**1. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**Ēkas (Gaujas ielā 33A, Ādažos) teritorijas un telpu uzkopšanas pakalpojumu**

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**Veicamo apsaimniekošanas darbu sastāvs iedalīts trīs grupās:**

**Teritorijas uzkopšana (1.nodaļa)**

**Telpu uzkopšana (2.nodaļa)**

**Kaitēkļu apkarošana (3.nodaļa)**

1. **Teritorijas uzkopšana**

**1.1.Teritorijas uzkopšanas Pakalpojuma mērķis**

Nodrošināt, ka ēkas piegulošā teritorijā labiekārtojuma elementi, izņemot dekoratīvos stādījumus, tiek uzturēta atbilstoši augstiem estētiskiem standartiem un ir droša visiem lietotājiem. Teritorijai ir jānodrošina augsta līmeņa vizuālā pievilcība. Pakalpojumu sastāvā ietilps visas teritorijas nepārtraukta uzkopšana un uzturēšana neatkarīgi no gada laika un laika apstākļiem.

**1.2.Teritorijas uzkopšanas objekti**

1. zāliens;
2. visas sienas, margas, nožogojumi, u.c.
3. pievedceļi un takas, iekšējie ceļi, gājēju celiņi;
4. drenāžas, notekgrāvji, pārsegi, lietus ūdens drenas, notekas un piltuves;
5. norobežojošās konstrukcijas un ārpustelpu mēbeles;
6. apgaismojuma stabi;
7. ceļa zīmes, norādījumu zīmes, informācijas un reklāmu zīmes, karogu masti, u.c. teritorijas mazās arhitektūras formas.

**1.3. Teritorijas uzkopšanas prasības:**

1. Pretendentam jānodrošina vismaz viens darbinieks (sētnieks), kas nodrošina kārtību un tīrību Ādažu kultūras centra ārējā teritorijā 7 dienas nedēļā 8 stundas dienā;
2. visa ārējā teritorijas uzkopšana tiek veikta tā, lai tā būtu vizuāli estētiska, t.i., saprātīgi atbrīvota no netīrumiem un lapu uzkrāšanās, kā arī atbrīvota no akmeņiem, ķieģeļiem, stikliem un dzīvnieku izkārnījumiem u. c.;
3. zāliena regulāra pļaušana un bojāto vietu atjaunošana, tā apstrāde ar netoksiskiem mēslošanas un nezāļu apkarošanas līdzekļiem;
4. zāliena laistīšana;
5. zāliena pļaušana tiek veikta izmantojot gan mehānisko zāles pļāvēju, gan trimmeri, gan dārza traktoru, balstoties uz tā brīža situācijas izvērtējumu, kas atkarīgs no izpildītāja puses pārstāvja norādījumiem;
6. atkritumu tvertņu iztukšošana, tīrīšana 1 reizi nedēļā no ārpuses;
7. gājēju celiņa un autostāvvietas slaucīšana;
8. **ziemas periodā** - gājēju celiņu, pievedceļu, taku, autostāvvietu un jumta attīrīšana no sniega un ledus, slīdamības novēršana uz gājēju celiņiem, takām, iekšējiem ceļiem un autostāvvietām, nodrošinot to līdz 7.30 no rīta, kā arī visas dienas garumā. Mehanizēta (traktortehnika) autostāvvietas un pievedceļu tīrīšana no sniega, ja sniega segas biezums pārsniedz 5 cm. Sniega savākšana un izvešana no teritorijas – aptuveni 300m³. Traktortehnikai jāierodas vēlākais 30 (trīsdesmit) minūšu laikā no izsaukuma brīža, ja sniegs uzsnidzis dienas laikā pēc plkst. 7:30;
9. norobežojošo konstrukciju un āra mēbeļu uzkopšana, ziemas periodā norobežojošo konstrukciju un āra mēbeļu attīrīšana no sniega un ledus;
10. karogu nolaišana pusmastā sēru dienu rītā, pacelšana atpakaļ vakarā vai nākošās dienas rītā. Karogu nomaiņa pēc pieprasījuma.
11. lietus notekūdeņu sistēmas, drenāžu, notekgrāvju un pārsegu atbrīvošana no aizdambējuma visu laiku t.sk. uz ēkas jumta;
12. lapu savākšana un izvešana no teritorijas t. sk. no ēkas jumta;
13. atkritumu savākšanas organizēšana (atkritumu izvešanas dienās nepieciešams novietot lielās atkritumu tvertnes savācējam pieejamā vietā, pēc savākšanas tās novietot atpakaļ, uzkopt teritoriju u.tml.).

**2. Telpu uzkopšana:**

**2.1.Telpu sadalījums:**

Kultūras centrs (2076,90 m2)

Ādažu mākslas un vēstures galerija (132,4 m2)

Klientu apkalpošanas centrs (KAC) (41,6 m2)

Ādažu novada domes un Ādažu būvvaldes telpas - (1229,30 m2)

Ādažu Mākslas un mūzikas skola (2139,50 m2)

Tehniskās telpas (ieskaitot arī skolas 1. stāva terases – 912,20 m2)

**2.2.Iestāžu darba laiki:**

**Kultūras centrs:**

Administrācijas darba laiks (papildus arī pasākumu norises laikā) – darba dienās un brīvdienās 09:00 – 19:00;

Kolektīvu nodarbības – darba dienās 08.30-23.00; brīvdienās 10:00 – 21:00;

Koncerti, izrādes, pasākumi– līdz 24:00 (darba dienās un brīvdienās pēc atsevišķa mainīga grafika);

Korporatīvie pasākumi – līdz 05:00 (darba dienās, brīvdienās pēc atsevišķa mainīga grafika).

Informācija un precizējumi par telpu grafiku tiek sniegta katras nedēļas ceturtdienā par tekošo nedēļu.

**Ādažu novada dome, KAC un Ādažu būvvalde:**

PIRMDIENA 08:00 – 18:00

OTRDIENA 08:00 – 17:00  
TREŠDIENA 08:00 – 17:00  
CETURTDIENA 08:00 – 17:00  
PIEKTDIENA 08:00 – 14:00

**Mākslas un mūzikas skola:**

Darba dienās 09:00 – 21:00

**2.3. Telpu uzkopšana**

Pakalpojuma sniegšanas mērķis un uzdevumi ir nodrošināt higiēnisku, tīru un kārtīgu vidi, atbilstošu ēkā esošo iestāžu funkcijām.

Izpildītājs būs atbildīgs par šādām vispārīgām prasībām:

1. visas telpas ir tīras un kārtīgas, ar tīru grīdu, atbrīvotas no putekļiem;
2. visas Izpildītāja pārziņā esošās telpas ir svaigas un brīvas no nepatīkamām smakām;
3. telpu uzkopšanas darbi netiek veikti vienlaikus ar iestāžu aktivitātēm.
4. uzkopšanas darbi tiek veikti, ievērojot visus saistošos darba drošības nosacījumus, darbiniekam neapdraudot sevi un citus ēkas darbiniekus, apmeklētājus (piemēram - logu mazgāšanas laikā);
5. telpu uzkopšanai tiek lietots atbilstoši marķēts uzkopšanas inventārs, no kura tualešu uzkopšanas inventāru uzglabā atsevišķi, un to aizliegts izmantot citu telpu uzkopšanai;
6. mēbeles pēc to tīrīšanas tiek novietotas to iepriekšējā atrašanās vietā;
7. regulāri tiek veikta grūti aizsniedzamo interjera detaļu (lustras, karnīzes u.tml.) kopšana;
8. visi priekšmeti un virsmas ir brīvas no putekļiem, netīrumiem, švīkām, uzrakstiem, traipiem vai netīrumiem;
9. iespēju robežās tiek pielietoti „videi draudzīgi” kopšanas līdzekļi;
10. dezinfekcijas līdzekļus izmanto atbilstoši to lietošanas instrukcijai un uzglabā speciāli paredzētās un trešajām personām brīvi nepieejamās vietās;
11. telpu dezinfekcija, dezinsekcija un deratizācija netiek veikti bērnu klātbūtnē;
12. Izpildītājs nodrošina pastāvīgu saimniecības preču, ieskaitot tualetes papīru, roku dvieļu, ziepju, atkritumu maisiņu u.c. preču atrašanos tam paredzētajās vietās. Virtuvēs tiek nodrošināts trauku mazgājamais līdzeklis un papīra roku dvieļi;
13. Izpildītājs atpazīstamības nolūkos nodrošina tā darbiniekiem speciālo apģērbu, kas visiem darbiniekiem ir saskaņots vienādās krāsās;
14. Izpildītājs nodrošina Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamos tīrīšanas, dezinfekcijas, dezinsekcijas deratizācija līdzekļus un aprīkojumu;
15. Izpildītājs nodrošina augstu drošības līmeni, lai netiktu radīti zaudējumi trešajām personām – netiek pieļauti apzināti bojājumi telpām, telpu daļām vai to iekārtām tīrīšanas laikā. Tiek nodrošināta trešo personu mantu drošība, Izpildītāja rīcībā esošās atslēgas tiek glabātas, nepieļaujot to nokļūšanu pie trešajām personām, telpās netiek veiktas citas nesaskaņotas darbības, kas neatbilst noslēgtā Pakalpojuma līguma saturam, kā arī netiek veiktas citas darbības, kas var kaitēt Telpās esošo iestāžu un to darbinieku mantiskajam stāvoklim vai reputācijai;
16. tiek veikta gadalaikam atbilstoša paklāju izklāšana, kopšana, nomaiņa pie ieejas durvīm. Sliktos laika apstākļos nepieciešama papildus paklāju nodrošināšana. Tiek tīrīti pie ieejas durvīm esošie kasešu sistēmas kājslauķi un netīrumu savākšanas bedres zem kājslauķa;
17. visu telpu grīdu (ieskaitot arī kāpņu telpas) sausā/mitrā uzkopšana, dezinficēšana;
18. visu telpu atkritumu urnu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa;
19. visu telpu mēbeļu (galdu un krēslu) sausā/mitrā uzkopšana. Mīksto mēbeļu traipu tīrīšana pēc nepieciešamības;
20. visu telpu radiatoru, kondicionieru, ventilācijas restu un difuzoru, gaismas ķermeņu, slēdžu, detektoru, rozešu un palodžu uzkopšana;
21. visu telpu durvju un durvju rokturu, slēdžu u. c. metāla detaļu lokālo traipu tīrīšana;
22. visu telpu stikla starpsienu tīrīšana;
23. visu koplietošanas telpu margu un roku balstu tīrīšana;
24. visu sanitāri higiēnisko telpu podu, pisuāru un izlietņu mitrā uzkopšana un dezinficēšana un atzīmes veikšana uzskaites tabulā;
25. visu telpu stikloto un spoguļu virsmu mitrā uzkopšana, lokālo traipu tīrīšana;
26. visu sanitāri higiēnisko telpu santehnikas (tādi kā maisītāji, dušas galvas, boksi utt.) priekšmetu mitrā uzkopšana un atkaļķošana, aizdambējumu likvidēšana;
27. visu telpu flīzēto sienu virsmu mitrā uzkopšana un dezinficēšana;
28. sanitāri higiēniskā aprīkojuma uzpildīšana (tualetes papīrs, roku dvieļi, ziepes, gaisa atsvaidzinātāji);
29. Mākslas un mūzikas skolas tualetes uzkopj pēc katra starpbrīža, izmantojot atbilstošus dezinfekcijas līdzekļus un veic atzīmi uzkopšanas tabulā;
30. tehnisko telpu (pagrabi, ventilācijas kameras, u.tml.) uzkopšana 1 reizi mēnesī.

**2.4. Telpu stāvokļa novērtēšana un defektu novēršana**

1. Izpildītāja pārstāvis un Pasūtītāja pārstāvis veiks iknedēļas visu telpu apgaitu un teritorijas apgaitu, kuras laikā tiks apsekots teritorijas un telpu vizuālais stāvoklis un novērtēta Izpildītāja darba kvalitāte. Kultūras centra telpu apgaitā un to stāvokļa novērtēšanā piedalās arī Kultūras centra pārstāvis;
2. defektu gadījumā tiek sastādīts defektu akts, kuru sagatavo Izpildītājs. Defekta aktu saskaņo ar Pasūtītāju;
3. Izpildītājs un Pasūtītājs vienojas par konstatēto defektu novēršanas termiņiem un turpmāko rīcību pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai;
4. būtisku un atkārtotu trūkumu konstatēšanas gadījumos Pasūtītājs izvērtēs līgumā paredzēto sankciju piemērošanu;
5. Izpildītājs uzņemas visas Izmaksas par defektu novēršanu;
6. Izpildītājam ir jānodrošina atsevišķi nozīmēts kvalitātes kontroles pārstāvis, kas katru dienu veiks uzkopšanas kvalitātes līmeņa kontroles pārbaudi.
   1. **Pasūtītāja atbildība**
7. Pasūtītājs nodrošina Izpildītāja darbiniekus pakalpojuma veikšanai ar silto un auksto ūdeni, kā arī bezmaksas elektroenerģiju.
8. Pasūtītājs nodrošina Izpildītāju ar piemērotām telpām uzkopšanas materiālu, inventāra, uzkopšanas tehnikas un iekārtu uzglabāšanai un Izpildītāja darbinieku pārģērbšanās vajadzībām.

**2.6. Ģenerālā tīrīšana**

1. Dekoratīvās fasādes mazgāšana\* – *300 m2*, 2 reizes gadā (maijs un oktobris)
2. Logu mazgāšana no iekšpuses un ārpuses - *2100 m2* 2 reizes gadā (maijs un oktobris);
3. Dabīgā linoleja mazgāšana un vaskošana 2 reizes gadā (aprīlis un septembris) – *1229,30 m2*;
4. Sintētiskā linoleja mazgāšana un vaskošana 2 reizes gadā (aprīlis un septembris) – *2000,50 m2*;
5. Parketa vaskošana 1 reizi gadā (jūlijs)– *273 m2*;
6. Mīksto mēbeļu mitrā uzkopšana 3 reizes gadā (augusts, janvāris, aprīlis). Mēbeļu skaits vienvietīgi – 730 (gb.), trīsvietīgi – 15 gb., četrvietīgi – 10 gb. Mēbeļu skaits līguma izpildes laikā var mainīties +/- 10% apjomā. Traipu tīrīšana veicama pēc nepieciešamības.
7. Mīksto grīdas segumu ķīmiskā tīrīšana Kultūras centra skatītāju zālēs - 3 reizes gadā (augusts, janvāris, aprīlis).

Šie darbi veicami, izmantojot mīksto mēbeļu specializētu tīrīšanas kombinēto iekārtu, kura veic skalošanu un vakuuma nosūkšanu.

\*Dekoratīvās fasādes mazgāšanu drīkst veikt sertificēti alpīnisti vai kvalificēti darbinieki, izmantojot teleskopisko kātu mazgāšanas sistēmu.

**Puses vienojas par darbu veikšanas termiņiem, izpildes un nodošanas kārtību. Samaksa par ģenerālās tīrīšanas darbiem iekļaujama ikmēneša pakalpojuma maksā.**

**2.7. Vispārējās uzkopšanas kārtība:**

1. Telpu uzkopšanu nodrošina vismaz 6 apkopējas (pilna darba slodze) un vismaz 2 dežūrējošās apkopējas.
2. Telpu uzkopšana veicama ik darba dienu pēc iestāžu darba laika beigām.
3. Kultūras centra darbošanās laiks un apkopēju darba plāns tiks saskaņots reizi nedēļā.

**2.8. Dežūrējošās apkopējas:**

1. Ēkā esošo iestāžu darba laikā, kā arī pasākumu laikā nepieciešams nodrošināt vismaz 2 dežūrējošās apkopējas.
2. Tostarp dežūrējošai apkopējai jāveic šādi pienākumi:
   1. jāuzkopj Mākslas un mūzikas skolas tualetes pēc katra starpbrīža (grafiks tiks saskaņots) saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
   2. jāveic ēkas apgaita un jānovērš darba dienas gaitā radušies netīrumi (pie ieejām, biežāk lietojamos gaiteņos, tualetēs);
   3. jānovērš darba dienas gaitā radušies netīrumi pēc iestādes apmeklētāju, darbinieku lūguma.

**2.9. Specifiskās prasības**

**KULTŪRAS CENTRA TELPU UZKOPEI**

1. Kultūras centra telpas tiek uzkoptas pirms un pēc nodarbībām un pasākumiem, nepieciešamības gadījumā pasākumu laikā.
2. Pasūtītājs ar Izpildītāju vienojas par atbilstošu uzkopšanas biežumu un kārtību, ņemot vērā Kultūras centra norišu grafiku, kas paredz aktivitātes gan pēc noteiktā darba laika, gan brīvdienās, gan svētku dienās.
3. Izpildes laikā tiks organizētas regulāras, informatīvas sanāksmes par Kultūras centra darba plāniem, nepieciešamajiem uzkopšanas darbiem un izpildes grafikiem, lai nodrošinātu tīru un patīkamu vidi, kurā veikt Kultūras centra pamatfunkcijas un radītu patīkamu vidi apmeklētājiem.
4. Telpu uzkopšanas darbi netiek veikti vienlaikus ar Kultūras centra publiskajām aktivitātēm.
5. Pasākumu norises laikā, atbilstoši pasākuma specifikai tiek nodrošināts nepieciešamais uzkopšanas personāla skaits.
6. Izpildītājs nodrošina ar cietā grīdas seguma kombinēto uzkopšanas iekārtu, grīdas mazgājamo mašīnu. Mašīnas minimālie parametri – disku diametrs vismaz 500 mm, darbināma bez elektriskā kabeļa. Kā arī, nodrošina personālu ar tvaika ģeneratoru, kombinēto mēbeļu un mīksto grīdas segumu mazgāšanas/tīrīšanas iekārtu.
7. Aktieru garderobēs esošās dušas telpas nodrošina ar dvieļiem, dušas želeju un šampūnu.
8. Izpildītājs nodrošina atbilstoši apmācītu uzkopšanas personālu veicamo darbu izpildei.

**3. Kaitēkļu apkarošana:**

**3.1. Kaitēkļu apkarošanas Pakalpojuma mērķi:**

1. Uzturēt ēku un teritoriju brīvu no cilvēku veselībai bīstamu vai sabiedrību traucējošu kaitēkļu sugām. Pakalpojuma sniedzējs pēc nepieciešamības veic ēkā vai teritorijā profilaktisko dezinfekciju, dezinsekciju vai deratizāciju.
2. Profilaktisko dezinfekciju, dezinsekciju un deratizāciju veic tā, lai izvairītos no kaitējuma un neērtību radīšanas pasūtītājam (strādājošajiem) un apkārtējai videi.

**3.2. Atbildība**

1. Izpildītājs būs atbildīgs par šādiem Pakalpojuma apjomiem:
2. Aktīva esošo kaitēkļu apkarošana. Pakalpojums attiecināms uz šādiem, bet ne tikai, kaitēkļiem: žurkas, peles, prusaki, skudras, kodes, blaktis, ķirmji, baloži, mušas, lapsenes, bites, utis, gnīdas, blusas un zvīņenes.
3. Iespējamo kaitēkļu kontrole visās telpās un teritorijā. Jānodrošina profilaktiski un kontroles pasākumi.
4. Izpildītājam jānodrošina, ka minētos pakalpojumus objektā vai teritorijā veic īpaši apmācīts darbinieks, kurš ir apguvis dezinfektora mācību programmu.
5. Kaitēkļu apkarošanas pasākumi veicami atbilstoši saistošajiem tiesību aktiem.
6. Kaitēkļu apkarošanā tiek izmantoti tikai preparāti, kas ir atļauti lietošanai LR teritorijā un sertificēti. Preparāti tiek lietoti atbilstoši to lietošanas instrukcijai.

**4. Darbu vadītājs**

Izpildītājam jānodrošina Darbu vadītājs, kurš atbild par veiksmīgas pakalpojuma sistēmas izveidi un uzturēšanu pasūtītāja objektā.

Darbu vadītāja pienākumi:

1. koordinēt pakalpojuma izpildes resursu pārņemšanu no pasūtītāja;
2. nodrošināt kvalitatīvu komunikāciju starp izpildītāju un pasūtītāju;
3. nodrošināt kvalitatīvu komunikāciju starp izpildītāju un pakalpojuma sniegšanā iesaistīto izpildītāja personālu /un apakšuzņēmējiem;
4. patstāvīgi veikt pakalpojuma sniegšanā iesaistītā izpildītāja personāla /un apakšuzņēmēju darba kvalitātes kontroli;
5. piedalīties pasūtītāja organizatoriskajās sanāksmēs, instruēt darbiniekus atbilstoši sanāksmēs saņemtajai informācijai;
6. piedalīties pakalpojumu ikmēneša pieņemšanas - nodošanas procedūrās.

**2. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**PIETEIKUMS**

Iepirkuma Identifikācijas Nr. \_\_\_\_

Ādažu novada domes Iepirkuma komisijai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| sastādīšanas vieta |  | datums |

Saskaņā ar Nolikumu es apakšā parakstījies apliecinu, ka:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pretendenta nosaukums) piekrīt Nolikuma noteikumiem un garantē Nolikuma un tā pielikumu prasību izpildi. Noteikumi ir skaidri un saprotami;
2. Pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu;
3. Šis piedāvājums ir spēkā 120 (viens simts divdesmit) kalendārās dienas no piedāvājuma atvēršanas sanāksmes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informācija par pretendentu** | | | | |
| **Pretendenta nosaukums:** | |  | | |
| **Reģistrācijas numurs:** | |  | | |
| **Juridiskā adrese:** | |  | | |
| **Pasta adrese:** | |  | | |
| **Tālrunis:** | |  | **Fakss:** |  |
| **E-pasta adrese:** | |  | | |
|  | | | | |
| 1. **Finanšu rekvizīti** | | | | |
| **Bankas nosaukums:** |  | | | |
| **Bankas kods:** |  | | | |
| **Konta numurs:** |  | | | |
|  | | | | |
| 1. **Informācija par pretendenta kontaktpersonu (atbildīgo personu)** | | | | |
| **Vārds, uzvārds:** |  | | | |
| **Ieņemamais amats:** |  | | | |
| **Tālrunis:** |  | | **Fakss:** |  |
| **E-pasta adrese:** |  | | | |

**Ar šo apliecinām, ka visa piedāvājumā iesniegtā informācija ir patiesa.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pretendenta nosaukums:** |  |
| **Pilnvarotās personas vārds, uzvārds** |  |
| **Pilnvarotās personas amats:** |  |
| **Pilnvarotās personas paraksts:** |  |

Z.v.

**3. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**PRETENDENTA PIEREDZES APRAKSTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Pasūtītāja nosaukums**  **(nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontakt- persona)** | **Līguma summa bez PVN (EUR)**  **par 12 mēnešiem** | **Sniegtie pakalpojumi** | **Objekta raksturojums –**  **nosaukums, adrese,**  **uzkopto iekštelpu apjoms (m²)** | **Pakalpojumu sniegšanas gads un mēnesis** |
| 1. | *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | <…>/<…> |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | <…>/<…> |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | <…>/<…> |
| *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | *<…>* | <…>/<…> |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**4. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**SPECIĀLISTU SARAKSTS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Speciālists | Speciālista vārds, uzvārds | Kvalifikācija | Profesionālā pieredze (gados) | Persona, kuru pārstāv | Līgumattiecību pamats |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**5. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**IZZIŅA PAR APAKŠUZŅĒMĒJIEM**

Ar šo [*pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese*] apliecina, ka Ādažu novada domes izsludinātā iepirkuma „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (Identifikācijas Nr. ĀND 2016/131) ietvaros veicamo pakalpojumu izpildes laikā pretendenta paša resursiem veicamo pakalpojumu apjoms sastāda \_\_\_ % no kopējā apjoma, apakšuzņēmējiem nododamo pakalpojumu apjoms sastāda \_\_\_ % no kopējā apjoma.

**Pieaicinātie apakšuzņēmēji:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ veiks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , kas sastāda \_\_\_ % (finansiālā vērtība) no kopējās līguma vērtības;

(apakšuzņēmēja nosaukums) (darbu veids- nododamā līguma daļa)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ veiks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , kas sastāda \_\_\_ % (finansiālā vērtība) no kopējās līguma vērtības;

(apakšuzņēmēja nosaukums) (darbu veids- nododamā līguma daļa)

3. …

**6. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**APAKŠUZŅĒMĒJA APLIECINĀJUMS**

Ar šo [*apakšuzņēmēja nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese*] apliecina, ka, ja pretendents [*nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese*] tiks atzīts par uzvarētāju iepirkumā **„\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**”(iepirkuma identifikācijas Nr. ĀND 2016/131), mūsu sabiedrība kā apakšuzņēmējs apņemas veikt šādus darbus saskaņā ar nolikuma tehnisko specifikāciju: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Amata nosaukums) | (paraksts) | (Paraksta atšifrējums) |

z.v.

**7. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**IZZIŅA**

Informācija par pretendenta [*Pretendenta nosaukums*] finanšu apgrozījumu (bez PVN)

Ar šo, [*Pretendenta nosaukums*] (reģistrācijas numurs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, juridiskā adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), apliecina:

1. ka [*Pretendenta nosaukums*] finanšu apgrozījums iepriekšējos 3 (trīs) gados ir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Gads** | **Finanšu apgrozījums (EUR)** |
| 2013. |  |
| 2014. |  |
| 2015. |  |
| Kopā iepriekšējos 3 gados |  |

1. ka [*Pretendenta nosaukums*] kopējās likviditātes koeficients (apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības) pēc 2015. gada 31. decembra finanšu pārskata datiem, par kuru auditu veicis zvērināts revidents, ir ne mazāks par 1,0:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apgrozāmie līdzekļi (EUR)** | **Īstermiņa kredītsaistības (EUR)** | **Likviditātes koeficients** |
|  |  |  |

1. ka, pēc 2015. gada finanšu pārskata datiem, par kuru auditu veicis zvērināts revidents, [*Pretendenta nosaukums*] ir pozitīvs pašu kapitāls –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Amata nosaukums) | (paraksts) | (Paraksta atšifrējums) |

**8. pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/131)

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

1. **Finanšu piedāvājums\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(pretendenta nosaukums) piedāvā veikt darbus iepirkuma “UZKOPŠANAS PAKALPOJUMU SNIEGŠANA” (ID.Nr.: ĀND 2016/131) ietvaros par šādu kopējo līgumcenu:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pakalpojums | Cena par 1 mēnesi  (bez PVN) EUR | Cena par 1 mēnesi  (ar PVN) EUR | Kopējā cena par 12 mēnešiem (bez PVN) EUR | Kopējā cena par 12 mēnešiem (ar PVN) EUR | Kopējā cena par 36 mēnešiem (bez PVN) EUR | Kopējā cena par 36 mēnešiem (ar PVN) EUR |
|  | Uzkopšanas pakalpojumu sniegšana saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (1.pielikums) |  |  |  |  |  |  |

**\* 1.1. + 1.2. + 1.3. + 1.4.apakštabulās norādītās izmaksas = 1.tabulas izmaksas.**

* 1. **Finanšu piedāvājuma atšifrējums - ĢENERĀLĀS TĪRĪŠANAS\***

\*izmaksās iekļaujamas visu ar pakalpojuma nodrošināšanu saistītās izmaksas (arī tehnikas nomas, sanitārijas līdzekļi, u.tt.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ģenerālās tīrīšanas pakalpojumi | Cena par 1 reizi  (bez PVN)  EUR | | Cena par 1 reizi  (ar PVN)  EUR | Kopējā cena par 1 gadu (bez PVN) EUR | Kopējā cena par 1 gadu (ar PVN)  EUR | Kopējā cena par 3 gadiem (bez PVN) EUR | Kopējā cena par 3 gadiem (ar PVN)  EUR |
| 1. | Dekoratīvās fasādes mazgāšana - *300 m2* |  | |  |  |  |  |  |
|  | Logu mazgāšana no iekšpuses un ārpuses -*2100 m2* |  | |  |  |  |  |  |
|  | Dabīgā linoleja mazgāšana un vaskošana – *1229,30 m2* |  | |  |  |  |  |  |
|  | Sintētiskā linoleja mazgāšana un vaskošana – *2000,50m 2* |  | |  |  |  |  |  |
|  | Parketa vaskošana – *273,00 2* |  | |  |  |  |  |  |
|  | Mīksto mēbeļu mitrā uzkopšana un traipu tīrīšana |  | |  |  |  |  |  |
|  | **Kopā:** |  |  | |  |  |  |  |

* 1. **Finanšu piedāvājuma atšifrējums - DARBINIEKI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Pakalpojums | Cena par 1mēnesi  (bez PVN)  EUR | Cena par 1 mēnesi  (ar PVN)  EUR | | Kopējā cena par 1 gadu (bez PVN)  EUR | Kopējā cena par 1 gadu (ar PVN) EUR | Kopējā cena par 3 gadiem (bez PVN)  EUR | Kopējā cena par 3 gadiem (ar PVN)  EUR |
|  | Apkopējas |  |  | |  |  |  |  |
|  | Dežurējošās apkopējas |  |  | |  |  |  |  |
|  | Sētnieki |  |  | |  |  |  |  |
|  | Darbu vadītājs |  |  | |  |  |  |  |
|  | **Kopā:** |  | |  |  |  |  |  |

* + 1. **DARBINIEKU SAMAKSA (viena mēneša vidējā):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Darbinieka vienība | Kopējā platība *m2* | Vienas darbinieka uzkopšanas apjoms *m2* /h | Viena darbinieka darba stundas dienā | Viena darbinieka darba stundas mēnesī | Kopējas darbinieku skaits | Viena darbinieka 1 darba stundas likme  EUR | Viena darbinieka bruto alga mēnesī  EUR | Atvaļinājumi un slimības lapu uzkrājums  EUR | Sociālās iemaksas  EUR | Riska nod. Soc. fonds  EUR | Kopējās darbinieku izmaksas vienā mēnesī  EUR | Kopējās darbinieku izmaksas vienā gadā  EUR |
|  | Apkopējas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dežurējošās apkopējas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sētnieki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Darbu vadītājs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Kopā:** | | | | | | | | | | |  |  |

* 1. **Finanšu piedāvājuma atšifrējums – RESURSI:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Resursi | Izmaksas par 1mēnesi  (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 1 mēnesi  (ar PVN)  EUR | Izmaksas par 1 gadu (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 1 gadu (ar PVN) EUR | Izmaksas par 3 gadiem (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 3 gadiem (ar PVN)  EUR |
| 1 | Telpu uzkopšanas sanitārijas līdzekļi (ķīmija) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Telpu uzkopšanas materiāli (mopi, putekļu sūcēji, u.tt.) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kombinētā grīdas mazgājamā mašīna |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Zālāja kopšanas materiāli |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Sniega tīrīšanas (teritorija un jumts) resursi, ieskaitot tehnikas izmaksas. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | U.c. (pretendents var papildināt resursu uzskaitījumu) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **Kopā:** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **CITAS IZMAKSAS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. |  | Izmaksas par 1mēnesi  (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 1 mēnesi  (ar PVN)  EUR | Izmaksas par 1 gadu (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 1 gadu (ar PVN) EUR | Izmaksas par 3 gadiem (bez PVN)  EUR | Izmaksas par 3 gadiem (ar PVN)  EUR |
| 1. | Apdrošināšanas |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Administratīvās izmaksas |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Atkritumu apsaimniekošana |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Kaitēkļu apkarošana |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Iestādē esošo virtuvju un WC nodrošinājums ar saimniecības precēm (salvetes, šķidrās ziepes, atkritumu maisi, rokas dvieļi, trauku mazgājamie līdzekļi, u.tt.) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Paklāju serviss |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Darbinieku specapģērbs |  |  |  |  |  |  |
| 8. | U.c. (pretendents var papildināt resursu uzskaitījumu) |  |  |  |  |  |  |
| 9. | **Kopā:** |  |  |  |  |  |  |

Apliecinām, ka norādītajās cenās ir iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar Tehniskajā specifikācijā noteikto pakalpojumu izpildi, tai skaitā, bet ne tikai - visi nodokļi, visi materiāli un resursi, kas nepieciešami iepriekš minētā pakalpojuma veikšanai, darbinieku atalgojums, atvaļinājumu nauda un nodokļi, uzkopšanas līdzekļi un materiāli, uzkopšanai nepieciešamais inventārs un tehnika, pretslīdes materiāli, higiēnas līdzekļi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Amata nosaukums | paraksts | Paraksta atšifrējums |

Z.V.

**9.pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/84)

**Projekts**

**LĪGUMS JUR 2016-**

**par objekta Gaujas iela 33A uzkopšanu**

Ādažu novads                         2016.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Izpildītāja *nosaukums*> (turpmāk **- Izpildītājs)**, reģ. Nr. <*reģistrācijas numurs*>, juridiskā adrese: *<juridiskā adrese>,* tā <*pilnvarotās personas amats, vārds, uzvārds*> personā, kurš rīkojas saskaņā ar <*pilnvarojošā dokumenta nosaukums*>, no vienas puses

**Ādažu novada dome** (turpmāk – **Pasūtītājs**)**,** reģ. Nr.90000048472, adrese: Gaujas iela 33A, Ādažu nov., LV-2164, ko uz likuma „Par pašvaldībām” un Ādažu novada pašvaldības Nolikuma pamata pārstāv izpilddirektors Guntis Porietis, no otras puses,

turpmāk kopā sauktas „Puses”, un katra atsevišķi – „Puse”, ņemot vērā Izpildītāja piedāvājumu iepirkumā „Uzkopšanas pakalpojumu sniegšana” (iepirkuma identifikācijas Nr. ĀND 2016/\_\_) un Iepirkumu komisijas 2016.gada \_\_\_\_\_\_lēmumu (protokols Nr. 05-30-2016/\_\_\_\_\_) par tiesību piešķiršanu slēgt iepirkuma līgumu, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

**1. Līguma priekšmets**

* 1. Pasūtītājs uzdod un Izpildītājs apņemas ar saviem resursiem un darbaspēku pienācīgā termiņā un kvalitātē **veikt telpu un teritorijas uzkopšanu, kaitēkļu apkarošanu, kā arī atkritumu apsaimniekošanu** (turpmāk - Pakalpojums), **Ādažu Kultūras centrā,** **Gaujas ielā 33A, Ādažos, Ādažu novadā** (turpmāk – Objekts), saskaņā ar iepirkuma tehnisko specifikāciju (pielikums Nr.1), Izpildītāja piedāvājumu iepirkumā (pielikums Nr.2), Līguma un saistošo normatīvo aktu noteikumiem un Pasūtītāja norādījumiem.
  2. Pirms Pakalpojuma uzsākšanās Pasūtītāja pārstāvis iepazīstina Izpildītāja pārstāvi ar iekšējās kārtības noteikumiem un darba drošības noteikumiem Objektā, ēku, tās telpu izvietojumu un ēkai piegulošo teritoriju, kurā veicams Pakalpojums, kā arī ar Objektā esošo iestāžu darba laikiem.
  3. Parakstot Līgumu Izpildītājs apliecina, ka ir pienācīgi iepazinies ar Pakalpojuma izpildes nosacījumiem, Pakalpojuma apjomu, Pasūtītāja prasībām un atsakās saistībā ar to izvirzīt jebkādus iebildumus vai pretenzijas.

1. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
   1. Līguma kopējā maksimālā summa (turpmāk – Līgumcena) **60 mēnešu** laikā ir (*summa cipariem un vārdiem)* bez pievienotā vērtības nodokļa (turpmāk – PVN), tai skaitā, 12 mēnešu laikā tā ir (*summa cipariem un vārdiem)* bez PVN.
   2. Mēneša maksa par Pakalpojumu ir **EUR** (*summa cipariem un vārdiem)* bez PVN. Mēneša maksā ir ietvertas visas ar Līguma izpildi un Pakalpojuma nodrošināšanu saistītās izmaksas, tajā skaitā darbaspēkam, materiāliem, tehnikai un inventāram, nodokļiem, transportam, darbu organizācijai un jebkuras citas Izpildītāja izmaksas, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu, izņemot PVN.
   3. Par kārtējā mēnesī sniegto Pakalpojumu Izpildītājs sagatavo un līdz nākošā mēneša 7. datumam iesniedz Pasūtītājam rēķinu un Pakalpojuma pieņemšanas–nodošanas aktu, norādot Pakalpojuma uzskaitījumu, cilvēkstundas un citas Pakalpojuma izpildi raksturojošas ziņas. Rēķinā norāda Līguma numuru un datumu.
   4. Pasūtītājs veic mēneša maksas samaksu par Pakalpojumu 10 darba dienu laikā pēc Izpildītāja ikmēneša rēķina saņemšanas un Pakalpojuma pieņemšanas–nodošanas akta abpusējas parakstīšanas. Maksājumiem tiek piemērota rēķina izrakstīšanas brīdī spēkā esošā PVN likme.
   5. Par samaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs veicis Līgumā paredzētās maksas pārskaitījumu uz Izpildītāja norēķinu kontu.
   6. Līguma darbības laikā Līgumcena par Pakalpojumu nevar tikt paaugstināta, izņemot 2.8.punktā norādītajā gadījumā.
   7. Gadījumā, ja Pasūtītājs neveic rēķina apmaksu Līgumā noteiktajā termiņā, tad Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,5 % apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru nokavēto dienu, bet kopā ne vairāk kā 10 % no neapmaksātā rēķina summas.
   8. Gadījumā, ja valstī noteiktais minimālās darba samaksas apmērs tiek paaugstināts vairāk par 5%, Izpildītājs ir tiesīgs paaugstināt ikmēneša maksu par Pakalpojumiem proporcionāli darbaspēka izmaksu pieaugumam, par ko tas informē Pasūtītāju ne vēlāk kā divus mēnešus iepriekš. Pasūtītājs izvērtē Izpildītāja iesniegumu viena mēneša laikā no tā saņemšanas dienas un pozitīva lēmuma gadījumā izmaiņas stājās spēkā pēc vienošanās par Līguma grozījumiem noslēgšanas. Negatīva lēmuma gadījumā katrai no Pusēm ir tiesības atkāpties no Līguma, par to rakstiski paziņojot otrai Pusei 30 dienas iepriekš. Pirmo ierosinājumu par ik mēneša maksas paaugstināšanu, Izpildītājs ir tiesīgs ierosināt ne ātrāk kā pēc 12 mēnešiem kopš Līguma noslēgšanas dienas.
2. **Līguma termiņš un Pakalpojuma veikšanas noteikumi**

3.1. Līgums stājās spēkā ar parakstīšanās brīdi un ir spēkā **12 mēnešus** no Pakalpojuma uzsākšanas brīža.

3.2. Izpildītājs apņemas uzsākt Pakalpojumu ar 2016.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Ja Līguma laikā Pasūtītājs nekonstatēs būtiskus Līguma izpildes vai Pakalpojuma kvalitātes trūkumus, ja Izpildītājs būs godprātīgi pildījis savus pienākumus, ko tas ir uzņēmies līdz ar Līguma parakstīšanu, kā arī, ja Izpildītājs tam piekritīs, Līgums tiks pagarināts par 12 (divpadsmit) mēnešiem. Šāda iespēja un kārtība izmantojama ne vairāk kā 4 reizes, kopējam Līguma darbības termiņam nepārsniedzot 60 (sešdesmit) mēnešus, skaitot no 3.2.punktā noteiktā datuma.

3.4. Ja Izpildītājs nevēlas pagarināt Līgumu pēc 3.1.punktā noteiktā termiņa beigām, viņš par to rakstiski brīdina Pasūtītāju ne vēlāk kā piecus mēnešus pirms Līguma beigām.

3.5. Trīs darba dienu laikā no Pakalpojuma uzsākšanas Izpildītāja pārstāvis kopā ar Pasūtītāja pārstāvi apseko Objektu un sastāda apsekošanas aktu par Objekta faktisko stāvokli saistībā ar Pakalpojumiem.

3.6. Izpildītājs trīs darba dienu laikā no Līguma noslēgšanas iesniedz Pasūtītājam Objektā nodarbināto darbinieku sarakstu. Darbinieka maiņas gadījumā Izpildītājs, ne vēlāk kā divu darba dienu laikā, iesniedz Pasūtītājam informāciju par nomainīto darbinieku.

* 1. Pasūtītāja tiesības un pienākumi:
     1. sniegt Izpildītājam visu informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Pakalpojuma izpildei, kā arī nodrošināt pieeju Objektam;
     2. nodrošināt Izpildītāju ar elektroenerģiju, ūdeni, inventāra novietošanas un pārģērbšanās telpām;
     3. piecas darba dienas iepriekš rakstiski informēt Izpildītāju par paredzamajiem remontdarbiem Objektā, telpu plānojuma maiņu vai citiem pasākumiem, kas var ietekmēt Pakalpojuma sniegšanu;
     4. norēķināties ar Izpildītāju saskaņā ar Līgumu;
     5. samazināt ikmēneša rēķinu apmaksu līdz 10% no mēneša maksas par būtiskiem Līguma izpildes vai Pakalpojuma kvalitātes trūkumiem, ja Izpildītājs nav novērsis apsekošanas vai defektu aktā norādītos trūkumus;
     6. neparakstīt Pakalpojuma pieņemšanas-nodošanas aktu un neveikt apmaksu par Pakalpojumu, kas nav izpildīts;
     7. pieprasīt Izpildītāja (t.sk. arī tā apakšuzņēmēja) jebkura darbinieka nomaiņu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku, ja Pasūtītāju neapmierina darbinieka darba kvalitāte vai uzvedība, nepaskaidrojot iemeslus;
     8. nekavējoties nodrošināt Pasūtītāja kontaktpersonas ierašanos Objektā 1 stundas laikā pēc Izpildītāja ziņojuma saņemšanas par bojājumiem Objektā;
     9. kontrolēt Līguma izpildi un pieprasīt no Izpildītāja nepieciešamo informāciju, norādot tās sniegšanas termiņu;
     10. nepieciešamības gadījumā brīdināt Izpildītāju par neparedzētiem apstākļiem, kas radušies pēc Līguma noslēgšanas no Pasūtītāja neatkarīgu apstākļu dēļ un kas varētu traucēt saistību izpildi.
  2. Izpildītāja tiesības un pienākumi:
     1. Pakalpojumu sniegt kvalitatīvi, savlaicīgi, saskaņā ar Līguma nosacījumiem, ar saviem darbiniekiem, profesionālu uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem;
     2. sniedzot Pakalpojumu, ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, darba drošības, darba aizsardzības, vides aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, kā arī uzņemties pilnu atbildību par jebkādām sekām, kuras iestājas minēto noteikumu neievērošanas vai nepienācīgas izpildes rezultātā;
     3. Pakalpojuma sniegšanai izmantot tikai kvalificētus un atbilstoši apmācītus darbiniekus, kuri ir instruēti par spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
     4. ievērot Pasūtītāja norādes Līguma izpildes kvalitātes un drošības jautājumos;
     5. nodrošināt, ka nepiederošām personām netiek nodota pieeja Objekta resursiem, kas Izpildītājam ir nodrošināta saistībā ar Līguma izpildi, kā arī, ka Izpildītāja darbinieki Objektā neveic darbības, kas nav saistītas ar darba pienākumu izpildi;
     6. sniedzot Pakalpojumu ievērot Objektā esošo iestāžu darba specifiku, pasākumu norises un darba laiku, nodrošinot, ka netiek traucēta iestāžu darbība un pasākumu norise;
     7. nodrošināt Izpildītāja pārstāvja piedalīšanos Pasūtītāja organizētajā Objekta apsekošanā;
     8. nodrošināt, lai katru reizi pēc Pakalpojuma pabeigšanas tiktu izslēgts apgaismojums, aizvērti (noslēgti) Objekta logi un aizslēgtas durvis;
     9. saglabāt Pasūtītāju darbinieku atstāto darba kārtību uz darba galdiem;
     10. ziņot apsardzes darbiniekiem par nedegošām spuldzēm Objekta telpās;
     11. iepazīstināt Objektā strādājošos Izpildītāja darbiniekus ar Pakalpojuma izpildes noteikumiem un pamatinformāciju par Pasūtītāju;
     12. telpu uzkopšanā izmantot Latvijas Republikā un Eiropas Savienībā sertificētus profesionālos uzkopšanas līdzekļus, kas ir nekaitīgi cilvēka veselībai un ir ar neuzkrītošu aromātu;
     13. nodrošināt, lai Izpildītāja darbinieki un apakšuzņēmēji ievēro pilnu konfidencialitāti attiecībā uz jebkuriem Objekta telpās esošiem dokumentiem un materiāliem jebkādā formā, ar kuriem Izpildītāja darbiniekiem vai apakšuzņēmējiem ir iespēja apzināti vai neapzināti iepazīties Pakalpojuma sniegšanas procesā. Ir aizliegta jebkuru Objekta telpās esošo dokumentu, informācijas nesēju vai to saturu kopēšana, fotografēšana, filmēšana un piesavināšana. Izpildītājs apņemas nodrošināt jebkādu ziņu neizpaušanu trešajām personām attiecībā uz informāciju, kuru iespējams iegūt Pakalpojumu sniegšanas procesā;
     14. nekavējoties nodrošināt jebkura Izpildītāja (t.sk., arī tā apakšuzņēmēja) darbinieka nomaiņu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku pēc Pasūtītāja attiecīga pieprasījuma saņemšanas, t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte vai uzvedība. Tas nedod tiesības Izpildītājam prasīt papildus samaksu vai Pakalpojuma izpildes termiņa pagarinājumu;
     15. norādītajos termiņos novērst Pasūtītāja sagatavotajos apsekošanas vai defektu aktos norādītos trūkumus un neatbilstības;
     16. nodrošināt Darbu vadītāja ierašanos Objektā pēc Pasūtītāja pieprasījuma, savstarpēji saskaņojot ierašanās laiku, bet ārkārtas situācijā – vienas stundas laikā;
     17. nodrošināt Izpildītāja darbinieku korektu uzvedību un attieksmi pret Objektā esošajām personām, kā arī neveikt darbības, nesniegt informāciju un nepieļaut prettiesisku rīcību, kas var kaitēt Pasūtītāja interesēm un reputācijai;
     18. piedalīties Pasūtītāja organizētajās sanāksmēs, kas notiek ne retāk kā vienu reizi nedēļā, kurās saskaņo un aktualizē Pakalpojuma izpildes grafikus.

3.8.19. gadījumā, ja Izpildītājs konstatē trūkumus, kuru dēļ tas nevar nodrošināt pienācīgu Pakalpojuma izpildi, tas iesniedz atzinumu Pasūtītājam, norādot šos trūkumus. Pasūtītājam ir pienākums novērst trūkumus Pušu saskaņotā termiņā;

3.8.20. pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt tam informāciju par Pakalpojuma izpildes gaitu un apstākļiem, kas traucē vai varētu traucēt Pakalpojuma sniegšanu;

3.8.21. par tehniskajā specifikācijā neprecizēta darba veikšanu, kā arī, ja Izpildītājam rodas šaubas par Pakalpojuma vai tā izpildes grūtības, kas viņa ieskatā prasa atkāpes no iepirkuma tehniskās specifikācijas noteikumiem vai Pakalpojuma izpildes termiņiem, Izpildītājam par to nekavējoties jāpaziņo Pasūtītājam un, pirmkārt, jāvadās no Pasūtītāja norādījumiem;

3.8.22. Līguma noteiktajā kārtībā saņemt samaksu par Pasūtītājam pilnībā un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtajiem Pakalpojumiem;

3.8.23. pieprasīt un saņemt visu Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo informāciju.

3.9. Gadījumā, ja Izpildītājs atsakās veikt tehniskās specifikācijas 2.6.nodaļā noteiktos ģenerālo tīrīšanu darbus vai ilgstoši (vairāk par desmit dienām) nepamatoti kavē to uzsākšanu, Pasūtītājs ir tiesīgs pasūtīt šos darbus citam uzņēmējam, ieturot no Izpildītāja kārtējā rēķina samaksu tādā apjomā, kādā veikta samaksa citam uzņēmējam. Ja pasūtīto ģenerālās tīrīšanas darbu samaksa citam uzņēmējam ir lielāka, nekā 2.2.punktā noteiktā samaksa, Pasūtītājs ietur samaksu no nākošajiem Izpildītāja rēķiniem tikmēr, kamēr samaksa ir ieturēta pilnā apjomā.

3.10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Puses ir savstarpēji atbildīgas par otrai Pusei nodarītajiem tiešajiem zaudējumiem, ja tie radušies vienas Puses vai tās darbinieku, kā arī šīs Puses Līguma izpildē iesaistīto trešo personu prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī aiz rupjas neuzmanības un ļaunā nolūkā izdarīto darbību vai nolaidības rezultātā.

3.11. Izpildītājs nenes atbildību par zaudējumiem, kas Pasūtītājam nodarīti dažādu, no Izpildītāja neatkarīgu, tehnisku avāriju, defektu vai tādu apstākļu dēļ, par kuru novēršanu atbildīgs Pasūtītājs vai atbildīgie dienesti.

1. **Līguma kontrole**
   1. Izpildītājs, kā pārstāvi Objektā, ar kuru tiek risināti Pakalpojuma veikšanas organizatoriskie jautājumi un kurš piedalās Pakalpojuma pieņemšanā–nodošanā, nozīmē \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Atbildīgā persona no Pasūtītāja puses, kas organizēs Pasūtītājam noteikto pienākumu izpildi, veiks Līguma izpildes kontroli un parakstīs Darbu pieņemšanas–nodošanas aktu, ir Saimniecības un infrastruktūras daļas vadītāja vietnieks Ivo Bērziņš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Kontroli par Pakalpojuma kvalitāti attiecībā uz Kultūras centra telpām ir tiesīga veikt - Ādažu Kultūras centra vadītāja Linda Tiļuga\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bet attiecībā uz Ādažu Mākslas un mūzikas skolas centra telpām – skolas direktores vietniece Kristīne Savicka\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Atbildīgajai personai jāpilda pienākumi, kas noteikti Ādažu novada domes iekšējo noteikumu „Dokumentu aprites kārtība Ādažu novada pašvaldībā” 107.punktā, t.sk., nekavējoties jāziņo Pasūtītājam par Izpildītājam pielīgto saistību nepienācīgu izpildi un tai nav tiesību pieņemt lēmumus vai dot Izpildītājam norādījumus par Līgumā noteikto termiņu, līgumsummas vai cenas izmaiņām.
   3. Pasūtītāja pārstāvji un Izpildītāja pārstāvis periodiski (pēc nepieciešamības) saskaņo un aktualizē Pakalpojuma izpildes grafikus.
   4. Pasūtītāja pārstāvji ne retāk kā 2 reizes mēnesī, kopā ar Izpildītāja pārstāvi, veic Objekta apsekošanu Pakalpojuma izpildes kvalitātes pārbaudei un sastāda Objekta apsekošanas aktu (pielikums Nr.3).
   5. Ja apsekošanas laikā tiek konstatēti Pakalpojuma izpildes kvalitātes trūkumi, tas tiek norādīts apsekošanas aktā. Nekvalitatīva Pakalpojuma izpildes gadījumā Puses vienojas par trūkumu novēršanas kārtību un termiņiem, norādot tos apsekošanas aktā. Ja atkārtoti apsekojot Objektu tiek konstatēts, ka apsekošanas aktā norādītie trūkumi nav novērsti termiņā, Pasūtītājam ir tiesības piemērot Izpildītājam līgumsodu EUR 100 apmērā par katru konstatēto trūkumu, bet ne vairāk, kā 10% no mēneša maksas.
   6. Gadījumā, ja Izpildītājs neatzīst apsekošanas laikā konstatētos trūkumus, Izpildītājs to norāda apsekošanas aktā un Pasūtītājam ir pienākums divu darbdienu laikā nosūtīt Izpildītājam rakstisku pretenziju, norādot konstatētā Pakalpojuma trūkumus un nosakot to novēršanas termiņu.
   7. Ja pretenzijā norādītajā termiņā Izpildītājs nenovērš apsekošanas laikā konstatētos trūkumus, Pasūtītājam ir tiesības pieaicināt trešās personas trūkumu novēršanai uz Izpildītāja rēķina. Par trešo personu pakalpojumiem Pasūtītājs izraksta Izpildītājam rēķinu, kas Izpildītājam jāapmaksā 7 darba dienu laikā no tā saņemšanas brīža, pārskaitot naudu uz Pasūtītāja noradīto bankas kontu. Ja Izpildītājs neveic rēķina apmaksu tā tiek ieturēta no nākošajiem Izpildītāja rēķiniem tikmēr, kamēr samaksa ir ieturēta pilnā apjomā..
   8. Pasūtītāja pārstāvis ir tiesīgs jebkurā laikā patstāvīgi veikt Objekta apgaitu un Izpildītāja Pakalpojuma izpildes pārbaudi.
   9. Ja Pasūtītāja pārstāvis konstatē Līguma vai Pakalpojuma izpildes trūkumus ārpus 4.4. punktā paredzētās apsekošanas, tas nekavējoties sastāda defektu aktu un iesniedz (nosūta) to Izpildītāja pārstāvim, norādot Līguma pārkāpumu vai Pakalpojuma trūkumu novēršanas kārtību un termiņus. Trūkumu nenovēršana norādītajā termiņā ir pamats līgumsoda piemērošanai saskaņā ar 4.5. punktu.
   10. Ja Pasūtītājs konstatē Izpildītāja darbinieku darbības vai bezdarbības dēļ radušos zaudējumus Objektā, tas nekavējoties mutiski un rakstveidā ziņo par to Izpildītājam. Izpildītājam ir pienākums nekavējoties veikt darbības, lai pārtrauktu vai samazinātu Pasūtītājam nodarītos zaudējumus.
   11. Ja attiecīgajā mēnesī Pasūtītāja pārstāvis ir konstatējis Pakalpojuma izpildes trūkumus, tas pievieno pieņemšanas–nodošanas aktam Pasūtītāja apsekošanas vai defektu aktu, kurā norādīti konstatētie pārkāpumi, to novēršanas termiņi un citas ziņas, kas raksturo Līguma nepilnīgu izpildi.
2. **Nepārvarama vara**
   1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un ko nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība, normatīvo aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšana un stāšanās spēkā.
   2. Pusei, kas atsaucas uz nepārvaramas varas apstākļu darbību, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā par šādiem apstākļiem rakstveidā jāziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā būs iespējama un paredzama viņa Līgumā paredzēto saistību izpilde. Nesavlaicīga paziņojuma gadījumā Puse netiek atbrīvota no Līguma saistību izpildes.
   3. Nepārvaramas varas iestāšanās gadījumā Līguma darbības termiņš tiek pārcelts atbilstoši šādu apstākļu darbības laikam vai arī Puses vienojas par Līguma pārtraukšanu.
3. **Līguma izbeigšana**
   1. Līgumu var papildināt, grozīt vai izbeigt, Pusēm savstarpēji rakstveidā vienojoties vai vienpusēji Līgumā noteiktajos gadījumos.
   2. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma vienu mēnesi iepriekš brīdinot Izpildītāju, ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams turpināt līgumiskās attiecības ar Izpildītāju. Par objektīvu Līguma laušanas pamatojumu tostarp var būt:
      1. Pakalpojums tiek sniegts neatbilstoši Līguma vai saistošo normatīvo aktu noteikumiem, tai skaitā, ja Izpildītājs nenodrošina atlīdzību darbiniekiem saskaņā ar Izpildītāja piedāvājumu Iepirkumā un šī neatbilstība nav vai nevar tikt novērsta 5 darba dienu laikā;

6.2.2. Izpildītājs Līguma noslēgšanas vai izpildes laikā sniedzis nepatiesas vai nepilnīgas ziņas vai apliecinājumus vai veicis prettiesisku darbību;

6.2.3. situācija, kad Izpildītājam ir nosūtītas divas pamatotas pretenzijas, kas piestādītas pamatojoties uz sastādītiem aktiem par būtiskiem Pakalpojuma sniegšanas trūkumiem;

6.2.4. Izpildītājs nodevis tālāk Līguma saistības citai personai vai nomainījis apakšuzņēmējus bez saskaņošanas ar Pasūtītāju;

6.2.5. ja Izpildītāja prettiesiskas darbības (bezdarbības) rezultātā Pasūtītājam ir nodarīti materiālie zaudējumi;

6.2.6. ir pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai iestājas citi apstākļi, kas liedz vai liegs Izpildītājam turpināt Līguma izpildi saskaņā ar Līguma noteikumiem.

6.3. Par būtiskiem Pakalpojuma kvalitātes trūkumiem Līguma izpratnē uzskatāmi:

6.3.1. tāda Izpildītāja rīcība vai bezdarbība, kas rada apdraudējumu personu dzīvībai, veselībai vai kaitējusi Pasūtītāja interesēm vai reputācijai;

6.3.2. Pakalpojuma pienācīgas izpildes kavējums ilgāk par 5 (piecām) stundām;

6.3.3. ja Līguma darbības laikā Pasūtītāja pārstāvis saskaņā 4.4. un/vai 4.9.punktu ir sastādījis vairāk kā 3 aktus par Pakalpojuma nekvalitatīvu izpildi vai Līguma izpildes kārtības pārkāpumiem.

6.4. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji lauzt Līgumu, par to rakstveidā vienu mēnesi iepriekš brīdinot Pasūtītāju, ja Pasūtītājs kavē maksājumus vairāk par diviem mēnešiem. Līguma laušana neatbrīvo Pasūtītāju no pienākumu veikt samaksu.

6.5. Līguma laušanas gadījumā Pasūtītājs apmaksā summu par Izpildītāja faktiski sniegtajiem un neapmaksātajiem Pakalpojumiem.

6.6. Līgums ir izbeigts pēc Objekta nodošanas un Pušu savstarpējo norēķinu pilnīgas pabeigšanas.

1. **Nobeiguma noteikumi**

7.1. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie ir noformēti rakstiski un ir Pušu pilnvaroto pārstāvju parakstīti.

7.2. Visi strīdi un nesaskaņas par Līgumu, ko nevar noregulēt starp Pusēm pārrunu ceļā, tiek risināti atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.

7.3. Visas pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas otrai elektroniski, ar drošu elektronisko parakstu, uz Pušu oficiālajām e-pasta adresēm un uzskatāms, ka Puse paziņojumu ir saņēmusi nākamā darba dienā pēc nosūtīšanas.

7.4. Līgums sastādīts 2 eksemplāros, kuru saturs ir identisks, ar vienādu juridisku spēku, izsniegts pa vienam eksemplāram katrai no Pusēm.

7.5. Līgumam ir 3 pielikumi:

7.5.1. Pielikums Nr.1 – Iepirkuma tehniskā specifikācija, uz \_lp.;

7.5.2. Pielikums Nr.2 – Izpildītāja piedāvājums, uz \_ lp.

7.5.3. Pielikums Nr.3 - apsekošanas akta paraugs, uz 1 lpp.

1. **Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ādažu novada dome**  reģ. Nr. 90000048472  Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu nov., LV-2164  Banka: Valsts kase  kods: TRELLV22  n/k: LV43TREL9802419010000  e pasts [dome@adazi.lv](mailto:dome@adazi.lv)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Izpilddirektors  Guntis Porietis | **Izpildītājs**  *Nosaukums*  *Reģ. Nr.*  *Adrese:*  *Banka:*  *Konts:*  *t.*  *e-pasts*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Pilnvarotās personas amats*  *Vārds, uzvārds* \_\_\_.\_\_\_ |

Līguma pielikums Nr.3

**PAKALPOJUMA IZPILDES KONTROLES VEIDLAPA 201\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.p.**  **k.** | **IZPILDĀMIE DARBI** | **DATUMS** | **DATUMS** | **Trūkumu novēršanas termiņš** | **PIEZĪMES** |
|  | Viens sētnieks nodrošina kārtību un tīrību ārējā teritorijā 7 dienas, 8 stundas dienā |  |  |  |  |
|  | Iestāžu darba laikā ir 2 dežūrējošās apkopējas |  |  |  |  |
|  | Kvalitātes kontroles pārstāvis katru dienu veic uzkopšanas kvalitātes pārbaudi |  |  |  |  |
|  | Telpu uzkopšana ik darba dienu pēc iestāžu darba laika beigām |  |  |  |  |
|  | Visa ārējā teritorija ir saprātīgi atbrīvota no netīrumiem. |  |  |  |  |
|  | Zālāja regulāra pļaušana un bojāto vietu atjaunošana |  |  |  |  |
|  | Zālāja, puķu dobju un apstādījumu laistīšana |  |  |  |  |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana, tīrīšana 1 reizi nedēļā no ārpuses |  |  |  |  |
|  | Atkritumu izvešanas dienās novietot lielās atkritumu tvertnes pieejamā vietā |  |  |  |  |
|  | Gājēju celiņa un autostāvvietas slaucīšana, ziemā - attīrīšana no sniega |  |  |  |  |
|  | Norobežojošo konstrukciju un āra mēbeļu uzkopšana |  |  |  |  |
|  | Notekūdeņu sistēmas un pārsegu atbrīvošana no aizdambējuma, arī uz ēkas jumta |  |  |  |  |
|  | Lapu savākšana un izvešana no teritorijas t.sk. no ēkas jumta |  |  |  |  |
|  | Visas telpas ir tīras un kārtīgas, ar tīru grīdu, atbrīvotas no putekļiem |  |  |  |  |
|  | Visas telpas ir svaigas un brīvas no nepatīkamām smakām |  |  |  |  |
|  | Telpu uzkopšanas darbi netiek veikti vienlaikus ar iestāžu aktivitātēm |  |  |  |  |
|  | Uzkopšanas darbi tiek veikti, ievērojot visus saistošos darba drošības nosacījumus |  |  |  |  |
|  | Telpu uzkopšanai tiek lietots atbilstoši marķēts uzkopšanas inventārs |  |  |  |  |
|  | Mēbeles pēc to tīrīšanas tiek novietotas to iepriekšējā atrašanās vietā |  |  |  |  |
|  | Regulāri veikta grūti aizsniedzamo interjera detaļu (lustras, karnīzes u.tml.) kopšana |  |  |  |  |
|  | Visi priekšmeti un virsmas ir brīvas no putekļiem, netīrumiem, švīkām, uzrakstiem |  |  |  |  |
|  | Dezinfekcijas līdzekļus izmanto atbilstoši to lietošanas instrukcijai |  |  |  |  |
|  | Saimniecības preču, iesk. tualetes papīru, roku dvieļu, ziepju, atkritumu maisiņu u.c. atrašanās paredzētajās vietās. Virtuvēs ir mazgājamais līdzeklis un papīra roku dvieļi |  |  |  |  |
|  | Darbiniekiem ir speciāls apģērbs, kas ir saskaņots vienādās krāsās |  |  |  |  |
|  | Izpildītājs nodrošina tīrīšanas, dezinfekcijas, dezinsekcijas līdzekļus un aprīkojumu |  |  |  |  |
|  | Augsts drošības līmenis, lai netiktu radīti zaudējumi trešajām personām |  |  |  |  |
|  | Gadalaikam atbilstoša paklāju izklāšana, kopšana, nomaiņa pie ieejas durvīm. |  |  |  |  |
|  | Grīdu (ieskaitot arī kāpņu telpas) sausā/mitrā uzkopšana, dezinficēšana |  |  |  |  |
|  | Atkritumu urnu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |
|  | Galdu un krēslu uzkopšana. Mīksto mēbeļu traipu tīrīšana pēc nepieciešamības |  |  |  |  |
|  | Radiatoru, kondicionieru, ventilācijas restu, gaismas ķermeņu, slēdžu, detektoru, rozešu un palodžu uzkopšana |  |  |  |  |
|  | Durvju un durvju rokturu, slēdžu u. c. metāla detaļu lokālo traipu tīrīšana |  |  |  |  |
|  | Stikla starpsienu tīrīšana |  |  |  |  |
|  | Koplietošanas telpu margu un roku balstu tīrīšana |  |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko telpu podu, pisuāru un izlietņu mitrā uzkopšana un dezinficēšana |  |  |  |  |
|  | Stikloto un spoguļu virsmu mitrā uzkopšana, lokālo traipu tīrīšana |  |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko telpu santehnikas (tādi kā maisītāji, dušas galvas, boksi utt.) priekšmetu mitrā uzkopšana un atkaļķošana, aizdambējumu likvidēšana |  |  |  |  |
|  | Flīzēto sienu virsmu mitrā uzkopšana un dezinficēšana |  |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēniskā aprīkojuma uzpildīšana (tpapīrs, dvieļi, ziepes, atsvaidzinātāji) |  |  |  |  |
|  | Tehnisko telpu (pagrabi, u.tml.) uzkopšana 1 reizi mēnesī |  |  |  |  |

PIEZĪMES:

Pasūtītāja pārstāvis

Izpildītāja pārstāvis

**10.pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/84)

**PIEDĀVĀJUMA NODROŠINĀJUMS**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_, 2016.gada\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**PIEDĀVĀJUMA NODROŠINĀJUMA GARANTIJA Nr. \_\_\_**

Mēs - [*Kredītiestādes nosaukums*] (vienotais reģistrācijas numurs: \_\_\_; juridiskā adrese: \_\_\_) (turpmāk – Kredītiestāde) – esam informēti par to, ka mūsu klients - [*Pretendenta nosaukums*] (vienotais reģistrācijas numurs: \_\_\_; juridiskā adrese: \_\_\_) (turpmāk – Pretendents) - ir iesniedzis/plāno iesniegt savu piedāvājumu Ādažu novada domes (adrese: Gaujas iela 33A, LV-2164, Ādažu novads) (turpmāk – Pasūtītājs) iepirkumam *„\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*” (identifikācijas numurs ĀND 2016/\_\_\_)(turpmāk – Konkurss). Saskaņā ar Konkursa dokumentācijā noteikto Pretendentam jāiesniedz Pasūtītājam sava piedāvājuma nodrošinājums.

Ievērojot minēto, ar šo Kredītiestāde neatsaucami uzņemas pienākumu veikt maksājumu **[summa cipariem un vārdiem]** apmērā Pasūtītājamuz pieprasījumā norādīto norēķinu kontu, gadījumā, ja ievērojot šajā garantijā noteiktās prasības, Kredītiestādei ir iesniegts atbilstošs Pasūtītāja parakstīts dokuments (turpmāk – Pieprasījums), ar kuru Pasūtītājs pieprasa Kredītiestādei veikt maksājumu uz šīs garantijas pamata un kurā norādīts, ka attiecībā uz Konkursu ir iestājies vismaz viens no šādiem nosacījumiem (norādot konkrēto nosacījumu, kas iestājies):

1. Pretendents atsaucis savu piedāvājumu, kamēr ir spēkā šī piedāvājuma garantija;
2. Pretendents, kura piedāvājums izraudzīts saskaņā ar piedāvājuma izvēlēs kritēriju, neparaksta iepirkuma līgumu Pasūtītāja noteiktajā termiņā.

Pieprasījums iesniedzams papīra dokumenta formā vai elektroniski. Elektroniski iesniegšana veicama autentificēta ziņojuma veidā, izmantojot SWIFT. Identifikācijas nolūkā Pieprasījums iesniedzams ar Pasūtītāja apkalpojošās kredītiestādes starpniecību, kura apliecina Pieprasījuma parakstītāju identitāti un tiesības parakstīt Pieprasījumu Pasūtītāja vārdā.[[1]](#footnote-1)

Garantijas saistības termiņš ir **120 (viens simts divdesmit) kalendāra dienas**, skaitot no Konkursa Nolikumā noteiktās piedāvājumu atvēršanas dienas, un ir spēkā līdz \_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_ [datums un mēnesis] (turpmāk – Beigu datums).

Šī garantija izbeidzas pilnībā un automātiski arī gadījumā, ja pirms Beigu datuma Kredītiestādei ir atgriezts šīs garantijas oriģināls, kas paredzēts Pasūtītājam, neatkarīgi no tā, vai Kredītiestāde ir saņēmusi Pasūtītāja rakstveidu paziņojumu par kādu no šādu nosacījumu iestāšanos:

* + 1. ir beidzies piedāvājuma nodrošinājuma garantijas spēkā esamības termiņš;
    2. piedāvājums nav iesniegts noteiktajā laikā vai kārtībā;
    3. Pretendents nav kļuvis par Konkursa uzvarētāju un ir noslēgts būvdarbu līgums ar citu piegādātāju;
    4. Konkurss izbeigts, neizvēloties nevienu piedāvājumu, vai pārtraukts;
    5. ar Pretendentu Nolikumā noteiktajā kārtībā un termiņos noslēgts iepirkuma līgums un Pretendents ir iesniedzis pasūtītājam līguma nodrošinājumu.

***Piezīme***: Šī garantija ir pakļauta Vienotajiem pieprasījuma garantiju noteikumiem (*the Uniform Rules for Demand Guarantees*) (2010.gada redakcija, Starptautiskās Tirdzniecības palātas publikācija Nr.758). Šai garantijai un ar to saistītajām tiesiskajām attiecībām, ciktāl attiecīgos jautājumus neregulē minētie Vienotie pieprasījuma garantiju noteikumi, piemērojami Latvijas Republikas normatīvie akti. Jebkurš strīds, kas rodas starp Kredītiestādi un Pasūtītāju saistībā ar šo garantiju, izšķirams Latvijas Republikas tiesā.

[*Kredītiestādes nosaukums*] vārdā:

(parakstītāja amata nosaukums, paraksts, parakstītāja vārds un uzvārds)

Z.V.

**10.pielikums**

(Iepirkuma identifikācijas Nr.ĀND 2016/84)

**PIEDĀVĀJUMA NODROŠINĀJUMS**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_, 2016.gada\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**PIEDĀVĀJUMA NODROŠINĀJUMA GARANTIJA Nr. \_\_\_**

Ievērojot to, ka

<Pretendenta nosaukums vai vārds un uzvārds (ja pretendents ir fiziska persona)>

<reģistrācijas numurs vai personas kods (ja pretendents ir fiziska persona)>

<adrese>

(turpmāk – Pretendents)

iesniedz savu piedāvājumu <Pasūtītāja nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese> (turpmāk – Pasūtītājs) organizētā iepirkuma „<Iepirkuma nosaukums>” (id.Nr.<iepirkuma identifikācijas numurs>) ietvaros, kā arī to, ka iepirkuma nolikums paredz piedāvājuma nodrošinājuma iesniegšanu,

mēs <Apdrošināšanas sabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese> neatsaucami apņemamies 5 (piecu) dienu laikā no Pasūtītāja rakstiska pirmā pieprasījuma, kurā minēts, ka:

1. Pretendents atsaucis savu piedāvājumu, kamēr ir spēkā šī piedāvājuma garantija;
2. Pretendents, kura piedāvājums izraudzīts saskaņā ar piedāvājuma izvēlēs kritēriju, neparaksta iepirkuma līgumu Pasūtītāja noteiktajā termiņā,

saņemšanas dienas, neprasot Pasūtītājam pamatot savu prasījumu, izmaksāt Pasūtītājam <summa cipariem> EUR (<summa vārdiem> eiro), maksājumu veicot uz pieprasījumā norādīto bankas norēķinu kontu.

Garantijas saistības termiņš ir **120 (viens simts divdesmit) kalendāra dienas**, skaitot no Konkursa Nolikumā noteiktās piedāvājumu atvēršanas dienas, un ir spēkā līdz \_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_ [datums un mēnesis] (turpmāk – Beigu datums).

Mēs apņemamies nekavējoties rakstiski informēt Pasūtītāju par apdrošināšanas līguma, kas noslēgts starp mums un Pretendentu, izbeigšanu, darbības apturēšanu un atjaunošanu.

Šai garantijai ir saistoši Latvijas Republikas normatīvie tiesību akti. Visi strīdi, kas radušies saistībā ar šo garantiju, izskatāmi Latvijas Republikas tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem.

|  |
| --- |
| <Paraksttiesīgās personas amata nosaukums, vārds un uzvārds> |
| <Paraksttiesīgās personas paraksts> |
| <Apdrošināšanas sabiedrības zīmoga nospiedums> |

1. Kārtību, kādā iesniedzams Pieprasījums un sniedzami ar to saistītie apliecinājumi (par parakstītāja paraksta īstumu un parakstītāja tiesībām parakstīt Pieprasījumu), nosaka Kredītiestāde-garantijas devēja-, atbilstoši tās pieņemtajai praksei. Līdz ar to attiecīgā kārtība var atšķirties no šajā garantijas paraugā norādītās kārtības. [↑](#footnote-ref-1)