliste
Tāl.: 67037933, Fakss: 67012872
E-pasts: igeta.horste@riga.lv

par iepirkuma procedūras jautājumiem:
Dīns Cielavs
Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta
Administratīvās pārvaldes
Pašvaldības iepirkumu un nodrošinājuma nodaļas vadītājs
Pārvaldes vadītāja vietnieks
Tāl.: 67012878, Fakss: 67012872
E-pasts: dins.cielavs@riga.lv

2. Pretendenti

- 2.1. Iepirkumā var piedalīties fiziska vai juridiska persona, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – piegādātāju apvienība), kas iesniegusi piedāvājumu atbilstoši iepirkuma „Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām” nolikumā (turpmāk – Nolikums) izvirzītajām prasībām.
- 2.2. Ja iepirkumā piedalās piegādātāju apvienība, tai uzvaras gadījumā jāizveido personālsabiedrība.
- 2.3. Piegādātāju apvienības gadījumā katru tās dalībnieku pārstāv fiziska persona ar attiecīgām paraksta tiesībām. Piegādātāju apvienība izvirza vienu tās dalībnieku, kurš piegādātāju apvienības vārdā ir pilnvarots parakstīt dokumentus, kas nepieciešami dalībai iepirkumā.
- 2.4. Ja pretendents ir personālsabiedrība vai piegādātāju apvienība, Noteikumos noteiktās prasības attiecas gan uz personālsabiedrību un visiem tās biedriem, gan uz visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem.
- 2.5. Pretendentu iepirkuma ietvaros pārstāv:
 - 2.5.1. pretendents (ja pretendents ir fiziska persona);
 - 2.5.2. pretendenta paraksttiesīga amatpersona (ja pretendents ir juridiska persona);
 - 2.5.3. pārstāvēttiesīgs personālsabiedrības biedrs, ievērojot Noteikumu 2.5.1. un 2.5.2. apakšpunktā noteikto (ja pretendents ir personālsabiedrība);
 - 2.5.4. visi piegādātāju apvienības dalībnieki, ievērojot Noteikumu 2.5.1. un 2.5.2. apakšpunktā noteikto (ja pretendents ir piegādātāju apvienība);
 - 2.5.5. pretendenta pilnvarota persona.

3. Saziņa

- 3.1. Saziņa starp Pasūtītāju (iepirkuma komisiju) un ieinteresētajiem piegādātājiem iepirkuma ietvaros notiek latviešu valodā pa pastu, faksu, e-pastu.
- 3.2. Saziņas dokuments, kas nosūtīts pa faksu, ir uzskatāms par saņemtu brīdī, kad nosūtītāja fakss ir saņēmis paziņojumu par faksa sūtījuma saņemšanu.
- 3.3. Saziņas dokumentā ietver iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru.
- 3.4. Ieinteresētais piegādātājs saziņas dokumentu nosūta uz Noteikumos norādīto Pasūtītāja pasta adresi, e-pasta adresi un/vai Pasūtītāja kontaktpersonas faksa numuru.
- 3.5. Pasūtītājs (iepirkuma komisija) sniegs papildu informāciju par iepirkuma nolikumu pēc rakstiska pieprasījuma, kurš nosūtīts Pasūtītāja kontaktpersonai, nosūtot to piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, kā arī ievietojot to Pasūtītāja mājas lapā.

4. Informācija par iepirkumu un tā priekšmetu

- 4.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts
 - 4.1.1. Iepirkuma priekšmets ir „Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām” atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (4.pielikums).
 - 4.1.2. Iepirkuma priekšmets nav sadalīts daļās.
 - 4.1.3. Pretendents nevar iesniegt piedāvājuma variantus.
 - 4.1.4. Tehniskā specifikācija satur obligātas prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetu.
 - 4.1.5. Pasūtītājs iepirkuma rezultātā noslēgs iepirkuma līgumu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 67.pantu.
 - 4.1.6. Iepirkuma CPV kods: 90910000-9 (uzkopšanas pakalpojumi).
 - 4.1.7. Iepirkuma paredzamā līgumcena: līdz EUR 41 950,00 (bez PVN). Līgumcena par kādu summu tiks noslēgts līgums norādīs pretendents. Pasūtītājam ir tiesības slēdzot līgumu palielināt līgumcenu līdz 10 %.
- 4.2. Iepirkuma līguma izpildes vieta

Iepirkuma līguma izpildes vieta ir Rīga, Amatu iela 4; Rīga, Daugavpils iela 31; Rīga, Brīvības iela 49/53.
- 4.3. Iepirkuma līguma izpildes termiņš

Iepirkuma līguma izpildes termiņš ir 12 mēneši no līguma noslēgšanas brīža.
- 4.4. Iepirkums tiek veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 9.pantam.
- 4.5. Piedāvājuma vērtēšanas kritērijs – saimnieciski izdevīgākais piedāvājums.

5. Piedāvājums

- 5.1. Piedāvājuma sastāvs:
 - 5.1.1. Pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā (1 oriģināls un 1 kopija);
 - 5.1.2. Pretendenta kvalifikācijas dokumenti (1 oriģināls un 1 kopija);
 - 5.1.3. Finanšu - Tehniskais piedāvājums (1 oriģināls un 1 kopija).
- 5.2. Piedāvājuma iesniegšanas kārtība
 - 5.2.1. Piegādātājs piedāvājumu var iesniegt līdz 2017.gada 11.augusta, plkst.11.00, Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentā, Rīgā, Amatu ielā 4, Dokumentu un informācijas pārvaldības nodaļā (3.stāvā), piedāvājumus iesniedzot personīgi vai atsūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt saņemtam šajā punktā norādītajā adresē līdz šajā punktā minētajam termiņam.

5.2.2. Pretendents sedz visas izmaksas, kas ir saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu. Pasūtītājs neuzņemas nekādas saistības par šīm izmaksām neatkarīgi no iepirkuma rezultāta.

5.3. Piedāvājuma noformējums

5.3.1. Piedāvājumu iesniedz aizlīmētā un aizzīmogatā iepakojumā (aploksnē vai kastē), uz kura norāda:

- a. Pasūtītāja nosaukumu un adresi;
- b. Pretendenta nosaukumu, reģistrācijas numuru un adresi;
- c. Pretendenta kontaktpersonas vārdu, uzvārdu, telefona un faksa numuru;
- d. atzīmi „Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām” (Id.Nr. RD PAD 2017/23).

5.3.2. Piedāvājums drukātā formātā tiek iesniegts 2 (divos) eksemplāros – 1 (viens) eksemplārs ar norādi „ORIGINĀLS”, 1 (viens) eksemplārs ar norādi „KOPIJA”.

5.3.3. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā, datorrakstā, tam jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem.

5.3.4. Piedāvājuma sākumā ievieto satura rādītāju. Piedāvājuma lapas numurē un caurauklo, piestiprina auklas galus pēdējā lappusē un apliecina caurauklojumu.

5.3.5. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, pretendents tās apliecina. Kopijas apliecinājums ietver:

- a. norādi „KOPIJA PAREIZA”,
- b. pretendenta paraksta tiesīgās amatpersonas vai pretendenta pārstāvja parakstu un paraksta atšifrējumu,
- c. apliecinājuma vietas nosaukumu un datumu.

5.3.6. Piegādātājs var iesniegt tikai vienu piedāvājumu. Piedāvājums jāiesniedz par visu iepirkuma priekšmetu.

5.3.7. Piedāvājumu, kas iesniegts pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām vai kura ārējais iepakojums nenodrošina to, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanai, Pasūtītājs neizskata un atdod atpakaļ pretendentam.

5.4. Piedāvājuma grozīšana un atsaukšana

5.4.1. Pretendents līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt savu piedāvājumu, iesniedzot iepirkuma komisijai rakstisku paziņojumu. Paziņojumu iesniedz slēgtā aploksnē, uz kuras norāda Noteikumu 5.3.1.punktā minētos rekvizītus, kā arī sniedz skaidru atzīmi par saturu – “GROZĪJUMI” vai “ATSUKUMS”.

5.4.2. Piedāvājuma atsaukumam ir bezierunu raksturs, un tas izslēdz pretendentu no tālākas dalības iepirkumā.

6. **Pretendenta kvalifikācijas prasības**

6.1. Pretendentu izslēgšanas un vispārīgie pretendentu atlases nosacījumi.

6.2. Pasūtītājs pretendentu, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, izslēdz no dalības iepirkumā jebkurā no šādiem gadījumiem:

6.2.1. pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērots uz parādnieka maksātnespējas atjaunošanu vērsts pasākumu kopums), apturēta tā saimnieciskā darbība vai pretendents tiek likvidēts;

6.2.2. ir konstatēts, ka piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, pretendents Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*. Attiecībā uz Latvijā reģistrētiem un pastāvīgi dzīvojošiem pretendentiem pasūtītājs ņem vērā informāciju, kas ievietota Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes un Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas pēdējās datu aktualizācijas datumā;

6.2.3. iepirkuma dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis vai eksperts ir saistīts ar pretendentu Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās un otrās daļas izpratnē vai ir ieinteresēts kāda pretendenta izvēlē, un pasūtītājam nav iespējams novērst šo situāciju ar mazāk pretendentu ierobežojošiem pasākumiem;

6.2.4. uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst prasībām, kas noteiktas iepirkuma nolikumā, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi 6.2.1., 6.2.2. un 6.2.3. punkta nosacījumi.

6.3. Prasības pretendentam:

6.3.1. Pretendents iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā (2014., 2015., 2016. līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir veicis vismaz 3 (trīs) līdzīga rakstura pakalpojumu izpildi (telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojums), kur katra pakalpojuma līguma apjoms ir vismaz šī iepirkuma paredzamās līgumcenas apjomā.

6.3.2. Pretendentam laika posmā līdz 2017.gada 11.augusta plkst.11.00 ir jāveic uzkopjamo telpu Amatu ielā 4, Rīgā apsekošana, iepriekš saskaņojot laiku ar Nolikumā minēto kontaktpersonu Igetu Horsti e-pasts: igeta.horste@riga.lv, tel. 67037933, aizpildot un parakstot 5.Pielikumu.

6.3.3. Pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendentam jānodrošina apkopējas noma 3 (trīs) darba dienu laikā.

6.3.4. Pretendents nodrošina žurnālu, kurā katra apkopēja ierodoties darba vietā parakstās par darba apmeklējumu.

6.3.5. Pretendentam uzvaras un iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā jāveic savas profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšana par apdrošinājuma summu, kas nav mazāka par EUR 40 000 (četrdesmit tūkstoši *euro*).

7. **Iesniedzamie dokumenti**

Iesniedzamie dokumenti pretendenta piedāvājumā kārtojami tādā secībā, kādā tie ir uzskaitīti šajā punktā.

- 7.1. Pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā: Pretendents sagatavo pieteikumu dalībai iepirkumā atbilstoši Nolikuma 1.Pielikumam.
- 7.2. Veikto darbu saraksts atbilstoši 2.Pielikumam, par Noteikumu 6.3.1.punktā minēto pakalpojumu sniegšanu.
- 7.3. 3 (trīs) pozitīvas atsauksmes par telpu uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu. Atsauksmēs ir jāiekļauj uzņēmuma vai iestādes nosaukums, pakalpojuma sniegšanas apjoms, kā arī informācija par sniegto pakalpojumu kvalitāti.
- 7.4. Pasūtītāja kontaktpersonas parakstīts atzinums par uzkopjamo telpu Amatu ielā 4, Rīgā apsekošanu atbilstoši veidnei - 5.Pielikums.
- 7.5. Pretendenta apliecinājums, ka viņš uzvaras un iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā veiks savas profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu par apdrošinājuma summu, kas nav mazāka par EUR 40 000 (četrdesmit tūkstoši *euro*).
- 7.6. Pretendenta piedāvātais pakalpojuma organizācijas apraksts Pasūtītājam.
- 7.7. Pretendenta piedāvātais pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanas apraksts Pasūtītājam.

- 7.8. Finanšu - Tehniskais piedāvājums
7.8.1. Finanšu – Tehniskais piedāvājums atbilstoši Nolikuma 3.Pielikumam. Finanšu - Tehniskajā piedāvājumā jānorāda piedāvātā cena.
7.8.2. Cenā jāiekļauj visus ar pakalpojuma sniegšanu saistītos izdevumus, t.sk., administratīvās izmaksas, transporta izdevumus u.c. izdevumus, lai nodrošinātu līguma izpildi pilnā apjomā, nolīgtajā termiņā un labā kvalitātē. Papildus izmaksas līguma darbības laikā netiks pieļautas.
7.8.3. Cenā ietver arī visus nodokļus (izņemot pievienotās vērtības nodokli) un nodevas, ja tādas ir paredzētas, kā arī visus iespējamus riskus plānotajā līguma izpildes laikā.
7.8.4. Cenas norāda *euro* (EUR) ar ne vairāk kā 2 (divām) zīmēm aiz komata, ar un bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
- 7.9. Nolikuma 6.3.1.punkta prasības var apliecināt pats pretendents vai arī pretendents kopā ar citu personu (citu tirgus dalībnieku) palīdzību, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildei un par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas veiks pakalpojumu, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.
- 7.10. Ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība, piegādātāju apvienībai 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc paziņojuma par līguma slēgšanas tiesību saņemšanas un pēc lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu spēkā stāšanās ir jāreģistrējas pēc savas izvēles atbilstoši noteiktam juridiskajam statusam.

8. Piedāvājuma noraidīšana

- 8.1. Piedāvājums tiek noraidīts, ja:
8.1.1. Pieteikums dalībai iepirkumā nav ietverts Pretendenta piedāvājumā vai neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām;
8.1.2. Pretendents nav iesniedzis Nolikuma prasībām atbilstošus Pretendenta kvalifikācijas dokumentus vai tas neatbilst Pretendenta kvalifikācijas prasībām;
8.1.3. Piedāvājumā ietvertais Finanšu - Tehniskais piedāvājums neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām;
8.1.4. Piedāvājumā ir ietverta nepatiesa informācija par Pretendentu vai apakšuzņēmēju;
8.2. Piedāvājumi, kuri neatbilst Nolikumā noteiktajām noformējuma prasībām var tikt noraidīti, ja to neatbilstība Nolikumā noteiktajām noformējuma prasībām ir būtiska.

9. Piedāvājumu vērtēšana

- 9.1. Iepirkumu komisija vērtē tikai tos piedāvājumus, kas iesniegti šajā Nolikumā paredzētajā termiņā un kārtībā.
- 9.2. 1.posms – Piedāvājumu noformējuma pārbaude
Lai pārliecinātos, vai Pretendenta piedāvājums atbilst Nolikumā noteiktajām piedāvājuma noformējuma prasībām, Iepirkuma komisija veiks Nolikuma 5.3.punktā noteikto prasību pārbaudi. Iepirkuma komisija bez tālākas izskatīšanas noraidīs to Pretendentu piedāvājumus, kurus tā, vadoties pēc Nolikumā noteiktajām piedāvājuma noformēšanas prasībām, būs atzinusi par neatbilstošiem, t.i., ja tiks konstatēta tāda piedāvājuma neatbilstība noformējuma prasībām, kas var ietekmēt turpmāko lēmumu pieņemšanu attiecībā uz Pretendentu (piedāvājums nav parakstīts, piedāvājumam trūkst dokumentu, dokumenti nav atbilstoši iesieti un to lapas ir iespējams atdalīt u.c.).

9.3. 2. posms – Pretendentu atlase

Lai pārliecinātos, vai pretendents un tā iesaistītie apakšuzņēmēji atbilst Nolikumā noteiktajām pretendentu kvalifikācijas prasībām, iepirkumu komisija veiks Nolikuma 6. un 7.sadaļā noteikto prasību un dokumentu pārbaudi. Iepirkumu komisija bez tālākas izskatīšanas noraidīs to pretendentu piedāvājumus, kurus tā, vadoties pēc Nolikuma noteiktajām Pretendentiem un to iesaistītajiem apakšuzņēmējiem prasībām, būs atzinusi par neatbilstošiem.

9.4. 3. posms – Finanšu - Tehniskā piedāvājuma pārbaude

Lai pārliecinātos, vai Pretendenta tehniskais piedāvājums atbilst Tehniskajai specifikācijai, Iepirkuma komisija veiks Finanšu - Tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaudi Nolikuma Tehniskajā specifikācijā noteiktajām prasībām. Iepirkumu komisija bez tālākas izskatīšanas noraidīs to Pretendentu piedāvājumus, kurus tā, vadoties pēc Nolikuma noteiktajām prasībām, būs atzinusi par neatbilstošiem.

Vērtējot Finanšu - Tehnisko piedāvājumu, Iepirkumu komisija pārbaudīs, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja Iepirkumu komisija konstatēs aritmētiskās kļūdas, tā veiks pārrēķinu un turpmākajā vērtēšanas procesā izmantos labotās cenas. Par aritmētisko kļūdu labojumiem Pasūtītājs informēs Pretendentu.

Lai pārliecinātos, ka Pretendents nav iesniedzis nepamatoti lētu piedāvājumu, Pasūtītājs var pieprasīt Pretendentam, kurš iesniedzis Piedāvājumu ar viszemāko cenu, pamatojumu cenas pazeminājumam. Ja Pretendents būs iesniedzis nepamatoti lētu Piedāvājumu, Iepirkumu komisija to izslēgs no turpmākās dalības iepirkuma procedūras.

9.5. Iepirkumu komisija par uzvarētāju noteiks to Pretendentu, kura piedāvājums ir saimnieciski visizdevīgākais. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšanā iepirkumu komisija izmantos šādus vērtēšanas kritērijus:

Vērtēšanas kritēriji		Max. punktu skaits	Punktu piešķiršanas metodika
K1	Cena par pakalpojumu vienam mēnesim <i>euro</i> , bez PVN	50	$C = C_x/C_y \times C_{max}$, kur: C_x – viszemākā piedāvājuma cena; C_y – vērtējamā piedāvājuma cena; C_{max} – nolikumā noteiktais maksimālais punktu skaits piedāvājuma cenai.
K2	Cena par 1 darba stundas izmaksām (C)	5	$C = C_x/C_y \times C_{max}$, kur: C_x – viszemākā piedāvājuma cena darba stundai; C_y – vērtējamā piedāvājuma cena darba stundai; C_{max} – nolikumā noteiktais maksimālais punktu skaits piedāvājumadarba stundai.

K3	Pakalpojuma organizācijas apraksts	30	<p>Punkti no 1 - 30 tiek piešķirti vērtējot pretendenta iesniegto pakalpojuma organizācijas apraksts Pasūtītājam (Nolikuma 7.6.punkts)</p> <p>20 - 30 punkti, Apraksts sagatavots detalizēti, skaidri norādot uz saisti ar konkrēto situāciju objektā; pakalpojumu sniegšanas apraksts saprotami un vispusīgi atspoguļo piedāvāto tehnoloģiju, pretendentam pieejamo un pakalpojumu izpildei nepieciešamo inventāru, aprīkojumu, tehniku un iekārtas; ir ieviesta ikdienas darbu uzskaites un kvalitātes kontroles elektroniska sistēma – programma, un tā ir ērti lietojama; aprakstīti visi būtiskākie darba vides riski un pasākumi, kas tiks veikti šo risku samazināšanai un arodslimību novēršanai pakalpojuma izpildē</p> <p>10 - 19 punkti, Apraksts sagatavots nepilnīgi – bez saistes ar konkrētās situācijas specifiku objektā, kā arī neatspoguļo skaidru pieeju un risinājumus rezultāta sasniegšanai; pakalpojumu sniegšanas apraksts nepilnīgi un vispārīgi atspoguļo piedāvāto tehnoloģiju, nepieciešamo inventāru, aprīkojumu, tehniku un iekārtas; ir ieviesta ikdienas darbu uzskaites un kvalitātes kontroles elektroniska sistēma; ir aprakstīti darba vides riski, bet nav izklāstīti pasākumi šo risku un arodslimību rašanās iespējas samazināšanai</p> <p>1 - 9 punkti, Apraksts sagatavots vāji un pavirši, bez saistes ar konkrētās situācijas specifiku objektā, nav aprakstīti risinājumi kvalitatīva pakalpojuma nodrošināšanai; ir ieviesta ikdienas darbu uzskaites un kvalitātes kontroles sistēma; nav aprakstīti darba vides riski un to samazināšanas pasākumi</p>
----	------------------------------------	----	---

K4	Pakalpojuma nodrošināšana kvalitātes	10	<p>Punkti no 1 - 10 tiek piešķirti par kvalitātes nodrošināšanas apraksts Pasūtītājam (Nolikuma 7.7.punkts)</p> <p>10 punkti - Pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanas procesi tiks veikti atbilstoši uzņēmumā ieviestai un sertificētai kvalitātes vadības sistēmai.</p> <p>4 – 7 punkti - Pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanas procesi tiks veikti atbilstoši uzņēmumā izstrādātai un ieviestai kvalitātes vadības sistēmai un ieviestajiem kvalitātes nodrošināšanas pasākumiem.</p> <p>Ir paredzēti pakalpojuma plānošanas procesi līguma darbības termiņā.</p> <p>Ir paredzēti pasākumi, kas nodrošinātu pakalpojuma kvalitāti.</p> <p>Ir paredzēti pasākumi pakalpojuma kvalitātes kontrolei ar mērķi identificēt nepilnības un veikt korektīvas darbības pakalpojuma uzlabošanai.</p> <p>Paredzēti pasākumi, kas identificētu jebkādas problēmas un piedāvātu nepieciešamos risinājumus.</p> <p>1 – 3 punkti - Pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanas procesi tiks veikti atbilstoši izstrādātiem kvalitātes nodrošināšanas pasākumiem.</p> <p>Kvalitātes nodrošināšanas pasākumu plāns ir vispārīgs, neievērtējot pakalpojuma kvalitātes kontroles pasākumus līguma izpildes laikā.</p>
K5	Atbalsta dienesta esamība un reaģēšanas laiks	5	<p>5 punkti – ja tiek nodrošināts 24 stundu diennaktī atbalsta dienests un reaģēšanas laiks (apkalpojošā personāla ierašanās laiks) nepārsniedz 30 trīsdesmit minūtes;</p> <p>3 punkti – ja tiek nodrošināts 12 stundu (no plkst.8.00 - 20.00) diennaktī atbalsta dienests un reaģēšanas laiks (apkalpojošā personāla ierašanās laiks) nepārsniedz 1 stundu.</p> <p>1 punkts – atbalsta dienesta nav, bet reaģēšanas laiks (apkalpojošā personāla ierašanās laiks) nepārsniedz 1 stundu darba dienās no plkst.8.30 līdz 17.00.</p>

Maksimālais iespējamais kopējais punktu skaits (K1+K2+K3+K4+K5):	100	
---	-----	--

9.6. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu tiks atzīts Piedāvājums, kas ieguvīs visaugstāko punktu skaitu saskaņā ar Noteikumu 9.5.punktā noteiktajiem piedāvājumu vērtēšanas kritērijiem.

9.7. Pretendenta atbilstības pārbaude

9.7.1. Lai pārlicinātos par pretendenta atbilstību Publisko iepirkumu likuma 9.panta astotajai daļai Pasūtītājs par pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, iegūs informāciju no Ministru Kabineta noteikumos noteikto informācijas sistēmas.

9.7.2. Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas Pretendentam, kurš būs iesniedzis Noteikumu prasībām atbilstošu piedāvājumu, un kura piedāvājums tiks atzīts par saimnieciski izdevīgāko.

10. Iepirkuma līgums

10.1. Pasūtītājs, pamatojoties uz pretendenta piedāvājumu, ar izraudzīto pretendentu, slēdz iepirkuma līgumu saskaņā ar iepirkuma Nolikuma 6. Pielikumu.

10.2. Iepirkuma līgums ar izraudzīto pretendentu tiek slēgts, ņemot vērā pretendenta piedāvājumā norādīto cenu 12 (divpadsmit) mēnešiem.

PIETEIKUMS DALĪBAI IEPIRKUMĀ
“Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”
ID Nr. RD PAD 2017/23

Ar šo _____ (pretendenta nosaukums) apliecina, ka:

1. ir iepazinies ar iepirkuma „Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām” (id.nr. RD PAD 2017/23) nolikumu, piekrīt nolikuma nosacījumiem, apņemas tos ievērot un izpildīt, piekrīt piedalīties iepirkumā un garantē iepirkuma prasību izpildi, iepirkuma Nolikuma nosacījumi ir skaidri un saprotami, pieteikumā iesniegtā informācija savas kvalifikācijas novērtēšanai ir patiesa;
2. Ar šo apliecinām, ka visā līguma izpildes laikā piedāvātā pakalpojuma cena nebūs augstāka par Finanšu piedāvājumā norādītajām cenām;
3. Ar šo apliecinām, ka uz mums neattiecas Publisko iepirkumu likuma 9.panta piektajā daļā ietvertie izslēgšanas nosacījumi;
4. Ar šo apliecinām, ka esam piedalījušies telpu Amatu ielā 4, Rīgā apsekošanā 2017.gada_____;
5. Ar šo apliecinām, ka līguma slēgšanas gadījumā tiks veikta civiltiesiskā apdrošināšana par summu ne mazāku kā EUR 40 000,00;
6. Ar šo apliecinām, ka pielietotie mazgāšanas un tīrīšanas līdzekļi pakalpojumu sniegšanā atbilst MK noteikumu Nr.354 „Kosmētikas līdzekļu būtisko prasību nodrošināšanas kārtība” nosacījumiem;
7. Ar šo apliecinām, ka pēc pasūtītāja pieprasījuma pretendentam jānodrošina apkopējas nomaiņa 3 (trīs) darba dienu laikā;
8. Ar šo apliecinām, ka pretendents nodrošina žurnālu, kurā katra apkopēja ierodoties darba vietā parakstās par darba apmeklējumu;
9. Ar šo apliecinām, ka visa iesniegtā informācija ir patiesa.

Informējam, ka uzņēmuma definīcija atbilst tabulā norādītajai sadaļai.

Uzņēmuma definīcija*	Pretendents norāda atbilstošo
Mazais uzņēmums ir uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 10 miljonus euro;	
Vidējais uzņēmums ir uzņēmums, kas nav mazais uzņēmums, un kurā nodarbinātas mazāk nekā 250 personas un kura gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus euro, un/vai, kura gada bilance kopā nepārsniedz 43 miljonus euro.	

* https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/skaidrojums_mazajie_vidējie_uzn.pdf

Kontaktpersona:	
Pretendenta rekvizīti:	Vienotais reģ.nr.: Juridiskā adrese: Faktiskā adrese: Tālrunis: e-pasts: Banka: Bankas kods: Bankas konts:

Pretendents/ Pretendenta pilnvarotā persona: _____

Paraksts: _____

BŪTISKĀKO SNIEGTO PAKALPOJUMU SARAKSTS

Nr. p.k.	Līdzīgu sniegto pakalpojumu īss apraksts	Pasūtītāja nosaukums, kontaktpersona, tālruņa numurs	Līguma izpildes laiks

Pretendenta vai pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds un paraksts

Finanšu - Tehniskais piedāvājums

Iepirkumam „Telpu un teritorijas uzkopšanas Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”

Kritēriji	Prasība (kritērijs)	Pretendenta piedāvājums (1 mēnesim) (bez PVN)	Pretendenta piedāvājums (12 mēnešiem)	Pretendenta piedāvājums (12 mēnešiem) (ar PVN)
K1	Cena par pakalpojumu 1 mēnesim EUR, (bez PVN)			
	Cena par pakalpojumu 1 (vienai) stundai (bez PVN), ja apkopējs veic darbus objektos pēc izsaukuma			

K1	Kritērijs	1 mēnesis (cena EUR, bez PVN)
1.	Departamenta telpu uzkopšana Amatu ielā 4 (atbilstoši telpu sadalījumam, kas norādīts Tehniskajā specifikācijā)	
2.	Būvvaldes telpu uzkopšana Amatu ielā 4 (atbilstoši telpu sadalījumam, kas norādīts Tehniskajā specifikācijā)	
3.	Koplietojamo telpu uzkopšana Amatu ielā 4 (atbilstoši telpu sadalījumam, kas norādīts Tehniskajā specifikācijā)	
4.	Teritorijas uzkopšana Amatu ielā 4 (atbilstoši platībai, kas norādīta Tehniskajā specifikācijā)	
5.	Telpu uzkopšana Daugavpils ielā 31 (atbilstoši platībai, kas norādīta Tehniskajā specifikācijā)	
6.	Telpu uzkopšana Brīvības ielā 49/53 (atbilstoši platībai, kas norādīta Tehniskajā specifikācijā)	
Kopā: (1+2....+6):		

Noslēdzot līgumu tiek ņemta vērā piedāvājumā norādītā cena.

Vērtējamajā pakalpojuma cenā ir iekļauti visi Latvijas Republikas normatīvos aktos paredzētie nodokļi un nodevas, izņemot pievienotās vērtības nodokli.

Pretendenta piedāvātais pakalpojuma sniegšanas kvalitātes nodrošināšanas apraksts Pasūtītājam (brīvā formā) un pakalpojuma kvalitātes nodrošināšanas apraksts (brīvā formā). Aprakstos jāietver informācija, lai Pasūtītājs atbilstoši Nolikuma 9.5.punktā minētajam spētu izvērtēt piedāvājumu.

Pretendenta vai pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds un paraksts

Tehniskā specifikācija
TELPU UN TERITORIJAS UZKOPŠANAS DARBU SPECIFIKĀCIJA
AMATU IELĀ 4, DAUGAVPILS IELĀ 31 UN
BRĪVĪBAS IELĀ 49/53, Rīgā

1. Darba telpas, arhīva darba telpas (kabineti) Amatu ielā 4 un Daugavpils ielā 31

<i>Darba veids</i>	<i>Katrā telpu uz- kopšanas reizē</i>	<i>1x nedēļā</i>
Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana	X	
Paklāju sausā tīrīšana	X	
Putekļu slaucīšana (no horizontālās un vertikālās virsmas)	X	
Mīksto, ādas mēbeļu izsūkšana ar putekļusūcēju	X	
Grīdlīstu un elektrisko slēdžu tīrīšana		X
Galda virsmu tīrīšana, apstrāde ar aizsarglīdzekļiem	X	
Krēslu un galdu kāju tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem		X
Durvju rokturu mitrā tīrīšana	X	
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)	X	
Palodžu mazgāšana		X
Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana, papīra smalcinātāju iztukšošana	X	
Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana (aizsniedzamā augstumā)		X
Atkritumu grozu dezinficēšana		X
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes)		X
Radiatoru tīrīšana		X
Telefona aparātu tīrīšana un dezinfekcija		X
Kabinētu informācijas plāksnīšu tīrīšana		X
Pacelt paliktņus zem krēsliem, veikt mitro uzkopšanu zem tiem un notīrīt paliktņus	X	
Notīrīt galda virsmas, paceļot vadus, plastmasas plauktiņus, paliktņus, klaviatūras u.tml.	X	
Traipu tīrīšanas no sienām	X	
Durvju mitrā uzkopšana		X

2. Kāpņu telpas un gaiteni Amatu ielā 4

<i>Darba veids</i>	<i>5x nedēļā</i>	<i>2x nedēļā</i>	<i>1x nedēļā</i>
Kāpņu sausā uzkopšana	X		

Kāpņu mitrā uzkopšana	X		
Kāpņu roku balstu mitrā uzkopšana	X		
Putekļu slaucīšana no sienām			X
Palodžu mitrā uzkopšana		X	
Mēbeļu notīrīšana no putekļiem un traipiem		X	
Grīdlīstu un elektrības slēdžu tīrīšana			X
Mīkstas tvertnes mazgāšana un dezinfekcija			X
Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana (linoleja, lamināta, parketa)	X		
Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana, papīra smalcinātāju iztukšošana	X		
Traipu tīrīšanas no sienām			X
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)		X	
Durvju mitrā uzkopšana			X

3. Sanitārās telpas Amatu iela 4

<i>Darba veids</i>	<i>5x nedēļā</i>	<i>2x nedēļā</i>	<i>1x nedēļā</i>
Grīdas seguma mitrā uzkopšana	X		
Papīru, ziepju turētāju mitrā tīrīšana	X		
Izlietnes, tualetes poda mazgāšana, dezinficēšana	X		
Vertikālo flīžu virsmu (flīžu starpsuvju) mazgāšana		X	
Grīdlīstu un elektrības slēdžu tīrīšana			X
Higiēniskā aprīkojuma uzraudzība, papildināšana ar pasūtītāja materiāliem	X		
Durvju rokturu mitrā tīrīšana	X		
Traipu tīrīšana no stiklotām un sienu virsmām (spoguļi, durvis)	X		
Palodžu mazgāšana		X	
Atkritumu grozu iztukšošana, maisiņu nomainīšana	X		
Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana (aizsniedzamā augstumā)			X
Atkritumu grozu dezinficēšana	X		
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (durvju stenderes)			X
Radiatoru tīrīšana			X
Durvju mitrā uzkopšana	X		
Traipu tīrīšana no spoguļiem	X		
Traipu tīrīšanas no sienām	X		
Putekļu tīrīšana no ventilācijas restēm (pie sienām un griestiem)			X

4. Virtuves telpas Amatu iela 4

<i>Darba veids</i>	<i>5x nedēļā</i>	<i>2x nedēļā</i>	<i>1x nedēļā</i>
Parketa, linoleja u.c. grīdas seguma mitrā uzkopšana	X		
Putekļu slaucīšana (no horizontālās un vertikālās virsmas)	X		
Grīdlīstu un elektrības slēdžu tīrīšana			X
Galda virsmu tīrīšana	X		
Krēslu kāju mitrā tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem			X
Durvju rokturu mitrā tīrīšana	X		
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)	X		
Palodžu mazgāšana		X	

Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana	X		
Izlietnes, mazgāšana, dezinficēšana	X		
Radiatoru tīrīšana			X
Atkritumu grozu mazgāšana un dezinficēšana		X	
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes)			X
Virtuves iekārtu dezinficēšana			X
Durvju mitrā tīrīšana			X
Traipu tīrīšanas no sienām	X		

5. Arhīva dokumentu glabātavas Amatu ielā 4

<i>Darba veids</i>	<i>5x nedēļā</i>	<i>2x nedēļā</i>	<i>1x nedēļā</i>
Parketa, linoleja u.c. grīdas mitrā uzkopšana			X
Putekļu slaucīšana (no horizontālās un vertikālās virsmas)			X
Grīdlīstu un elektrības slēdžu tīrīšana			X
Galda virsmu tīrīšana			X
Krēslu kāju mitrā tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem			X
Durvju rokturu mitrā tīrīšana			X
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)			X
Palodžu mazgāšana			X
Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana			X
Radiatoru tīrīšana			X
Atkritumu grozu mazgāšana un dezinficēšana			X
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes)			X
Durvju mitrā tīrīšana			X
Arhīva plauktu tīrīšana			X
Traipu tīrīšanas no sienām			X

6. Klientu apkalpošanas centrs Amatu iela 4

<i>Darba veids</i>	<i>5x nedēļā</i>	<i>2x nedēļā</i>	<i>1x nedēļā</i>
Grīdas seguma mitrā uzkopšana (linoleja, lamināta, parketa, flīžu)	X		
Paklāju sausā tīrīšana	X		
Putekļu slaucīšana (no horizontālās un vertikālās virsmas)	X		
Mīksto mēbeļu izsūkšana ar putekļusūcēju	X		
Grīdlīstu un elektrisko slēdžu tīrīšana			X
Galda virsmu tīrīšana (apstrāde ar aizsarglīdzekļiem)	X		
Krēslu un galdu kāju tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem			X
Durvju rokturu mitrā tīrīšana	X		
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)	X		
Palodžu mazgāšana			X
Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana, papīra smalcinātāju iztukšošana	X		
Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana (aizsniedzamā augstumā)			X
Atkritumu grozu dezinficēšana			X
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes)			X

Radiatoru tīrīšana			X
Telefona aparātu tīrīšana un dezinfekcija			X
Kabinētu informācijas plāksnīšu tīrīšana			X
Pacelt paliktņus zem krēsliem, veikt mitro uzkopšanu zem tiem un notīrīt paliktņus	X		
Notīrīt galda virsmas paceļot vadus, plastmasas plauktiņus paliktņus, klaviatūras utml.		X	
Traipu tīrīšanas no sienām	X		
Durvju mitrā uzkopšana	X		

7. Arhīva dokumentu glabātava Brīvības ielā 49/53

<i>Darba veids</i>	<i>Ix mēnesī</i>
Parketa, linoleja u.c. grīdas mitrā uzkopšana	X
Putekļu slaucīšana (no horizontālās un vertikālās virsmas)	X
Grīdlīstu un elektrības slēdžu tīrīšana	X
Galda virsmu tīrīšana	X
Krēslu kāju mitrā tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem	X
Durvju rokturu mitrā tīrīšana	X
Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (spoguļi, durvis)	X
Palodžu mazgāšana	X
Ventilācijas lūku, aizsarg vāka tīrīšana (aizsniedzamā augstumā)	X
Atkritumu grozu maisiņu nomainīšana	X
Radiatoru tīrīšana	X
Atkritumu grozu mazgāšana un dezinficēšana	X
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes)	X
Durvju mitrā tīrīšana	X
Arhīva plauktu tīrīšana	X
Traipu tīrīšanas no sienām	X

8. Teritorija pie ēkas Amatu ielā 4

<i>Darba veids</i>	<i>Ix dienā</i>	<i>Pēc nepieciešamības</i>
Pilnīga visas teritorijas uzkopšana	X	X
Atkritumu urnu iztukšošana un atkritumu maisu nomaiņa	X	
Atkritumu izvešanas organizēšana (noteiktās stundās savāc specializēts transports)	X	
Valsts karoga izvietošana un noņemšana valsts svētkos		X
<i>Vasaras periodā paredzētie uzkopšanas darbi</i>		
Netīrumu un saslauku transportēšana uz noteiktu vietu	X	
Ietves (ēkas priekšpusē), galveno kāpņu un vārtrūmes (uz Zirgu ielas pusi) skalošana (ar ūdeni), netraucējot kustību uz ielas	X	
<i>Ziemas periodā paredzētie uzkopšanas darbi</i>		
Sniega novākšana ar lāpstu un šķūri līdz ielas segumam		X
Sniega samešana kaudzēs vai valnī		X
Notekas iztīrīšana		X
Smilšu kaisīšana atkalas laikā		X
Pilnīga ūdensvada un kanalizācijas aku vāku notīrīšana no sniega		X
Ietvju attīrīšana (t.sk. trepes, iekšpagalms un priekšpagalms) no sniega uzreiz pēc sniegputeņa beigām		X

Ietvju tīrīšana un atkalas laikā apkaisīšana ar pretslīdes līdzekļiem, no rītiem-pirms transporta un gājēju kustības sākuma		X
Gājēju ietvju un ielu braucamo daļu tīrīšana 1 m platumā visa Departamentam piederošā zemes gabala platumā. Ja ielas braucamā daļa netiek kopta mehānizēti, tad visā Departamenta zemes gabala garumā to uzkopt līdz ielas viduslīnijai.		X

Papildus nosacījumi:

1. Uzkopšanas darbi veicami ar profesionāliem, Eiropas Savienībā sertificētiem, videi draudzīgiem tīrīšanas un aizsarglīdzekļiem, kas paredzēti attiecīgai tīrāmajai virsmai.
2. Parketa grīdas virsmas uzkopšana veicama ar vasku saturošiem tīrāmajiem līdzekļiem.
3. Izpildītājs piedāvājumā norāda ar kādiem uzkopšanas līdzekļiem tiks veikti mazgāšanas darbi parketam, laminātam, grīdas mīkstām un cietām virsmām, galda virsmām, lampu un telefonu virsmām, spoguļiem, stikla virsmām, sienām, tualetu mazgāšana un dezinfekcija, atkritumu grozu dezinfekcija.
4. Izpildītājs Darbu veic no pirmdienas līdz piektdienai atbilstoši Specifikācijā noteiktajam Darba apjomam, specifikācijai un uzkopšanas biežumam.
5. Telpu uzkopšana Amatu ielas 4:
 - 5.1. Departamenta telpās jāveic 3 (trīs) reizes nedēļā, iepriekš grafiku saskaņojot ar Pasūtītāju, telpu grupā 303., 304, 305 un sekretariāta kabinetos (161,1 m²) uzkopšana jāveic 5 reizes nedēļā
 - 5.2. Būvvaldes telpās jāveic 5 (piecas) reizes nedēļā;
 - 5.3. Koplietojamās telpās jāveic 5 (piecas) reizes nedēļā.
6. Telpu uzkopšana Daugavpils ielā 31 ir jāveic 5 (piecas) reizes nedēļā, uzkopšanas darbi jāveic līdz 20.00.
7. Arhīva darba telpu, dokumentu glabātavu, t.sk. Brīvības ielā 49/53, uzkopšana veicama tikai arhivāra klātbūtnē, Pasūtītāja darba laikā.
8. Izpildītājs Darbu Amatu ielā 4, Rīgā veic darba dienās - pirmdienās, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās, pēc Pasūtītāja darba laika līdz plkst.21.45, piektdienās pēc Pasūtītāja darba laika līdz plkst.19.45, izņemot teritorijas uzkopšanu un Arhīva darba telpas, kuras kopj darba dienās no plkst.8.30-12.00.
9. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājam jānodrošina apkopējas ierašanās katrā no Objektu iestāžu darba laikā, vai ārpus tā, ne ilgāk kā 2 (divu) stundu laikā, par ko tiek veikta atsevišķa samaksa atbilstoši piedāvātajai cenai.
10. Teritorijas uzkopšana notiek pirms pasūtītāja darba laika vai pēc nepieciešamības.
11. Jānodrošina pirkstu nospiedumu notīrīšana no durvīm un spoguļiem, kā arī no mēbeļu stikla virsmām.

12. Putekļu noslaucīšana no biroja tehnikas tiek veikta ar antistatisko slotiņu, kā arī nepieciešamības gadījumā ar pieļaujamiem speciāliem ķīmiskiem līdzekļiem.
13. Izpildītājs izpilda visu Līgumā noteikto Darba apjomu ar saviem darbarīkiem, materiāliem, ierīcēm un darbaspēku.
14. Izpildītājs nodrošina atkritumu maisus papīrgroziem un nodrošina to nomaiņu katru uzkopšanas reizi.
15. Materiāli, kurus nodrošina Pasūtītājs:
 - 15.1. tualetes papīrs;
 - 15.2. šķidrās ziepes;
 - 15.3. papīra roku dvieļi.

16. Pasūtītāja darba laiks:

16.1. Arhīva un biroja telpas Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31, Brīvības ielā 49/53, Rīgā

Diena	Darba laiks
Pirmdiena	8:30 – 18:00
Otrdiena	8:30 – 17:00
Trešdiena	8:30 – 17:00
Ceturtdiena	8:30 – 18:00
Piektdiena	8:30 – 15:00

16.2. Klientu apkalpošanas centrs Amatu ielā 4, Rīgā

Diena	Darba laiks
Pirmdiena	8:30 – 19:00
Otrdiena	8:30 – 17:00
Trešdiena	8:30 – 17:00
Ceturtdiena	8:30 – 19:00
Piektdiena	8:00 – 15:00

17. Atbilstoši Pasūtītāja darba laika izmaiņām, Pasūtītājs par to informē Izpildītāju.
18. Izpildītājam jāiesniedz informācija par izmantojamiem tīrīšanas un mazgāšanas līdzekļiem.
19. Izpildītājam jāievēro Latvijas Republikas Ministru Kabineta 2017.gada 20.jūnija noteikumu Nr. 353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība” prasības, kuras noteiktas noteikumu 1.pielikumā (5.1. līdz 5.6.punkts) sniedzot pakalpojumu.
20. Izpildītājam pēc pirmajiem sešiem līguma darbības mēnešiem un vēlāk līguma darbības gada beigās piegādātājam jāiesniedz pārskats, norādot izmantoto tīrīšanas līdzekļu nosaukumus un daudzumu. Attiecībā uz produktiem, kas nav minēti sākotnējā piedāvājumā, piegādātājs iesniedz vajadzīgos pierādījumus par atbilstību tehniskajām specifikācijām.
21. Izpildītājam visam tīrīšanas pakalpojumu sniegšanā nodarbinātajam personālam jānodrošina regulāra kvalifikācijas celšana tādu darbu veikšanā, kas saistīti ar līguma priekšmetu. Kvalifikācijas celšanas pasākumiem jāaptver apmācības par tīrīšanas līdzekļiem, metodēm, aprīkojumu un izmantojamām ierīcēm, kā arī atkritumu apsaimniekošanas jautājumi un veselības, drošības un vides aizsardzības aspekti.

Uzkopjamo telpu un teritorijas platības (m²) Rīgā, Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31 un Brīvības ielā 49/53

Brīvības iela 49/53

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji(m²)	Betons (m²)	Kopā (m²)
Arhīva dokumentu glabātava (Brīvības iela 49/53)			63,8				63,8
Kopā (m²)			63,8				
Kopējā platība (m²)							63,8

Daugavpils iela 31

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā (m²)
Darba telpas		288,6	13,7				302,3
Sanitārie mezgli				4,4			4,4
Arhīvs - noliktava			17				17
Kopā (m²)		288,6	30,7	4,4			
Kopējā platība (m²)							323,7

Amatu iela 4 0. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā (m²)
Darba telpas		23,4					23,4
Arhīva dokumentu glabātavas			257,8				257,8
Apspriežu zāle (uzkopšana 1 x nedēļā - trešdienās)				69,1			69,1
Gaieteņi un kāpnes (uzkopšana 1 x nedēļā)					10,8	75,1	85,9
Sanitārie mezgli (1 gab.)				1,6			1,6
Noliktava (uzkopšana 1 x 2 mēnešos)						128,8	128,8
Kopā (m²)		23,4	257,8	70,7	10,8	203,9	
Kopējā platība (m²)							566,6

Amatu iela 4, 1. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji(m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas		56,2	84	37,12			177,32
Klientu apkalpošanas centrs		19,5		36	12,6		68,1
Arhīva dokumentu glabātava			229,55				229,55
Arhīva darba telpas	18,3		61,26				79,56
Virtuve (1 gab.)				12			12
Sanitārie mezgli (3 gab.)				6,9			6,9
Gaieteņi un kāpnes		12,17	44,7	3,2		70,7	130,77
Kopā (m2)	18,3	87,87	419,51	95,22	12,6	70,7	
Kopējā platība (m²)							704,2

Amatu iela 4, 2. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas	665,53						665,53
Gaieteņi un kāpnes	57,23			2,6		52	111,83
Virtuve (2 gab.)	35,44						35,44
Sanitārie mezgli (5 gab.)				18,6			18,6
Kopā (m2)	758,18			21,2		52	
Kopējā platība (m²)							831,4

Amatu iela 4, 3. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas (t.sk. zāle)	485,05	85,8	57,2				628,05
Gaieteņi un kāpnes	54,95	9,3	11,1	2,9		49,3	127,55
Sanitārie mezgli (4 gab.)				11,8			11,8
Kopā (m²)	540	95,1	68,3	14,7		49,3	
Kopējā platība (m²)							767,4

Amatu iela 4, 4. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas kopā:	96,9	496,5					593,4
Gaieteņi un kāpnes	73	58,3		2,9		49	183,2
Virtuve		8,2					8,2
Sanitārie mezgli (5 gab.)				18,8			18,8
Kopā (m²)	169,9	563		21,7		49	
Kopējā platība (m²)							803,6

Amatu iela 4, 5. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji(m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas kopā:	275,35	102,8					378,15
Gaieteņi un kāpnes	94,75			5		36,5	136,25
Virtuves (2 gab.)	6,3						6,3
Sanitārie mezgli (4 gab.)				13,7			13,7
Kopā (m2)	376,4	102,8		18,7		36,5	
Kopējā platība (m²)							534,4

Amatu iela 4, 6. stāvs

Telpas nosaukums	Parkets (m²)	Lamināts (m²)	Linolejs (m²)	Flīzes (m²)	Paklāji (m²)	Betons (m²)	Kopā
Darba telpas	108,8		17,3				126,1
Gaieteņi un kāpnes	15,3					10,2	25,5
Sanitārie mezgli (1 gab.)				3,8			3,8
Kopā (m2)	124,1		17,3	3,8		10,2	
Kopējā platība (m²)							155,4

Amatu iela 4, kāpnes

Kāpnes	Betons (m²)	Paklāji (m²)
0.stāvs	25,8	10,8
1.stāvs	54,1	
2.stāvs	52	
3.stāvs	49,3	
4.stāvs	49	
5.stāvs	36,5	
6.stāvs	10,2	
Kopā (m²):	276,9	10,8

Amatu iela 4, lifts

Lifts (m²):	2
-------------------------------	----------

Amatu ielas 4, piegulošā teritorija

Amatu ielas 4 piegulošā teritorijas (m²)	450
--	------------

Telpu sadalījums Amatu ielā 4

	Departamenta telpas, m²	Būvvaldes telpas, m²	Koplietojamās telpas, m²	Kopā, m²
0.stāvs	75,2	156,5	334,9	566,6
1.stāvs	27,6	602,5	74,1	704,2
2.stāvs	0	782,1	49,3	831,4
3.stāvs	415,5	235,3	116,6	767,4
4.stāvs	715,1	39,5	49	803,6
5.stāvs	469	28,9	36,5	534,4
6.stāvs	0	155,4	0	155,4
Kopā	1702,4	2000,2	660,4	4363

Prasības tehniskajam nodrošinājumam

Tehniskais nodrošinājums (pamatlīdzekļi un inventārs apkopējam)	Skaitis. gab.
Uzkopšanas rati	6
Putekļu sūcējs mitrai uzkopšanai	1
Putekļu sūcējs sausai uzkopšanai	6
Telpu uzkopšanas inventārs (mopi, slotas, spaiņi un tml. katrai apkopējai), nodrošināt mopu rezervju nomaiņu pret jaunām vismaz ik pēc 2 mēnešiem	6
Uzkopšanas līdzekļu dozācijas sistēmu iekārtas	1
Tehniskais nodrošinājums (pamatlīdzekļi un inventārs sētniekam)	Skaitis. gab.
Ķerra divratu (vismaz 78 litri)	1
Šļūtene 25m	1
Pistole laistīšanai	1
Sētnieka liekšķere	1
Ielas slota	2
Sniega lāpsta	2
Ledus skaldnis	1

5.pielikums
iepirkuma Id.Nr. RD PAD 2017/23
„Telpu un teritorijas uzkopšana
Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un
Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”
Nolikumam

Iepirkumam „Telpu un teritorijas uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības
departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”
(Id. Nr. RD PAD 2017/23)

**Rīgas domes
Pilsētas attīstības departaments**

Atzinums
par uzkopjamo telpu Rīgā, Amatu ielā 4 apsekošanu

Atbilstoši Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta iepirkuma „Telpu un teritorijas
uzkopšana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un Rīgas pilsētas būvvaldes
vajadzībām” ar identifikācijas Nr. RD PAD 2017/23 nolikumam, SIA
„_____” pārstāvis _____
____.____.2017. apsekoja un iepazīnās ar uzkopjamajām biroja telpām Rīgā, Amatu ielā 4.

Rīgas domes
Pilsētas attīstības departamenta
pārstāvis

Paraksts

Spiedogs, datums

6.pielikums
iepirkuma Id.Nr. RD PAD 2017/23
„Telpu un teritorijas uzkopšana
Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta un
Rīgas pilsētas būvvaldes vajadzībām”
Nolikumam

PAKALPOJUMU LĪGUMS
Nr. DA-17-_____ -lī

Rīgā,

2017. gada ____.

Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments (reģ.Nr.90000056484, Rīgā, Amatu ielā 4, LV-1050, (turpmāk – Departaments) tā direktora Dzintara Baloža personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 17.04.2012. nolikumu Nr.217 „Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta nolikums”, no vienas puses,

Rīgas pilsētas būvvalde, reģistrācijas Nr.90002719440, juridiskā adrese: Amatu iela 4, Rīga, LV – 1050, (turpmāk – Būvvalde), tās vadītāja Ingusa Vircava personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 28.07.2008. nolikumu Nr.117 „Rīgas pilsētas būvvaldes nolikums”, no otras puses, turpmāk Departaments un Būvvalde abi kopā – PASŪTĪTĀJI, pamatojoties uz 29.10.2013. vienošanos Nr.DA-13-1vps/BV-13-46-lī par pakalpojumu sniegšanu

un

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „_____” (reģ.Nr._____, adrese: Rīgā, _____, LV-_____), tās valdes locekļa _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____, turpmāk tekstā saukts – Izpildītājs no trešās puses, katrs atsevišķi un kopā turpmāk tekstā saukti arī par Līdzējiem, noslēdz šādu līgumu, turpmāk tekstā saukts – Līgums:

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs ar savu darbaspēku un saviem līdzekļiem veic Pasūtītāja telpu un teritorijas uzkopšanu (turpmāk – Darbs) Rīgā, Amatu ielā 4, Rīgā, Daugavpils ielā 31 un Rīgā, Brīvības ielā 49/53 (turpmāk – Objekts), saskaņā ar Līguma Pielikumu Nr.1 „Telpu un teritorijas uzkopšanas darbu specifikācija Rīgā, Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31 un Brīvības ielā 49/53” (turpmāk – Specifikācija) un Līguma Pielikumu Nr.2 „Uzkopjamo telpu un teritorijas platības (m²) Rīgā, Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31 un Brīvības ielā 49/53”, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.

2. LĪGUMA TERMIŅŠ

2.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējās parakstīšanas brīdi un darbojas līdz no Līguma izrietošo Līdzēju saistību pilnīgai izpildei.

2.2. Izpildītājs apņemas veikt Darbu no 2017. gada ____ līdz ____ gada ____.

3. LĪGUMA SUMMA UN SAMAKSAS NOTEIKUMI

- 3.1. Kopējā Līguma summa ir līdz EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN.
- 3.2. Summa par vienu kalendāro mēnesi sastāda:
 - 3.2.1. Departamenta telpu uzkopšanai Amatu ielā 4 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN;
 - 3.2.2. Būvvaldes telpu uzkopšanai Amatu ielā 4 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ cents), ieskaitot PVN;
 - 3.2.3. koplietojamo telpu uzkopšanai Amatu ielā 4 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN;
 - 3.2.4. teritorijas uzkopšanai Amatu ielā 4 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN;
 - 3.2.5. telpu uzkopšanai Daugavpils ielā 31 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN;
 - 3.2.6. telpu uzkopšanai Brīvības ielā 49/53 sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN.
- 3.3. Cena uzkopšanai par 1 (vienu) stundu sastāda EUR _____ (*euro* un _____ centi), ieskaitot PVN.
- 3.4. Pasūtītājs var uzdot Izpildītājam veikt papildus ikdienas uzkopšanu, iepriekš šo pakalpojumu un tā apjomu savstarpēji saskaņojot.
- 3.5. Izpildītājs iesniedz Departamentam atsevišķu rēķinu:
 - 3.5.1. par Departamenta telpu uzkopšanu Amatu ielā 4;
 - 3.5.2. 50% no summas par koplietojamo telpu uzkopšanu Amatu ielā 4;
 - 3.5.3. 50% no summas par teritorijas uzkopšanu Amatu ielā 4.
- 3.6. Izpildītājs iesniedz Būvvaldei atsevišķu rēķinu:
 - 3.6.1. par Būvvaldes telpu uzkopšanu Amatu ielā 4;
 - 3.6.2. par telpu uzkopšanu Daugavpils ielā 31;
 - 3.6.3. par telpu uzkopšanu Brīvības ielā 49/53;
 - 3.6.4. 50% no summas par koplietojamo telpu uzkopšanu Amatu ielā 4;
 - 3.6.5. 50% no summas par teritorijas uzkopšanu Amatu ielā 4.
- 3.7. Samaksa par sniegto Darbu tiek veikta *euro* bezskaidras naudas norēķinu veidā uz Izpildītāja Līgumā norādīto norēķinu kontu un maksājumi tiek veikti, pamatojoties uz Pasūtītājiem iesniegtiem rēķiniem.
- 3.8. Izpildītājs līdz katra mēneša 10. (desmitam) datumam iesniedz Pasūtītājiem nodošanas – pieņemšanas aktu un rēķinu par iepriekšējā mēnesī paveikto Darbu.
- 3.9. Pasūtītājiem Izpildītājs sagatavo:
- 3.10. Grāmatvedības attaisnojuma dokumentus elektroniskā formātā (turpmāk – elektronisks rēķins) atbilstoši norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu Rīgas pilsētas pašvaldības portāla www.eriga.lv sadaļā „Rēķinu iesniegšana”.
- 3.11. Elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Pasūtītājiem, izvēloties vienu no šādiem rēķina piegādes kanāliem:
 - 3.11.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāja norēķina sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu;

- 3.11.2. augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv atbilstoši norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu portāla www.eriga.lv sadaļā „Rēķinu iesniegšana”;
- 3.11.3. izmanto WEB formas portālā www.eriga.lv sadaļā „Rēķinu iesniegšana”, manuālai rēķinu ievadei.
- 3.12. Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pasūtītājiem un Izpildītājam elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.
- 3.13. Pasūtītāji un Izpildītājs vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 14 (četrpadsmit) dienas no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājiem Darbu nodošanas – pieņemšanas aktu un elektronisku rēķinu atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana”, norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.
- 3.14. Pasūtītāji un Izpildītājs vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis pareizu, atbilstoši Līguma nosacījumiem aizpildītu elektronisko rēķinu, Pasūtītāji to pieņem apmaksai.
- 3.15. Izpildītājam ir pienākums sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam pašvaldības portālā www.eriga.lv.
- 3.16. Ja izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pasūtītāji 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 pareizo elektronisko rēķinu.
- 3.17. Ar norēķināšanās dienu Pasūtītāji un Izpildītājs saprot datumu, kurā bankai ir dots rīkojums pārskaitīt apmaksas summu un kas ir dokumentāli pierādāma ar bankas atzīmi par maksājuma uzdevuma pieņemšanu izpildei

4. IZPILDĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 4.1. Izpildītājs izpilda visu Līgumā noteikto Darba apjomu ar saviem darbarīkiem, materiāliem, ierīcēm un darbaspēku atbilstoši Līguma prasībām.
- 4.2. Izpildītājs Darbu veic atbilstoši Specifikācijā noteiktajam.
- 4.3. Izpildītājs Darbu veic labā kvalitātē, Līdzēju apstiprināto prasību un termiņu ietvaros, nepasliktinot uzkopšanā nodoto Objektu kvalitāti.
- 4.4. Izpildītājs ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, kas regulē darba drošību, ugunsdrošību, sanitāri higiēniskās, vides aizsardzības, kā arī citus Latvijas Republikas normatīvos aktus.
- 4.5. Izpildītājs atbild par visiem zaudējumiem, kas var rasties Izpildītāja darbības vai bezdarbības rezultātā Pasūtītājam vai trešajām personām Līguma izpildes gaitā.
- 4.6. Izpildītājs Darbu veic savlaicīgi un kvalitatīvi, netraucējot Pasūtītājam pildīt tā funkcijas.
- 4.7. Izpildītājs nodrošina kārtību un tīrību Objektā, novēršot radušos nekārtību.
- 4.8. Izpildītājs apņemas turēt noslēpumā visu informāciju, kas tieši vai netieši tam kļūst vai var kļūt zināma par Pasūtītāja iestādi, darbiniekiem un sadarbības partneriem.
- 4.9. Izpildītājs nodrošina savu darbinieku godprātīgu pienākumu un Darba izpildi atbilstoši Līguma prasībām, kā arī uzņemas pilnu atbildību par savu darbinieku rīcību laikā, kad tie saskaņā ar šo Līgumu atrodas Objektā.

- 4.10. Ja Izpildītāja vainas dēļ Pasūtītājam vai trešajām personām tiek radīti zaudējumi, nodarot bojājumu telpām, precēm, inventāram un citām materiālām vērtībām, kurus Izpildītājs nav izlabojis vai nevar izlabot 48 (četrdesmit astoņu) stundu laikā, Izpildītājs atlīdzina Pasūtītājam vai trešajām personām ar to radītos zaudējumus.
- 4.11. Izpildītājs izpilda visu Darbu Līgumā noteiktajos termiņos un apjomā atbilstoši Latvijā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, ievērojot Līguma nosacījumus.
- 4.12. Ja Pasūtītājs viena tekošā mēneša laikā ar fotofiksāciju 3 (trīs) reizes konstatē nekvalitatīvu darba izpildi, tad Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu līdz 10% no mēneša maksas atbilstoši Līguma 3.2.punktā noteiktās telpu grupas izmaksām.
- 4.13. Izpildītājs nodrošina sanitārajās telpās darbu izpildes grafiku izvietošānu, kurā pēc darbu izpildes parakstās attiecīgā apkopēja.
- 4.14. Izpildītājs nodrošina darba žurnālu, kurā katra apkopēja parakstās ierodoties Objektā.
- 4.15. Izpildītāju darbinieku nepārtrauktais darba stāžs telpu uzkopšanas nozarē nedrīkst būt mazāks par 2 (diviem) gadiem.
- 4.16. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs nodrošina apkopējas ierašanos Objektā _____ laikā, laiku iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju.
- 4.17. Izpildītājs nekavējoties uzsāk remontdarbus par saviem līdzekļiem, ja viņa darbības vai bezdarbības rezultātā Līguma darbības ietvaros, Pasūtītājam tiek nodarīts zaudējums.
- 4.18. Izpildītājs pirms Darba uzsākšanas iesniedz Pasūtītājam sarakstu, kurā norāda darbinieku vārdus, uzvārdus, kuri saskaņā ar Līgumu Objektā veiks Darbu.
- 4.19. Izpildītājs drīkst nodot apakšuzņēmējiem veicamo Darbu.
(Precizēts ar 2017.gada 3.augusta grozījumiem Nr.1)
- 4.20. Izpildītājs apņemas pēc Pasūtītāja pieprasījuma 5 (piecu) darba dienu laikā iesniegt rakstisku detalizētu pārskatu par Darbu Objektā.
- 4.21. Veicot Darbu, Izpildītājs ievēro drošības tehnikas, darba aizsardzības, piekļuves kontroles sistēmas un drošības prasības un noteikumus, ugunsdrošības, sanitāri higiēniskās, vides aizsardzības un citus spēkā esošos noteikumus un prasības, kas attiecas uz Līgumā paredzēto Darbu veikšanu.
- 4.22. Izpildītājs apņemas novērst Pasūtītāja iesniegtās pretenzijas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2 (divu) stundu laikā no pretenzijas paziņošanas brīža.
- 4.23. Izpildītājam Darba izpildes laikā iegūto informāciju ir aizliegts izpaust trešajām personām. Izpildītājam jānodrošina konfidencialitātes saistību spēkā esamību ar visiem darbiniekiem visā Līguma darbības laikā, kā arī pēc Līguma darbības izbeigšanās.
- 4.24. Izpildītājs apņemas Darba veikšanā nodarbināt darbiniekus, kuri ir saņēmuši darba aizsardzības un ugunsdrošības instruktāžas saskaņā ar Darba aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasībām.
- 4.25. Izpildītājam pēc pirmajiem sešiem līguma darbības mēnešiem un vēlāk līguma darbības gada beigās piegādātājam jāiesniedz pārskats, norādot izmantoto tīrīšanas līdzekļu nosaukumus un daudzumu. Attiecībā uz produktiem, kas nav minēti sākotnējā piedāvājumā, piegādātājs iesniedz vajadzīgos pierādījumus par atbilstību tehniskajām specifikācijām.
- 4.26. Izpildītājam visam tīrīšanas pakalpojumu sniegšanā nodarbinātajam personālam jānodrošina regulāra kvalifikācijas celšana tādu darbu veikšanā, kas saistīti ar līguma priekšmetu. Kvalifikācijas celšanas pasākumiem jāaptver apmācības par

tīrīšanas līdzekļiem, metodēm, aprīkojumu un izmantojamām ierīcēm, kā arī atkritumu apsaimniekošanas jautājumi un veselības, drošības un vides aizsardzības aspekti.

5. PASŪTĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. Pasūtītājs veic apmaksu par kvalitatīvi un atbilstoši Līguma prasībām izpildītu Darbu.
- 5.2. Pasūtītājs nodrošina pieeju vietai Objektā, kur tiek veikts Darbs.
- 5.3. Pasūtītājs apņemas vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš brīdināt Izpildītāju gadījumā, ja ir iepļānotas izmaiņas Pasūtītāja darba laikā.
- 5.4. Līgumā noteiktajos gadījumos Pasūtītājs sagatavo un iesniedz Izpildītājam rakstveida pretenziju, nosūtot to uz e-pasta adresi: _____, norādot konkrētos darbus, kas nav veikti, veikti nekvalitatīvi vai pārkāpj Līguma noteikumus, par tiem veicot fotofiksāciju un nosūtot uz augstāk minēto e-pasta adresi.

6. LĪGUMA IZBEIGŠANA

- 6.1. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma, ja Darbs Objektā netiek veikts pilnīgi vai pienācīgā kvalitātē, un tas ir fiksēts ar pretenzijām 3 (trīs) reizes Līguma darbības laikā. Šajā gadījumā Pasūtītājs var izvērtēt Izpildītāja paskaidrojumus par šajā Līgumā paredzēto noteikumu neievērošanu. Par atkāpšanos no Līguma šajā punktā norādītajos gadījumos Pasūtītājs rakstiski brīdina Izpildītāju, 1 (vienu) nedēļu iepriekš nosūtot paziņojumu par atkāpšanos no Līguma.
- 6.2. Līdzēji rakstveidā var vienoties par Līguma izbeigšanu.

7. LĪDZĒJU ATBILDĪBA

- 7.1. Ja Pasūtītājs nav apmaksājis Izpildītāja iesniegtos rēķinus Līgumā noteiktajā kārtībā, Izpildītājam ir tiesības prasīt līgumsodu 0,1% (nulle komats viens procents) par katru nokavēto kalendāro dienu no neapmaksāto rēķinu summas. Kopējā nokavējuma procentu summa nevar pārsniegt 10% (desmit procentus) no nesamaksāto rēķinu summas.
- 7.2. Ja Izpildītājs neveic Darbu Līgumā noteiktajā termiņā un kvalitātē, Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodu 10% (desmit procentu) apmērā no Izpildītājam izmaksājamās atlīdzības par attiecīgā mēnesī sniegto Darbu par katru pārkāpumu, kas ir konstatēts Objektā, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no kopējās Līguma cenas.

8. DARBA PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. Izpildītājs Darbu veic un nodod Līgumā noteiktos termiņos.
- 8.2. Pēc Darba izpildes Izpildītājs uzaicina Pasūtītāju pieņemt Darbu, vienlaicīgi iesniedzot no savas puses parakstītus darbu nodošanas – pieņemšanas aktus un rēķinus. Pasūtītājs 5 (piecu) darba dienu laikā no šāda uzaicinājuma saņemšanas paraksta darbu nodošanas – pieņemšanas aktus vai rakstiski sniedz motivētus iebildumus Darbu nepieņemt, gadījumā, ja Darbs nav veikts atbilstoši Līguma noteikumiem.
- 8.3. Izpildītājs Līguma kārtībā konstatētos trūkumus novērš par saviem līdzekļiem.

- 8.4. Pēc Izpildītāja paziņojuma par Pasūtītāja norādīto trūkumu novēršanu Pasūtītājs veic atkārtotu Darba pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

9. NEPĀRVARAMA VARA

- 9.1. Ja Līdzēji nevar pilnīgi vai daļēji izpildīt savas saistības tādu apstākļu dēļ, kurus izraisījusi jebkāda veida dabas stihija, ugunsgrēks, militāras akcijas, blokāde, streiki, valsts varas vai pārvaldes institūciju pieņemtie lēmumi, Līguma izpildes termiņš tiek pagarināts par laiku, kas vienāds ar iepriekš minēto apstākļu izraisīto aizkavēšanos.
- 9.2. Ja Līguma 9.1.punktā minētie apstākļi ilgst ilgāk par 1 (vienu) nedēļu, tad Līdzējiem ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma, nosūtot paziņojumu otram Līdzējam par to 5 (piecas) darba dienas pirms paredzamā Līguma izbeigšanas datuma.
- 9.3. Līdzējam, kuram kļuvis neiespējami izpildīt saistības minēto apstākļu dēļ, 5 (piecu) darba dienu laikā no apstākļu iestāšanās dienas, ja tas iespējams, jāpaziņo rakstveidā otram Līdzējam par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos.
- 9.4. Līdzēji neatbild viens otram par radītiem zaudējumiem, ja tie radušies nepārvaramas varas rezultātā.

10. CITI NOTEIKUMI

- 10.1. Atbildīgā persona par Līguma izpildi no Pasūtītāja puses ir Administratīvās pārvaldes Informācijas un tehniskā nodrošinājuma nodaļas galvenais projektu vadītājs Renalds Grīvītis, tālrunis: 67037543, mobilais tālrunis: 26110602, e-pasts: renalds.grivitis@riga.lv.
- 10.2. Atbildīgā persona par Līguma izpildi no Izpildītāja puses ir _____, tālrunis _____, e-pasts: _____
- 10.3. Līdzēji ir tiesīgi izdarīt grozījumus Līguma noteikumos, savstarpēji par to vienojoties. Grozījumi izdarāmi rakstveidā un stājas spēkā pēc to abpusējas parakstīšanas.
- 10.4. Visus radušos strīdus Līdzēji risina sarunu ceļā, bet, ja netiek panākta vienošanās, tad visi strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 10.5. Līgums sastādīts 3 (trīs) eksemplāros latviešu valodā, kuriem ir vienāds juridisks spēks, pa 1 (vienam) Līguma eksemplāram (kopā _____ lapas) katram Līdzējam. Līgumam ir 2 (divi) pielikumi uz _____ (_____) lapām – Pielikums Nr.1 „Telpu un teritorijas uzkopšanas darbu specifikācija Rīgā, Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31 un Brīvības ielā 49/53”, Pielikums Nr.2 „Uzkopjamo telpu un teritorijas platības (m2) Rīgā, Amatu ielā 4, Daugavpils ielā 31 un Brīvības ielā 49/53.

11. LĪDZĒJU REKVIZĪTI

Pasūtītājs:

Rīgas domes
Pilsētas attīstības departaments
Reģ. Nr. LV90000056484
Adrese: Amatu iela 4, Rīga, LV-1050
Banka: Nordea Bank AB Latvijas filiāle
Konts: LV77 NDEA 0020 2000 02010

_____/Dz.Balodis/

Pasūtītājs:

Rīgas pilsētas būvvalde
Reģ. Nr. LV90002719440
Adrese: Amatu iela 4, Rīga, LV - 1050
Banka: Nordea Bank AB Latvijas filiāle
Konts: LV65 NDEA 0022 6000 22010

_____/I.Vircavs /

Izpildītājs:

SIA _____
Reģ. Nr. _____
Adrese: _____, Rīga, LV - _____
Banka: _____
Kods: _____
Konts: _____

_____/_____/