

2017. gada 13. novembra sēdē

protokols Nr. AD 2017/7-02

Valsts SIA “Autotransporta direkcija”

iepirkuma

“Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2018.gadā”

(identifikācijas numurs AD 2017/7)

NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

- 1.1. **Iepirkums:** “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana Valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2018.gadā” (turpmāk – Iepirkums), identifikācijas numurs: AD 2017/7.
- 1.2. **Pasūtītājs:**
 - 1.2.1. Pasūtītāja nosaukums - Valsts SIA “Autotransporta direkcija (turpmāk – ATD vai Pasūtītājs);
 - 1.2.2. Adrese - Vaļņu iela 30, Rīga, LV-1050;
 - 1.2.3. Reģistrācijas Nr. – 40003429317;
 - 1.2.4. Tālruna Nr. – 67280485, Faksa Nr. – 67821107;
 - 1.2.5. Kontaktpersona – Rita Grantiņa, ATD Juridiskās daļas juriste, tālrunis 67356128;
 - 1.2.6. E-pasta adrese - atd@atd.lv;
 - 1.2.7. Darba laiks - darba dienās no plkst. 8:30 līdz plkst.16:30.
- 1.3. Iepirkumu veic ar ATD valdes locekļa 2016.gada 13.septembra rīkojumu Nr.1-3/29 “Par iepirkumu komisijas izveidi” apstiprināta iepirkuma komisija, kas sastāv no 6 komisijas locekļiem (turpmāk – Iepirkuma komisija).
- 1.4. **Iepirkuma priekšmets:** Valsts SIA “Autotransporta direkcija” biroja telpu uzkopšana saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (nolikuma 2.pielikums).
- 1.5. **Galvenais CPV kods:** 90910000-9 (uzkopšanas pakalpojumi).
- 1.6. **Plānotā līgumcena par visu pakalpojuma periodu:** līdz 30 000.00 (trīsdesmit tūkstoši euro, 00 euro centi).
- 1.7. **Pakalpojuma sniegšanas vieta:** Rīga, Vaļņu iela 30, LV-1050
- 1.8. **Pakalpojuma sniegšanas termiņš:** no 2018.gada 2.janvāra līdz 2018. gada 31. decembrim (ieskaitot).
- 1.9. **Piedāvājumu izvēles kritērijs:** saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kuru nosaka, ņemot vērā viszemāko cenu un kas atbilst Iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām.
- 1.10. **Piemērojamā iepirkuma metode:** Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.panta kārtībā.

1.11. Iepirkuma dokumentācijas pieejamība:

- 1.11.1. Piegādātājs ar iepirkuma dokumentāciju var iepazīties un lejupielādēt pircēja profilā: Autotransporta direkcija tīmekļvietnē <http://www.atd.lv> sadaļā "Iepirkumi";
- 1.11.2. Ja Piegādātājs pieprasa izsniegt Iepirkuma dokumentus drukātā veidā, Pasūtītājs tos izsniedz triju darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Iepirkuma dokumentāciju var saņemt Pasūtītāja telpās Vaļņu ielā 30, Rīgā, darba dienās no plkst. 8:30 līdz plkst.16:30, iepriekš sazinoties ar Pasūtītāja kontaktpersonu.

1.12. Papildu informācijas sniegšana:

- 1.12.1. Piegādātājs apņemas sekot Iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz Piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas minētajā tīmekļvietnē pie Iepirkuma nolikuma.
- 1.12.2. Piegādātājs ir tiesīgs prasīt papildu informāciju par Iepirkumu, nosūtot Iepirkuma komisijai adresētu vēstuli pa pastu uz adresi: Valsts SIA "Autotransporta direkcija", Rīga, Vaļņu iela 30, Rīga, LV-1050, vai faksu: + 371 67821107, vai elektroniski: atd@atd.lv. Ārpus Pasūtītāja noteiktā darba laika saņemtajiem jautājumiem, kas nosūtīti pa faksu vai elektroniski, par saņemšanas dienu uzskata nākamo darba dienu.
- 1.12.3. Ja Piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par Iepirkuma nolikumā iekļautajām prasībām, Pasūtītājs to sniedz triju darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.13. **Informācijas apmaiņa:** Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un piegādātājiem notiek pa pastu, faksu vai elektroniski.

1.14. Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta, laiks un kārtība:

- 1.14.1. piedāvājumu iesniedz **līdz 2017.gada 27. novembra, plkst.11:00** Autotransporta direkcija, 225.telpā, Vaļņu ielā 30, Rīgā, LV-1050 darba dienās no plkst.8.30:00 līdz plkst.16:30, nogādājot to personīgi, ar kurjeru vai nosūtot pa pastu;
- 1.14.2. pasta sūtījums pretendētājam jānogādā Iepirkuma nolikuma 1.14.1.punktā norādītajā adresē līdz Iepirkuma nolikuma 1.14.1.punktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājumi, kas tiks saņemti pēc minētā termiņa, netiks pieņemti un tiks izsniegti vai nosūtīti iesniedzējam atpakaļ neatvērtā veidā.

1.15. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav paredzēta.

2. PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

2.1. Noformējot piedāvājumu, jāievēro šajā nolikumā (turpmāk – Nolikums) ietvertās prasības un jāietver šādi dokumenti:

- 2.1.1. titullapa, uz kuras norādīts pretendenta nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un Iepirkuma nosaukumu;
- 2.1.2. pretendenta pieteikums dalībai Iepirkumā, kas aizpildīts atbilstoši Nolikuma 1.pielikumam;
- 2.1.3. pretendenta kvalifikācijas dokumenti atbilstoši Nolikuma 3.punktā noteiktajam;
- 2.1.4. pretendenta tehniskais piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 4.punktā noteiktajam un 2.pielikumam;
- 2.1.5. pretendenta finanšu piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 4.punktā noteiktajam un 3.pielikumam.

2.2. Pretendentu piedāvājumam un visiem tam pievienotajiem dokumentiem ir jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likumam un Ministru kabineta noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".

2.3. Visiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā. Pretendents noformē svešvalodā iesniegto dokumentu tulkojumus latviešu valodā atbilstoši Ministru kabineta

2000.gada 22.augusta noteikumiem Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” noteiktajai kārtībai. Savukārt iesniegto dokumentu kopijas Pretendents noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

- 2.4. Piedāvājuma oriģināli jāparaksta pretendenta pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai. Ja pretendents ir personu apvienība, pieteikuma vēstules oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta personu apvienībā, pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai.
- 2.5. Piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā vai attiecīgi pilnvarota persona. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, piedāvājumam jāpievieno arī dokuments (kopija), kas norāda uz pilnvaras izdevēja tiesībām šādu pilnvaru pretendenta vārdā izsniegt.
- 2.6. Pretendentam jāiesniedz 1 (viens) piedāvājuma oriģināls papīra formātā (ar norādi “Oriģināls), 1 (viena) kopija papīra formātā (ar norādi “Kopija”).
- 2.7. Visi piedāvājuma eksemplāri jāiesniedz vienā aizvērtā un parakstītā aploksnē. Piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem vai caurauklotiem tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Piedāvājuma lapām jābūt numurētām. Uz pēdējās lapas aizmugures jānorāda cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu apliecina pretendenta amatpersona ar paraksta tiesībām vai pretendenta pilnvarotā persona.
- 2.8. Uz aploksnis jānorāda šāda informācija:

**"Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA "Autotransporta
direkcija" vajadzībām 2018.gadā "**

(identifikācijas numurs AD 2017/7)

Pretendenta komercsabiedrības nosaukums un juridiskā adrese

tālruna un faksa numuri, e-pasta adrese

Neatvērt līdz 2017. gada 27. novembra plkst.11.00

- 2.9. Iepirkuma komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikumā noteiktajam, Iepirkuma komisija piedāvājumu atdod atpakaļ tā iesniedzējam un pretendenta piedāvājumu neregistrē.
- 2.10. **Piedāvājumu atvēršanai nav paredzēta atklāta piedāvājumu atvēršanas sanāksme.**
- 2.11. Iesniegto piedāvājumu pretendents var grozīt tikai līdz Nolikuma 1.14.1.punktā norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, norādot uz aploksnis papildu Nolikuma 2.8.punktā norādītajai informācijai atzīmi – „GROZĪJUMI”.
- 2.12. Visi jautājumi, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, tiek risināti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma noteikumiem.
- 2.13. Piedāvājumam jābūt spēkā vismaz 60 (sešdesmit) dienas no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.
- 2.14. Iepirkumā uzvarējušā pretendenta piedāvājumam jābūt spēkā uz visu līguma darbības termiņa laiku.

3.KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS PRETENDENTIEM UN IESNIEDZAMIE KVALIFIKĀCIJAS DOKUMENTI

3.1.Pretendents var būt fiziska vai juridiska persona, šādu personu apvienība, jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi pakalpojumu piedāvā tirgū un kurš ir iesniedzis piedāvājumu.

3.2. Prasības pretendentiem:

3.2.1.Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs, atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.

3.2.2.Pretendentam iepriekšējo trīs gadu laikā (2014., 2015., 2016. un 2017.gadā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir pieredze vismaz trijos objektos, kurā Biroju telpu uzkopšanas pakalpojumi tiek sniegti vai tika sniegti platībā ne mazāk kā 2300 m².

3.2.3.Pretendentam ir kvalificēts personāls biroju telpu uzkopšanā, pakalpojumu sniegšanai nepieciešamais tehniskais aprīkojums, nepieciešamās profesionālās un organizatoriskās spējas, kā arī infrastruktūra un izstrādāta uzkopšanas darbu veikšanas metodika (tehnoloģiskais apraksts) pakalpojumu sekmīgai sniegšanai atbilstoši nolikumā noteiktajām prasībām.

3.2.4.Pretendentam uzvaras un iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā jāveic savas profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšana par apdrošinājuma summu, kas nav mazāka par EUR 20 000 (divdesmit tūkstoši euro).

3.2.5.Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta un ieviesta kvalitātes vadības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem (ISO 9001 vai ekvivalents) telpu uzkopšanas jomā.

3.2.6.Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta vides pārvaldības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem (ISO 14001 vai ekvivalents).

3.2.7. Pretendents ir Latvijas profesionālās uzkopšanas un apsaimniekošanas asociācijas biedrs.

3.2.8. Lai varētu veikt precīzu pakalpojuma izmaksu aprēķinu, pirms piedāvājuma sagatavošanas Pretendentam **obligāti** ir jāiepazīstas ar Pasūtītāja telpām Rīgā, Vaļņu ielā 30. Objekta apskate paredzēta 2017.gada 21.novembrī, plkst. 13.30. Pasūtītāja telpu plānu Pretendents var saņemt pie pasūtītāja kontaktpersonas pirms objektu apskates. Pretendenti, kuri nebūs veikuši objekta apskati, tiek izslēgti no iepirkuma.

3.3.Pretendentiem iesniedzamie kvalifikācijas dokumenti:

3.3.1.Pretendenatm ir jāiesniedz pieteikums par piedalīšanos iepirkumā, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 1.pielikumā noteiktajai veidlapai.

3.3.2.Reģistrācijas faktu par Latvijas Republikā reģistrēto pretendentu reģistrāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Iepirkuma komisija pārbaudīs Lursoft datu bāzē. Ārvalstī reģistrētam pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments (kopija), kas apliecina pretendenta reģistrāciju atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām. Ja attiecīgās valsts normatīvais regulējums neparedz reģistrācijas dokumenta izdošanu, tad pretendents pieteikumā (Nolikuma 1.pielikums) norāda kompetento iestādi attiecīgajā valstī, kas var apliecināt reģistrācijas faktu.

3.3.3. Pretendenta rakstisks apliecinājums (atbilstoši nolikuma 4.pielikumam) par pretendenta profesionālo pieredzi, atbilstoši nolikuma 3.2.2.punkta prasībai.

3.3.4.Vismaz 3 atsauksmes no Pakalpojuma saņēmēja, kuram Pretendents ir sniedzis vai sniedz nolikuma 3.2.2. punktā minētos pakalpojumus, kurās sniegta informācija, ka pakalpojuma izpilde ir veikta kvalitatīvi un noteiktajos termiņos.

3.3.5.Spēkā esoša civiltiesiskās apdrošināšanas polise vai apliecinājums, ka iepirkuma komisijas pozitīva lēmuma gadījumā, komisijas norādītajā termiņā pirms iepirkuma līguma slēgšanas noslēgs savas profesionālās civiltiesiskās apdrošināšanas līgumu ar kopējo

apdrošināšanas limitu ne mazāk kā EUR 20 000 (divdesmit tūkstoši euro).

3.3.6.ISO 9001 vai ekvivalenta sertifikāta kopija, vai citi pierādījumi (piemēram, vadības sistēmas apraksts tehniskajā piedāvājumā), ka Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta un ieviesta kvalitātes vadības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem telpu uzkopšanas jomā.

3.3.7.ISO 14001 vai ekvivalenta sertifikāta kopija, vai citi pierādījumi (piemēram, vadības sistēmas apraksts tehniskajā piedāvājumā) tam, ka Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta un ieviesta vides pārvaldības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem.

3.3.8. Latvijas profesionālās uzkopšanas un apsaimniekošanas asociācijas izziņa, ka pretendents ir asociācijas biedrs.

3.3.9.Pretendenta apliecinājums, ka darbinieki, kuri veiks pakalpojuma izpildi Pasūtītāja objektā, ir pakļauti pretendenta, kā darba devēja noteiktajai darba kārtībai un Pasūtītāja iekšējās kārtības noteikumiem, kā arī nosacījumiem attiecībā uz materiāltehniskā nodrošinājuma un informācijas aizsardzību, t.sk., fizisko personu datu aizsardzību un pildīs Pasūtītāja uzdevumu.

3.3.10.Pretendenta apliecinājums, ka ēkas telpu ikdienas uzkopšanas darbu veikšanā tiks iesaistīti tikai tādi pretendenta darbinieki, ar kuriem pretendents būs noslēdzis darba līgumu, un šiem darbiniekiem tiks maksāta alga, kas nav mazāka par Latvijas Republikā noteikto minimālo mēneša algu (stundas tarifa likmi).

3.4.Prasības pretendenta dalībai iepirkumā attiecas uz Pretendentu un personas apvienības dalībniekiem (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība) un dokumenti, kas apliecina Pretendenta atbilstību Nolikumā noteiktiem kritērijiem, jāiesniedz Pretendentam un visiem personas apvienības dalībniekiem.

3.5. Ja pretendents ir personu apvienība, tad piedāvājumam jāpievieno visu personu apvienības dalībnieku parakstīts saistību raksts (protokola, vienošanās, līguma vai cita dokumenta) kopija, kurā norādīts personu apvienības dalībnieku atbildības sadalījums un pilnvarojums. Ja saistību rakstā nav norādīta persona, kura pārstāv personu apvienību iepirkumā, tad visi personu apvienības dalībnieki paraksta iepirkuma piedāvājumu (pieteikumu, tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu).

3.6. Ja pretendents savas kvalifikācijas atbilstības apliecināšanai balstās uz citu personu iespējām, pretendentu atlasei papildus jāiesniedz objektīvs pierādījums (piemēram, personas, uz kuras iespējām pretendents balstās, apliecinājums vai vienošanās) par sadarbību ar pretendentu konkrētā līguma izpildē, no kuras Pasūtītājs var gūt pārliecību, ka pretendenta rīcībā būs nepieciešamie resursi.

3.7.Pretendenti, kuri neatbildīs šā Nolikuma 3.punktā norādītajām prasībām, tiks noraidīti, un to iesniegtie piedāvājumi tālāk netiks vērtēti.

4.PRETENDENTA TEHNISKĀ UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMA IZVĒRTĒŠANAI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

4.1. Pretendentam jāiesniedz šādi pretendenta tehniskā un finanšu piedāvājuma izvērtēšanai nepieciešamie dokumenti:

4.1.1. Tehniskais piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši nolikuma 2.pielikumā "Tehniskā specifikācija" noteiktajām prasībām.

4.1.2. Tehniskajā piedāvājumā pretendentam jāietver pilnīga informācija par katras prasības izpildes nodrošināšanu.

4.1.3. Finanšu piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši finanšu piedāvājuma veidlapai (Nolikuma 3.pielikums). Finanšu piedāvājumā norādītajās cenās jāiekļauj visas izmaksas, kas attiecas un ir saistītas ar Iepirkuma līguma izpildi, tajā skaitā visi ar pakalpojuma sniegšanu saistītie izdevumi un visi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie nodokļi, izņemot PVN.

- 4.1.4. Pretendenta finanšu piedāvājumā norādītajai cenai ir jābūt nemainīgai visā līguma darbības laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu cenas izmaiņām, un šo procesu radītās sekas pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.

5. PRETENDENTU IZSLĒGŠANAS NOSACĪJUMI UN TO PĀRBAUDES KĀRTĪBA

- 5.1. Iepirkuma komisija pretendentu, kuram būtu piešķiramas līgumslēgšanas tiesības, izslēdz no dalības Iepirkumā jebkurā no PIL 9.panta astotajā daļā minētajiem gadījumiem.
- 5.2. Iepirkuma komisija veic pārbaudi par Pretendentu izslēgšanas gadījumu esamību atbilstoši PIL 9.panta devītajā daļā noteiktajam.

6. PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA UN IZVĒLES KRITĒRIJI

- 6.1. Iepirkuma komisija pārbauda pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstību šajā Nolikumā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām Nolikumā norādītajām prasībām.
- 6.2. Ja Iepirkumu komisija, pārbaudot piedāvājumā sniegto informāciju, konstatē, ka tā neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākas dalības Iepirkumā.
- 6.3. Ja Iepirkumu komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.
- 6.4. Ja Iepirkumu komisija konstatē, ka piedāvājumā ietvertā pretendenta iesniegtā informācija vai dokuments ir neskaidrs vai nepilnīgs, tā pieprasa, lai pretendents vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina minēto informāciju vai dokumentu vai iesniedz trūkstošo dokumentu, nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi pret visiem pretendentiem. Termiņu nepieciešamās informācijas vai dokumenta iesniegšanai Pasūtītājs nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas vai dokumenta sagatavošanai un iesniegšanai.
- 6.5. Ja Iepirkumu komisija saskaņā ar šā Nolikuma 6.4.punktu ir pieprasījusi izskaidrot vai papildināt piedāvājumā ietvertu pretendenta iesniegto informāciju, bet pretendents to nav izdarījis atbilstoši Iepirkumu komisijas noteiktajām prasībām, Iepirkumu komisija piedāvājumu vērtē pēc tā rīcībā esošās informācijas.
- 6.6. Iepirkuma komisija veic piedāvājumu vērtēšanu šādā kārtībā:
 - 6.6.1. Iepirkuma komisija veic piedāvājumu noformējuma pārbaudi atbilstoši Nolikumā 2.punktā norādītajām piedāvājuma noformēšanas prasībām. Ja Iepirkuma komisija konstatē būtiskas neatbilstības Nolikumā ietvertajām noformēšanas prasībām, kas ietekmē iespēju izvērtēt pretendenta piedāvājumu, pretendents tiek noraidīts un Iepirkuma komisija piedāvājumu tālāk nevērtē.
 - 6.6.2. Iepirkuma komisija veic pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaudi. Kvalifikācijas atbilstības pārbaudes laikā Iepirkuma komisija veic Nolikuma 3.punktā noteikto kvalifikācijas dokumentu pārbaudi, lai pārlicinātos, vai pretendents atbilst Nolikuma 3.punktā noteiktajām pretendentu kvalifikācijas prasībām.
 - 6.6.3. Iepirkuma komisija veic tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, kuras laikā izvērtē tehnisko piedāvājumu atbilstību Nolikuma 4.punktā un Iepirkuma 2.pielikumā "Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums" noteiktajām prasībām. Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst Nolikuma prasībām, Iepirkuma komisija noraida pretendenta piedāvājumu.
 - 6.6.4. Iepirkuma komisija veic pretendenta iesniegtā finanšu piedāvājuma atbilstības pārbaudi Nolikumā noteiktajām prasībām finanšu piedāvājuma sagatavošanai (Nolikuma 4.punkts un 3.pielikums). Ja pretendenta finanšu piedāvājums neatbilst

- Nolikuma prasībām, Iepirkuma komisija noraida pretendenta piedāvājumu.
- 6.6.5. Iepirkuma komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja Iepirkuma komisija finanšu piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo.
 - 6.6.6. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem Iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura finanšu piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot finanšu piedāvājumu, kurā bijušas aritmētiskās kļūdas, Iepirkuma komisija ņem vērā tikai iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
 - 6.7. Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu ar viszemāko piedāvāto cenu, no piedāvājumiem, kas atbilst visām Nolikumā noteiktajām prasībām.
 - 6.8. Iepirkuma komisija par uzvarētāju atzīs pretendentu, kurš izraudzīts atbilstoši Nolikumā noteiktajām prasībām un kritērijiem un nav izslēdzams no dalības Iepirkumā saskaņā ar Nolikuma 5.punktā noteikto (atbilstoši PIL 9. panta astotajai daļai).
 - 6.9. Triju darbdienu laikā pēc Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas Pasūtītājs informē visus pretendentes par Iepirkumā izraudzīto pretendentu vai pretendentiem un sniedz tiem PIL 9.panta trīspadsmitajā daļā minēto lēmumā norādāmo informāciju vai nosūta minēto lēmumu, kā arī Pasūtītāja tīmekļvietnē nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi Iepirkuma komisijas lēmumam par rezultātiem.

7. IEPIRKUMA KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 7.1. Iepirkuma komisijas tiesības:
 - 7.1.1. pieprasīt, lai pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendenta kvalifikācijas pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai;
 - 7.1.2. pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudes, pretendentu kvalifikācijas un piedāvājumu atbilstības pārbaudes, kā arī piedāvājumu vērtēšanas procesā;
 - 7.1.3. gadījumā, ja pretendents, kuram piešķirtas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu iepirkuma līguma slēgšanas tiesības piešķirt nākamajam pretendentam, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Ja pieņemts lēmums Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības piešķirt nākamajam pretendentam, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, bet tas atsakās slēgt iepirkuma līgumu, iepirkuma komisija pieņem lēmumu pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu;
 - 7.1.4. jebkurā brīdī pārtraukt Iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
 - 7.1.5. pieņemt lēmumu izbeigt Iepirkumu bez rezultāta, ja iesniegti Nolikumā noteiktajām prasībām neatbilstoši piedāvājumi vai vispār nav iesniegti piedāvājumi.
- 7.2. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 7.2.1. nodrošināt Iepirkuma norisi un dokumentēšanu atbilstoši PIL prasībām;
 - 7.2.2. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 7.2.3. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma sniegt informāciju par šo Nolikumu;
 - 7.2.4. vērtēt pretendentes un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu.

8. PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 8.1. Pretendenta tiesības:
 - 8.1.1. pieprasīt Pasūtītājam papildu informāciju par Nolikumā iekļautajiem

- nosacījumiem;
 - 8.1.2. iesniegt piedāvājumu;
 - 8.1.3. pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt, papildināt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
- 8.2. Pretendenta pienākumi:
- 8.2.1. sagatavot piedāvājumu atbilstoši Nolikuma prasībām;
 - 8.2.2. sniegt Pasūtītājam patiesu informāciju;
 - 8.2.3. sniegt atbildes uz Iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendenta kvalifikācijas pārbaudei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī vērtēšanai;
 - 8.2.4. segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

9. INFORMĀCIJA PAR LĪGUMU

- 9.1. Ar pretendentu, kuru iepirkuma komisija ir atzinusi par uzvarētāju, Pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu (Nolikuma 5.pielikums). Galvenie līguma nosacījumi ir norādīti iepirkuma līguma projektā.
- 9.2. Piecas dienas iepriekš pirms Līguma slēgšanas Pretendents iesniedz Pasūtītājam profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu par apdrošinājuma summu, kas nav mazāka par EUR 20 000 (divdesmit tūkstoši euro).
- 9.3. Ja Iepirkumā izraudzītais pretendents nenoslēdz iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, tiek uzskatīts, ka viņš ir atteicies no iepirkuma pildīšanas, un Pasūtītājs ir tiesīgs pieņemt lēmumu slēgt Iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu ar nākamo zemāko cenu.
- 9.4. Saskaņā ar PIL 9. panta astoņpadsmito daļu desmit darbdienu pēc tam, kad noslēgts iepirkuma līgums, Pasūtītājs sagatavo un Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā publicē informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu.
- 9.5. Iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras izbeigšanu bez līguma noslēgšanas, ja nav iesniegti piedāvājumi vai iesniegtie piedāvājumi neatbilst nolikuma, vai tā pielikumos noteiktajām prasībām, ja Pasūtītājam nav pietiekami finanšu resursi, vai nav vairs nepieciešamības pēc pakalpojuma, kā arī citos gadījumos saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

10. NOLIKUMA PIELIKUMI

- 1. pielikums – “Pieteikums dalībai Iepirkumā” (veidlapa);
- 2. pielikums – “Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums”;
- 3. pielikums – “Finanšu piedāvājums” (veidlapa);
- 4. pielikums – “Pretendenta pieredzes apraksts”;
- 5. pielikums – “Iepirkuma līguma projekts”.

Valdes priekšsēdētājs

K. Godiņš

Pieteikums dalībai Iepirkumā
“Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana Valsts SIA “Autotransporta direkcija”
vajadzībām 2018.gadā” (identifikācijas Nr. AD2017/7)

Vieta

Datums

1.Informācija par pretendentu.

Pretendenta nosaukums	
Reģistrācijas numurs	
Juridiskā adrese	
Pasta adrese	
Tālrunis	
Fakss	
E-pasta adrese	
Vispārējā interneta adrese	

Finanšu rekvizīti

Bankas nosaukums	
Bankas kods	
Konta numurs	

Kontaktpersona (atbildīgā persona)

Vārds, Uzvārds	
Tālrunis	
E-pasta adrese	

2. Saskaņā ar Valsts SIA "Autotransporta direkcija" iepirkumu "Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana Valsts SIA "Autotransporta direkcija" vajadzībām 2018.gadā" (iepirkuma identifikācijas Nr. AD 2017/7) (turpmāk – Iepirkums) nolikumu, apliecinu, ka:

2.1.vēlos piedalīties Iepirkumā, apņemos sniegt Pakalpojumu, ievērojot Iepirkuma nolikumā un Iepirkuma līguma projektā noteiktās prasības;

2.2.nolikumā un tā pielikumos ietvertie nosacījumi ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju nav;

2.3.garantēju savā piedāvājumā ietverto ziņu un piedāvāto saistību izpildīšanu Iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā;

2.4.uzņemos pilnu atbildību par piedāvājuma dokumentu komplektāciju un apliecinu tajos ietvertās informācijas patiesumu un atbilstību nolikuma prasībām;

2.5.piedāvājums ir spēkā līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai un visā Iepirkuma līguma darbības laikā;

2.6.visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas.

3.Informācija par to, vai piedāvājumu iesniegušā Pretendenta (personu grupas gadījumā – katra dalībnieka) uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam atbilstoši EK komisijas 2003. gada 6. maija Ieteikumam par mikro, mazo un vidējo uzņēmumu definīciju (OV L124, 20.5.2003.):

Persona	Mazais uzņēmums	Vidējais uzņēmums
<i>(norādīt nosaukumu un lomu (pretendents, personu apvienības dalībnieks), apakšuzņēmējs) iepirkumā)</i>	<i>ir uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 10 miljonus euro</i>	<i>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</i>
(atbilst/neatbilst)	(atbilst/neatbilst)	(atbilst/neatbilst)
< >	< >	< >

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Tehniskā specifikācija/Tehniskais piedāvājums

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2018.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2017/7)

1. Vispārējā informācija

- 1.1. Jāveic uzkopšanas darbi dažāda rakstura telpām ar kopējo platību 2327,70 m² šī pielikuma 3.punktā “Telpu uzkopšanas programma” norādītajos termiņos. Logu, to iekšējo un ārējo palodžu, logu rāmju, durvju stiklu un stikla starpsienu mazgāšana 1x gadā ar kopējo platību 1280 m² (stiklotās virsmas no abām pusēm).
- 1.2. Pretendents (pirms līguma noslēgšanas), Izpildītājs (pēc līguma noslēgšanas) (turpmāk tekstā – Pretendents) uzkopšanas darbus veic:
 - 1.2.1. katru darba dienu ārpus Pasūtītāja darba laika no plkst. 17.30 līdz plkst. 21.00 (no pirmdienas līdz ceturtdienai) un piektdienās no plkst. 17.00. līdz plkst. 21.00, izņemot Tehniskajā specifikācijā paredzētos gadījumus, kad ir noteikts cits uzkopšanas darbu veikšanas laiks vai Pusēm savstarpēji vienojoties citā laikā;
 - 1.2.2. izmantojot savu tehnisko aprīkojumu, tīrīšanas līdzekļus un nodrošinot Pasūtītāja inventāra uzpildi ar higiēnas līdzekļiem (šķidrās ziepes, tualetes papīrs, papīra roku dvieļi, gaisa atsvaidzinātāji un WC bloki (ziepes));
 - 1.2.3. izmantojot tikai tādus tīrīšanas (nepieciešamības gadījumā arī dezinfekcijas, dezinfekcijas un deratizācijas) līdzekļus, kuru izmantošana biroju telpu uzkopšanai vai apstrādei ir atļauta.
- 1.3. Pasūtītājam ir KATRIN aprīkojums tualetes papīram, roku dvieļiem un šķidrajām ziepēm.
- 1.4. Veicot nepieciešamo personīgās higiēnas līdzekļu (šķidrās ziepes, tualetes papīrs, roku dvieļi, WC gaisa atsvaidzinātājs un ziepes) izlietojuma apjoma aprēķinu, _____ pieņem, ka Direkcijas biroja telpās vienas darba dienas laikā uzturas ne mazāk kā 250 cilvēki (no tiem 72 darbinieki).
- 1.5. Izpildītājs nodrošina:
 - 1.5.1. ka telpu uzkopšanas laikā telpās atrodas tikai darba personāls, par kuru Pasūtītāja pārstāvis iepriekš ir informēts;
 - 1.5.2. Izpildītāja pārstāvja ierašanos Pakalpojumu sniegšanas adresē 2 (divu) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma (ar e-pasta starpniecību vai telefoniski).
 - 1.5.3. Nekvalitatīva vai līguma noteikumiem neatbilstoša Pakalpojuma trūkuma novēršanu tās pašas darba dienas laikā no akta par konstatētajām neatbilstībām sastādīšanas dienas. Aktā norādīto neveikto vai nekvalitatīvi veikto telpu uzkopšanu veic bez maksas.
- 1.6. Pasūtītājs ierāda Izpildītājam Objektā aizslēdzamu telpu, kur Izpildītāja darbinieki Līguma darbības laikā var uzglabāt darbu veikšanai nepieciešamo inventāru un apkopes materiālus. Pasūtītājs Objektā nodrošina Izpildītāja darbiniekiem bezmaksas elektroenerģiju un ūdeni.

2. Uzkopjamo telpu raksturojums:

2.1. Biroja telpas ar kopīgo platību **2327,70 m²**:

2.1.1. 2.stāvs – 1162,80 m²;

2.1.2. 3.stāvs – 1164,90 m².

2.2. Tajā skaitā, personīgās higiēnas telpu platība un aprīkojumu skaits:

<i>Stāvs</i>	<i>Platība</i>	<i>WC podi</i>	<i>Pisuāri</i>	<i>Izlietnes</i>	<i>Dušas kabīnes</i>	<i>Grīdas segums</i>
II	40,60	6	2	8	1	Flīzes
III	53,60	7	2	9	1	Flīzes
kopā	94,20	13	4	17	2	

3. Uzkopšanas programma

Nr. p.k.	Pakalpojumu apraksts	Darbu veikšanas biežums
<i>Biroja telpās</i>		
1.	atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana	katru Pasūtītāja darba dienu
2.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām, galdiem, mēbelēm, plauktiem, palodzēm, telefona aparātiem	katru Pasūtītāja darba dienu
3.	grīdas seguma sausā un mitrā uzkopšana	katru Pasūtītāja darba dienu
4.	grīdlīstu mitrā uzkopšana	reizi mēnesī
5.	grīdas segumu aizsargājošo paklāju zem biroja krēsliem tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
6.	lokālo traipu tīrīšana uz durvju, mēbeļu, galdu virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās)	katru Pasūtītāja darba dienu
7.	spoguļu un mēbeļu stiklu tīrīšana	reizi nedēļā
8.	grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)	reizi mēnesī
9.	elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	reizi mēnesī
10.	tālrūpu aparātu tīrīšana ar dezinficējošu līdzekli	reizi nedēļā
11.	galda lampu tīrīšana	reizi nedēļā
12.	biroja tehnikas korpusu tīrīšana	reizi mēnesī
13.	maināmo paklāju sausā tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
14.	mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļusūcēju	reizi mēnesī
15.	interjera elementu un aprīkojuma mēbeļu tīrīšana	reizi mēnesī
16.	galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
17.	radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	reizi mēnesī
18.	papīra smalcinātāju iztukšošana	pēc nepieciešamības
19.	stikloto starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 11.94 m ²	reizi mēnesī
20.	sienu tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī
21.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā pēc Pasūtītāja pieprasījuma
22.	žalūziju tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi gadā (pavasārī)
<i>Klientu zālē un koplietošanas telpās</i>		
23.	atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana	katru Pasūtītāja darba dienu
24.	grīdas seguma sausā un mitrā uzkopšana	katru Pasūtītāja darba dienu
25.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām, galdiem, mēbelēm, plauktiem, palodzēm, telefona aparātiem	katru Pasūtītāja darba dienu
26.	grīdlīstu mitrā uzkopšana	reizi mēnesī

27.	grīdas segumu aizsargājošo paklāju zem biroja krēsliem tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
28.	lokālo traipu tīrīšana uz durvju, mēbeļu, galdu virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās)	katru Pasūtītāja darba dienu
29.	klientu apkalpotāju atdalošo plastikāta starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 23,40 m ² un stikloto starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 9,74 m ²	reizi mēnesī
30.	spoguļu tīrīšana	reizi nedēļā
31.	grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)	reizi mēnesī
32.	elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	reizi mēnesī
33.	tālruņu aparātu tīrīšana ar dezinficējošu līdzekli	reizi nedēļā
34.	galda lampu tīrīšana	reizi nedēļā
35.	biroja tehnikas korpusu tīrīšana	reizi mēnesī
36.	klientu krēslu virsmu mitrā uzkopšana	katru Pasūtītāja darba dienu
37.	maināmo paklāju sausā tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
38.	mīksto krēslu tīrīšana ar putekļusūcēju	reizi mēnesī
39.	galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
40.	radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	reizi mēnesī
41.	papīra smalcinātāju iztukšošana	pēc nepieciešamības
42.	visāda veida ziņojumu dēļu un informatīvo stendu ārējo virsmu tīrīšana	reizi mēnesī
43.	darbinieku ģērbtuves skapju ārpuses sausā un mitrā tīrīšana un grūti pieejamo virsmu tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī
44.	sienu tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī
45.	ugunsdzēsības inventāra skapju tīrīšana	reizi mēnesī
46.	žalūziju tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi gadā iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju
47.	Lamināta un linoleja vaskošana	dīvas reizes gadā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju
48.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju
	<u>Papildu uzkopšana klientu zālē, 3.stāva vestibilā un gaitenī</u>	
49.	Klientu zāles, 3.stāva vestibila un gaiteņa grīdas seguma sausa un mitrā tīrīšana	no 1.novembra līdz 31.martam laika posmā <i>no plkst.11.30 līdz 13.30</i>
	<u>Virtuves telpās</u>	
50.	atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un jaunu maisiņu ievietošana	katru Pasūtītāja darba dienu
51.	galda virsmu uzkopšana	katru Pasūtītāja darba dienu
52.	grīdas sausā/mitrā uzkopšana	katru Pasūtītāja darba dienu
53.	palodžu slaucīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
54.	izlietņu uzkopšana ar abrazīvu līdzekli	katru Pasūtītāja darba dienu
55.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (virtuves mēbeles u.c.)	reizi nedēļā
56.	elektrisko kontaktligzdu un slēdžu tīrīšana	reizi mēnesī

57.	galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
58.	radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	reizi mēnesī
59.	(mikroviļņu krāšņu un kafijas automātu,) tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
60.	ledusskapju un trauku mazgājamo mašīnu virsmu tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī
61.	Stikloto starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 18,80m ²	reizi mēnesī
62.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju

	<u>Arhīva telpās</u>	
63.	atkritumu grozu iztukšošana un jaunu atkritumu maisiņa ievietošana	reizi mēnesī
64.	grīdas sausā un mitrā uzkopšana	reizi mēnesī
65.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās)	reizi mēnesī
66.	radiatoru korpusu tīrīšana	reizi mēnesī
67.	durvju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
68.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju

	<u>Kases telpās (321.kab.) un saimnieciskā nodrošinājuma telpā (311.kab.)</u>	
69.	atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana	reizi nedēļā
70.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām, galdiem, mēbelēm, plauktiem, palodzēm, telefona aparātiem	reizi nedēļā
71.	grīdas seguma sausā un mitrā uzkopšana	reizi nedēļā
72.	grīdlīstu mitrā uzkopšana	reizi mēnesī
73.	grīdas segumu aizsargājošo paklāju zem biroja krēsliem tīrīšana	reizi nedēļā
74.	lokālo traipu tīrīšana uz durvju, mēbeļu, galdu virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās)	reizi nedēļā
75.	spoguļu un mēbeļu stiklu tīrīšana	reizi nedēļā
76.	grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)	reizi mēnesī
77.	elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	reizi mēnesī
78.	tālrūpu aparātu tīrīšana ar dezinficējošu līdzekli	reizi nedēļā
79.	galda lampu tīrīšana	reizi nedēļā
80.	biroja tehnikas korpusu tīrīšana	reizi mēnesī
81.	mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļusūcēju	reizi mēnesī
82.	galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
83.	radiatoru korpusu tīrīšana	reizi mēnesī
84.	stikloto starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 8.82 m ²	reizi mēnesī
85.	sienu tīrīšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī
86.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā, pēc Pasūtītāja pieprasījuma

87.	žalūziju tīrīšana	<u>pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi gadā, pēc Pasūtītāja pieprasījuma</u>
-----	-------------------	---

<i>Sanitārās telpās</i>		
88.	atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un jaunu maisiņu ievietošana	katru Pasūtītāja darba dienu
89.	sanitārā aprīkojuma (izlietnes, izlietnes virsmas, podi, pisuāri) mitrā apkope un dezinficēšana ar specializētajiem tīrīšanas līdzekļiem	katru Pasūtītāja darba dienu
90.	grīdas mitrā uzkopšana un dezinficēšana	katru Pasūtītāja darba dienu
91.	traipu tīrīšana no durvju un sienas virsmām	katru Pasūtītāja darba dienu
92.	spoguļu tīrīšana	divas reizes nedēļā
93.	vertikālo flīžu virsmu tīrīšana	reizi nedēļā
94.	duškabīnes mazgāšana	pēc nepieciešamības ne retāk kā divas reizes mēnesī
95.	sanitāri higiēniskā aprīkojuma (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāju; tualetes birstes turētāja) tīrīšana	katru Pasūtītāja darba dienu
96.	sanitāri higiēnisko materiālu ("KATRIN" roku dvieļi, roku ziepes un WC papīrs) uzraudzība un papildināšana	katru Pasūtītāja darba dienu
97.	WC bloku (ziepju) uzraudzība un nomaiņa	pēc nepieciešamības
98.	pisuāru ieliktnis, aromatizēts uzraudzība un nomaiņa	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi mēnesī
99.	grīdlīstu mitrā tīrīšana	reizi nedēļā
100.	durvju mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
101.	sienu mitrā tīrīšana	reizi mēnesī
102.	radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	reizi mēnesī
103.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā pēc Pasūtītāja pieprasījuma

<i>Konferenču zāles telpās ar kopējo platību 146.30 m²</i>		
104.	parketa grīdas sausā un mitrā uzkopšana	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi nedēļā
105.	putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (palodzes, galdi, plaukti u.c. mēbeles)	pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi nedēļā
106.	atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu maiņa	pēc nepieciešamības, ne retāk kā divas reizes nedēļā
107.	lokālo traipu tīrīšana uz galdu un durvju virsmām	katru Pasūtītāja darba dienu
108.	Stikloto starpsienu tīrīšana ar kopējo platību 34,26 m ²	reizi mēnesī
109.	grīdlīstu mitrā tīrīšana	reizi nedēļā
110.	grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)	reizi mēnesī
111.	radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	reizi mēnesī
112.	suvenīru/dāvanu tīrīšana	reizi mēnesī

113.	mēbeļu un durvju stikloto virsmu tīrīšana	pēc Pasūtītāja pieprasījuma
114.	audio tehnikas sausā tīrīšana	reizi mēnesī
115.	elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	reizi mēnesī
116.	putekļu slaucīšana no mākslīgo ziedu kompozīcijām un ziediem puķu podos	reizi mēnesī
117.	logu, logu rāmju, iekšējo un ārējo palodžu, durvju stiklu un stikloto starpsienu mazgāšana	reizi gadā pēc Pasūtītāja pieprasījuma

3.1. Izmantojamo materiālu (preču) saraksts

Materiāli, kurus pretendents ierēķina kopējās telpu uzkopšanas pakalpojumu izmaksās.

N.p.k.	Materiāla (preces) nosaukums
1.*	Roku salvetes (bez aromāta, materiāls – 100% celulozes šķiedras, kas ievietošanas roku salvešu turētājā “KATRIN”): kopā 21
2.*	Tualetes papīrs (divi slāņi, viegli šķīstošs ūdenī, bez aromāta, nav raupjš, materiāls – 100% celulozes šķiedras, kas ievietojams tualetes papīra turētājā “KATRIN”): kopā 13
3.*	Šķidrās ziepes (ievietojams šķidro ziepju turētājā „KATRIN”): kopā 20
4.	WC bloki (ziepes): kopā 13
5.	Pisuāru ieliktnis, aromatizēts: kopā 4
6.	WC gaisa atsvaidzinātājs: kopā 15
7.	Atkritumu maisiņi 35litri, 45 litri, 60 litri 150 litri

*Izpildītājs var piedāvāt alternatīvu, ja ar to ir iespējams uzpildīt esošos KATRIN roku dvieļus, tualetes papīra un šķidro ziepju turētājus, un tie nodrošinās tikpat kvalitatīvu un ērtu uzpildītā materiāla dozēšanu un izmantošanu.

Mazgājамie līdzekļi

1.	Līdzekļi parketa kopšanai
2.	Līdzekļi lamināta kopšanai
3.	Līdzekļi linoleja kopšanai
4.	Līdzekļi flīžu kopšanai
5.	Līdzekļi stikla virsmu un spoguļu kopšanai
6.	Līdzekļi WC kopšanai

3.2. Darba kabinetos:

- 3.2.1. veicot uzkopšanas darbus, kabinetu atslēgām jāatrodas pie uzkopšanas darbu veicēja vai arī vietā, kas pilnīgi izslēdz iespēju, ka atslēgām varētu piekļūt jebkura cita persona;
- 3.2.2. strādājot kabinetā, uzkopšanas darbu veicējam aizliegts sajaukt vai pārvietot uz galda vai citām virsmām noliktos dokumentus, tehniskās ierīces un citas lietas, atvērt un lasīt kabinetā esošos dokumentus, ieslēgt kabinetā esošās ierīces un iekārtas, atvērt galdu atvilktnes, atvērt kabinetā esošos skapjus. Šādas darbības var tikt veiktas pēc Pasūtītāja pārstāvja īpaša lūguma un viņa klātbūtnē;
- 3.2.3. Izpildītāja personālam aizliegts izpaust trešajām personām jebkādu informāciju, kas tam tapusi zināma, sniedzot pakalpojumu Pasūtītājam, īpaši par ar Pasūtītāja

darbību saistītu informāciju, kā arī informāciju par Pasūtītāja klientiem un darbiniekiem.

- 3.3. **Kases telpa** (27,40 m²) un **saimnieciskā nodrošinājuma telpa** (36,10 m²) uzkopjama – reizi nedēļā (ceturtdienā, ņemot vērā izņēmuma gadījumus, ja tā ir valstī noteikta brīvdiena, tad telpu uzkopšana veicama attiecīgās nedēļas pēdējā darba dienā) tikai Direkcijas darba laikā un atbildīgā darbinieka klātbūtnē saskaņā ar uzkopšanas programmas pakalpojuma apraksta 66.-84. punktu.
 - 3.4. **Arhīva telpas** (63,30 m²) uzkopšanu veic tikai Direkcijas darba laikā un atbildīgā darbinieka klātbūtnē, laiku iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāja pārstāvi. Arhīva telpas uzkopšana veicama saskaņā ar uzkopšanas programmas pakalpojuma apraksta 61.-65.punktu, izmantojot tīrīšanas līdzekļus, kas nevar nodarīt bojājumus dokumentiem.
 - 3.5. **Klientu zālē 3. stāva gaitenī un tuvumā esošajā vestibilā** (186,90 m²): papildu uzkopšana jāveic 1x dienā - (no plkst. 11.30 līdz plkst.13.30) laika periodā no 1.novembra līdz 31.martam.
 - 3.6. **Logi, logu rāmji, logu ārējā un iekšējā palodze, durvju stikli un stiklotās starpsienas jāmazgā** no abām pusēm 1 (vienu) reizi gadā, iepriekš saskaņojot izpildes laiku ar Pasūtītāja pārstāvi. Logu mazgāšana jāveic Pasūtītāja darba laikā, pēc darbu pabeigšanas parakstot darbu veikšanas pieņemšanas/nodošanas aktu.
4. Izpildītājs nodrošinās pakalpojuma sniegšanu atbilstoši Tehniskās specifikācijas “Uzkopšanas programmai”.
 5. Izpildītājs tos darbus, kuriem regularitāte nav katru darbu dienu, veiks saskaņā ar uzkopšanas programmu, tos atspoguļojot atskaitē, kuru iesniedz Pasūtītājam kopā ar mēneša darbu pieņemšanas/nodošanas aktu.
 6. Pasūtītājs regulāri veiks katra uzkopjamā objekta telpu apsekošanu, un nepieciešamības gadījumā sazināsies ar Izpildītāju saskaņā ar Tehniskā specifikācijas 1.5.2. apakšpunktā noteikto kārtību. Konstatējot, ka uzkopšanas nosacījumi netiek ievēroti, Pasūtītājs, pieaicinot ne mazāk kā trīs darbiniekus, sastādīs aktu par līguma nosacījumu neievērošanu. Akts ir uzskatāms par pamatojumu Līgumsoda piemērošanai saskaņā ar Tehniskās specifikācijas 9.punktā noteikto.
 7. Izpildītājs nodrošina, ka tā darbinieki:
 - 7.1. ievēro Direkcijas noteiktos iekšējās kārtības noteikumus un nosacījumus, tai skaitā attiecībā uz materiāltehniskā nodrošinājuma un informācijas un fizisko personu datu aizsardzību;
 - 7.2. pilda Pasūtītāja rīkojumus, saskaņā ar Līgumu ievēro darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturas pret Pasūtītāja īpašumu.
 8. Izpildītājs uzņemsies saistības attiecībā uz zaudējumiem, kuri radīsies tā darbinieku rīcības rezultātā, gadījumā, ja tiks pārkāpti 7.punktā noteiktie nosacījumi.
 9. Izpildītājs sedz visus zaudējumus, kas radušies noteikto saistību neizpildes vai nekvalitatīvas izpildes gadījumā, kā arī pēc Pasūtītāja pieprasījuma maksā līgumsodu 100 EUR (viens simts eiro) apmērā par katru sastādīto darbu neatbilstības aktu. Trešais darbu neatbilstības akts var tikt uzskatīts par pamatojumu līguma laušanai.
 10. Pasūtītāja pretenziju gadījumā par neveiktajiem vai nekvalitatīvi veiktiem telpu uzkopšanas darbiem, Izpildītājs tiek informēts telefoniski vai pa e-pastu (ja nav iespējama telefoniska saziņa). Ja 2 (divu) stundu laikā no pretenzijas pieteikuma brīža nav nodrošināta Izpildītāja

pārstāvja ierašanās objektā attiecīgo neatbilstību apsekošanai un akta parakstīšanai, Pasūtītājs, pieaicinot ne mazāk kā trīs darbiniekus, sastāda aktu par līguma nosacījumu neievērošanu. Akts elektroniski tiek nosūtīts uz Izpildītāja norādīto e-pastu un norādītie trūkumi jānovērš tajā pašā dienā bez maksas. Trūkumu nenovēršanas gadījumā Izpildītājs maksā līgumsodu EUR 200 (divi simti eiro) apmērā.

11. Izpildītājs nodrošina, ka:
 - 11.1. telpu uzkopšanā netiek izmantots metanols un etilēnglikols, kā arī vielas, kurās 1% pārsniedz sekojošas vielu grupas: alifātiskos ogļūdeņražus; aromātiskos ogļūdeņražus; furānus un to atvasinājumus, naftalīnu un tā atvasinājumus, halogēnūdeņražus, nitrosavienojumus un aminosavienojumus, hidrazīnu un tā atvasinājumus, fenolu un tā atvasinājumus, ēterus, esterus un epoksīdsavienojumus, aldehīdus un ketonus;
 - 11.2. tiek ievērotas darba aizsardzības prasības, t.sk., darbinieki ir apgādāti ar visiem nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;
 - 11.3. Pasūtītāja telpās netiek veikta ķīmisko vielu dozēšana, kā arī pildīšana mazākos tilpumos;
 - 11.4. Pasūtītāja noliktavā neuzglabājas vairāk kā 5 litri no katras izmantojamās ķīmiskās vielas;
 - 11.5. ja noliktavā tiek uzglabātas vairākas ķīmiskās vielas, pie katras ķīmiskās vielas ir jābūt norādēm par to fizikāli – ķīmiskajām īpašībām, t.i., jābūt norādēm, kādas vielas drīkst un kādas vielas nedrīkst glabāt blakus konkrētai ķīmiskajai vielai un jābūt norādēm, ar kādiem ugunsdzēsības līdzekļiem var konkrēto ķīmisko vielu dzēst;
 - 11.6. darbam augstumā tiek izmantots drošs aprīkojums, kuru Izpildītājs var uzglabāt Pasūtītāja noliktavā;
 - 11.7. darbinieki, kuri veic telpu uzkopšanu Pasūtītāja telpās, reizi gadā ir instruēti ugunsdrošībā, saskaņā ar “Ugunsdrošības noteikumi ārpakalpojuma sniedzējiem un darba drošībā”.
 - 11.8. Darbinieku atpazīstamība (forma vai identifikācijas kartes).
12. Izpildītājs nodrošina Pakalpojumu sniegšanu, izmantojot savus darbiniekus, inventāru un apkopes materiālus, saskaņā ar Tehniskās specifikācijas/Tehniskais piedāvājums 3.1. punktā noteikto izmantojamo materiālu (preču) sarakstu.
13. Beidzot uzkopšanas darbus, uzkopšanas darbu veicējam ir jāaizver logi, jāizslēdz paša ieslēgtās elektroierīces, jāaizgriež ūdens krāni un jāizslēdz telpas, gaitenā, vestibila vai citas uzkopjamās telpas apgaismojums, jāaizslēdz uzkopto telpu durvis un jāpieslēdz signalizācija.
14. Savāktie atkritumi katru dienu jānogādā uz atkritumu konteineru ēkas pagalmā. Tukšās kartona kastes tiek salocītas pirms nogādāšanas uz atkrituma konteineri.

(pretendents vai pretendenta pilnvarotās personas amata nosaukums, paraksts un paraksta atšifrējums)

Finanšu piedāvājums

Iepirkums "Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA "Autotransporta direkcija" vajadzībām 2018.gadā" (identifikācijas Nr. AD 2017/7)

Nosaukums	Cena par vienu mēnesi EUR bez PVN	Cena par 12 mēnešiem EUR bez PVN
Direkcijas biroja telpu uzkopšana		

(pretendenta vai pretendenta pilnvarotās personas amata nosaukums, paraksts un paraksta atšifrējums)

Pretendenta pieredzes izklāsta forma

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2018.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2017/7)

_____ (uzņēmuma nosaukums) apliecina, ka iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā ir sniedzis šādus telpu uzkopšanas pakalpojumus, kas atbilst Iepirkuma “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2018.gadā” (ID Nr. AD 2017/7) nolikuma 3.2.2.punktā ietvertajām prasībām:

Līguma izpildes laiks	Objekta nosaukums	Uzkoptās platības apjoms	Cilvēku vidējais skaits objektā dienā	Pasūtītāja nosaukums un kontaktinformācija

(pretendents vai pretendenta pilnvarotās personas amata nosaukums, paraksts un paraksta atšifrējums)

Līgums Nr.2-22/___

“Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija”
vajadzībām 2018.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2017/7)

Rīgā

2017.gada 2.janvārī

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Autotransporta direkcija”, reģ. Nr. 40003429317, Rīgā, Vaļņu ielā 30, LV-1050, (turpmāk – Pasūtītājs) – direkcijas valdes priekšsēdētāja Kristiāna Godiņa personā un valdes locekļa Modra Jaunupa personā, kuri darbojas saskaņā ar Statūtiem, no vienas puses, un

_____, reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese/biroja adrese: _____, tās _____ personā, kas rīkojas saskaņā ar Statūtiem (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses, abi kopā vai atsevišķi (turpmāk – Puses), pamatojoties uz publiskā iepirkuma Nr. AD 2017/7 (pakalpojuma CPV kods: 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi)) rezultātiem,

noslēdz šādu līgumu (turpmāk - Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs apņemas veikt Pasūtītāja telpu uzkopšanu Rīgā, Vaļņu ielā 30, ar kopējo platību 2327,70 m² (uzkopjamā platībā ietilpst 2. un 3. stāva telpas, saskaņā ar telpu plānu, kas pievienots līgumam kā pielikums Nr.3) (turpmāk – Pakalpojums).
- 1.2. Pakalpojums tiek sniegts saskaņā ar Izpildītāja iepirkumam ar Nr. AD 2017/7 iesniegto Tehnisko specifikāciju/ Tehnisko piedāvājumu, kas precizē uzkopšanas darbu aprakstu, uzkopjamo telpu veidu, vietu un laiku (Līgumā pielikums Nr.1).
- 1.3. Izpildītājs nodrošina Pakalpojuma izpildi augstā kvalitātē ar savu darbaspēku, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem.

2. Līguma darbības termiņš

- 2.1. Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas dienā.
- 2.2. Līguma darbības termiņš ir 12 mēneši no uzkopšanas darbu uzsākšanas dienas, bet attiecībā uz norēķiniem - līdz pušu saistību savstarpējai izpildei.
- 2.3. Pakalpojumu sniegšanu Izpildītājs uzsāk ar **2018.gada 2.janvārī un veic līdz 2018.gada 31.decembrim.**

3. Līguma cena un tās samaksas kārtība

- 3.1. Par telpu uzkopšanas pakalpojumiem tiek noteikta mēneša maksa _____ **EUR** (*summa vārdiem*) apmērā, neskaitot PVN 21 %.

- 3.2. Kopējā Līguma cena par telpu uzkopšanas pakalpojumiem tiek noteikta _____ **EUR** (*summa vārdiem*) neieskaitot PVN 21%.
- 3.3. Pasūtītājs veic samaksu par Izpildītāja sniegtajiem pakalpojumiem 1 (vienu) reizi mēnesī 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Izpildītāja iesniegtā rēķina saņemšanas un abpusēji parakstīta *Mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akta* (Līguma pielikums Nr. 4).
- 3.4. Līguma kopējā cenā ietilpst visas ar pakalpojumu saistītās izmaksas, izņemot PVN. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam rēķinu līdz kārtējā mēneša 10.datumam par iepriekšējā mēnesī sniegtajiem Pakalpojumiem, pievienojot abpusēji parakstītu *Mēneša darba nodošanas - pieņemšanas aktu*.

4. Līguma izpildes nosacījumi un Pakalpojumu nodošanas-pieņemšanas kārtība

- 4.1. Ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī Pasūtītājs pārbauda sniegto Pakalpojumu kvalitāti, atbilstību Līguma nosacījumiem un atbilstības gadījumā to pieņem, parakstot *Kvalitātes vērtēšanas aktu* (Līguma pielikums Nr.5).
- 4.2. Gadījumā, ja Pasūtītājs konstatē, ka Pakalpojums neatbilst šī Līguma nosacījumiem, tad Pasūtītājs informē Izpildītāja pilnvaroto pārstāvi, kuram ir jāierodas 2 (divu) stundu laikā no uzaicinājuma brīža, lai sastādītu *Darba neatbilstības aktu* (Līguma pielikums Nr.6), ko paraksta abas Puses. Izpildītājam ir jānovērš Darba neatbilstības aktā norādītās nepilnības un trūkumi tās pašas darba dienas laikā.
- 4.3. Pēc Izpildītāja paziņojuma par Pasūtītāja norādīto neatbilstību novēršanu, Pasūtītājs veic atkārtotu pakalpojuma pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Ja par Līguma 4.2.punktā novērstiem trūkumiem no Pasūtītāja puses netiek celtas pretenzijas, tad pakalpojums ir uzskatāms par pieņemtu.
- 4.5. Gadījumā, ja Līguma 4.2.punktā noteiktajā termiņā ar Izpildītāja pilnvaroto pārstāvi nav iespējams sazināties vai Izpildītāja pilnvarotajam pārstāvim nav iespējas ierasties, Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji sastādīt *Darba neatbilstības aktu* par pakalpojuma neatbilstību Līguma nosacījumiem, ko paraksta ne mazāk kā 3 personas. Sastādītais Akts ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā tiek nosūtīts Izpildītājam elektroniski uz elektronisko pasta adresi: _____.
- 4.6. Līdz kārtējā mēneša 25.datumam Puses saskaņo to uzkopšanas darbu veikšanas grafiku nākamajam mēnesim, kas izpildāmi reizi mēnesī, bet reizi ceturksnī veicamo uzkopšanas darbu grafiks saskaņojams ne vēlāk kā līdz kārtējā ceturksņa 15.datumam (ceturksnis šī līguma izpratnē ir katri 3 mēneši, ceturksni sākot skaitīt ar pirmo Līguma darbības mēnesi).

5. Kvalitāte un garantija

- 5.1. Izpildītājs garantē, ka sniegtais Pakalpojums būs:
 - 5.1.1. kvalitatīvs un atbilstošs Tehniskajai specifikācijai/Tehniskajam piedāvājumam – šī Līguma pielikums Nr.1;
 - 5.1.2. atbilstošs normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas prasībām;
 - 5.1.3. atbilstošs šī Līguma nosacījumiem.
- 5.2. Izpildītājs garantē, ka:
 - 5.2.1. pakalpojuma izpildes laikā no Izpildītāja darbinieku puses telpās esošā dokumentācija nekādā veidā netiks skarta vai pārvietota, lasīta, pavairota, kā arī jebkāda Izpildītāja pamanītā informācija netiks izpausta trešajām personām. Izpildītājs garantē konfidencialitātes saistību ievērošanu.
 - 5.2.2. tā darbinieki ievēros Direkcijas noteiktos iekšējās kārtības noteikumus un

- nosacījumus attiecībā uz materiāltehniskā nodrošinājuma un informācijas aizsardzību, t.sk., fizisko personu datu aizsardzību un pildīs Pasūtītāja rīkojumus, saskaņā ar Līgumu, ievēros darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēsies pret Pasūtītāja īpašumu.
- 5.3. Izpildītājs apliecina, ka šī Līguma izpildes laikā Pasūtītāja telpās atradīsies tikai tā nodarbinātas personas, kuras iepriekš saskaņotas ar Pasūtītāju.

6. Pasūtītāja pienākumi un tiesības

6.1. Pasūtītāja pienākumi:

- 6.1.1. Pasūtītājs apņemas nodrošināt pakalpojuma izpildītāju piekļūšanu pakalpojumu sniegšanas vietai;
- 6.1.2. Pasūtītājs apņemas nodrošināt Izpildītāju ar slēdzamu telpu inventāra un pakalpojuma nodrošināšanai nepieciešamo materiālu uzglabāšanai;
- 6.1.3. kontrolēt Pakalpojuma izpildi, kā arī nepieciešamības gadījumā sniegt Izpildītājam norādījumus;
- 6.1.4. pieņemt Izpildītāja izpildīto Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem;
- 6.1.5. samaksāt Izpildītājam par kvalitatīvi un savlaicīgi sniegto Pakalpojumu šajā Līgumā noteiktajā termiņā un apmērā;
- 6.1.6. vajadzības gadījumā organizēt Pakalpojuma kvalitatīvai izpildei nepieciešamās apspriedes;
- 6.1.7. iepazīstināt Izpildītāja pārstāvi ar Valsts SIA "Autotransporta direkcijas" darba kārtības noteikumiem un ugunsdrošības nosacījumiem.

6.2. Pasūtītāja tiesības:

- 6.2.1. vienpusēji izbeigt Līgumu gadījumā, ja Izpildītājs nepilda un neievēro Līguma nosacījumus;
- 6.2.2. pieprasīt nomainīt Pakalpojuma izpildes personālu gadījumā, ja kāda persona ir ieradusies alkohola, narkotisko vielu vai citu apreibinošu vielu ietekmē, vai arī tās rīcība neatbilst Līguma nosacījumiem un vispārpieņemtajām pieklājības normām attiecībā ar Pasūtītāja darbiniekiem vai klientiem;
- 6.2.3. piemērot Līgumā paredzētos līgumsodus.

7. Izpildītāja pienākumi un tiesības

7.1. Izpildītāja pienākumi:

- 7.1.1. telpu regulāra uzkopšana jāveic atbilstoši Tehniskajā specifikācijā/Tehniskajā piedāvājumā (šī Līguma pielikums Nr.1) noteiktajam;
- 7.1.2. sniedzot pakalpojumus, ievērot drošības tehnikas, darba aizsardzības, piekļuves kontroles sistēmas iekšējās kārtības noteikumus, ugunsdrošības un citus spēkā esošos noteikumus un prasības, kas attiecas uz šajā Līgumā paredzēto Pakalpojumu sniegšanu;
- 7.1.3. veikt Pakalpojumu izpildi saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem;
- 7.1.4. informēt Pasūtītāju par Izpildītāja pārstāvi un citām atbildīgajām personām par šī Līguma izpildi;
- 7.1.5. Izpildītājam pirms darbu uzsākšanas jāinstruē savi darbinieki par to, ka:
 - 7.1.5.1. Pakalpojuma izpildes laikā uzkopjamās telpās esošos datorus, biroja tehniku un kancelejas preces lietot nedrīkst, dokumentus lasīt, pavairot un pārvietot kategoriski aizliegts;
 - 7.1.5.2. izpildes laikā pamanīto jebkādu informāciju nedrīkst izpaust trešajām personām, noslēdzot ar darbiniekiem konfidencialitātes saistības;

- 7.1.5.3. jāsauglabā Pasūtītāja darbinieku atstātā kārtība uz darba galdiem;
- 7.1.6. nodrošināt Pakalpojuma izpildi ar nepieciešamajiem materiāliem, iekārtām, transportu un mehānismiem par saviem līdzekļiem;
- 7.1.7. uz sava rēķina novērst bojājumus un segt zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam nekvalitatīvi sniegto pakalpojumu dēļ, atbildēt par sava inventāra un materiālu uzglabāšanu, tai skaitā ķīmisku vielu uzglabāšanu;
- 7.1.8. atbildēt par nelaimes gadījumiem ar cilvēkiem, par Pasūtītājam, trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem (gan materiālajiem zaudējumiem, gan kaitējumu veselībai), kas radušies Izpildītāja darbinieka darbības vai bezdarbības rezultātā;
- 7.1.9. nekavējoties ziņot kādam no Pasūtītāja atbildīgajiem darbiniekiem Uldim Rozenbergam mob.tel.29115544, Ligitai Gorbunovai mob.tel.26540966 vai Baibai Holmai mob.tel.26369790 par notikušo nelaimes gadījumu ar Izpildītāja pakalpojumu sniedzēju pakalpojuma izpildes laikā;
- 7.1.10. nekavējoties ziņot Pasūtītājam par apstākļiem, kas radušies un var kavēt Līguma saistību izpildi;
- 7.1.11. pēc pieprasījuma sniegt Pasūtītājam informāciju, tajā skaitā dokumentāciju, par Pakalpojuma izpildes gaitu;
- 7.1.12. sniegt Pakalpojumu, netraucējot Pasūtītāja darbiniekus un klientus, kas uzturas ēkā;
- 7.1.13. kompensēt izdevumus pēc to faktiskiem apmēriem, kas Pasūtītājam radušies Izpildītāja vai viņa iesaistītās trešās personas vainas vai neuzmanības dēļ 10 (desmit) dienu laikā no Pasūtītāja pretenzijas nosūtīšanas dienas;
- 7.1.14. 10 (desmit) dienu laikā no Līguma noslēgšanas dienas iesniegt Pasūtītājam apstiprinātas sanitāro grāmatiņu kopijas visiem darbiniekiem, kuri būs iesaistīti pakalpojuma sniegšanā.
- 7.1.15. veikt civiltiesisko apdrošināšanu par Izpildītāja profesionālo civiltiesisko atbildību ar kopējo apdrošināšanas atlīdzības limitu ne mazāk kā 20 000,00 EUR (divdesmit tūkstoši *euro*, 00 centi) visā Līguma spēkā esamības laikā.
- 7.2. Izpildītāja tiesības:
- 7.2.1. saņemt samaksu par atbilstoši šī Līguma nosacījumiem sniegtajiem Pakalpojumiem Līgumā noteiktajā kārtībā;
- 7.2.2. saņemt no Pasūtītāja Pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentāciju;
- 7.2.3. laikus, ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš, saņemt no Pasūtītāja informāciju par izmaiņām Pakalpojuma sniegšanas laikos, īpašiem apstākļiem, kas kavē vai var radīt izmaiņas Pakalpojuma sniegšanā (piemēram: sanāksmes, remontdarbi, u.c.).

8. Pušu atbildība un sankcijas

- 8.1. Izpildītājs atbild par pakalpojuma izpildes atbilstību Līgumam, kā arī visām Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktām tehniskām, sanitārām, vides aizsardzības, ugunsdrošības, darba drošības un citām prasībām.
- 8.2. Par katru Pasūtītāja sastādīto darba neatbilstības aktu (par Pakalpojumu nesniegšanu pienācīgā kvalitātē un atbilstoši Līguma nosacījumiem, vai neievēro Līgumā noteiktos termiņus), Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 100 EUR (viens simts eiro) apmērā, kurš tiek ieturēts no attiecīgā mēneša rēķina. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Izpildītāju no pārējo ar šo Līgumu uzņemto vai no tā izrietošo saistību izpildes un zaudējumu segšanas.
- 8.3. Ja Pasūtītājs līguma darbības laikā ir sastādījis trīs darba neatbilstības aktus, tad trešais darbu neatbilstības akts var tikt uzskatīts par pamatojumu līguma laušanai.
- 8.4. Pasūtītāja pretenziju gadījumā par neveiktajiem vai nekvalitatīvi veiktiem telpu uzkopšanas darbiem, Izpildītājs tiek informēts telefoniski vai pa e-pastu (ja nav iespējama

telefoniska saziņa). Ja 2 (divu) stundu laikā no pretenzijas pieteikuma brīža nav nodrošināta Izpildītāja pārstāvja ierašanās objektā attiecīgo neatbilstību apsekošanai un akta parakstīšanai, Pasūtītājs, pieaicinot ne mazāk kā trīs darbiniekus, sastāda aktu par līguma nosacījumu neievērošanu. Akts elektroniski tiek nosūtīts uz Izpildītāja norādīto e-pastu un norādītie trūkumi jānovērš tajā pašā dienā bez maksas. Trūkumu nenovēršanas gadījumā Izpildītājs maksā līgumsodu EUR 200 (divi simti eiro) apmērā.

- 8.5. Ja Pasūtītājs savas vainas dēļ un nepamatoti neveic samaksu par Pakalpojuma izpildi Izpildītājam Līgumā noteiktajos termiņos, tad Izpildītājam ir tiesības pieprasīt un Pasūtītājam ir pienākums maksāt Izpildītājam līgumsodu 0,10% (nulle, komats desmit procenti) apmērā no termiņā nesamaksātās Līguma kopējās cenas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās cenas.
- 8.6. Strīdu gadījumā Pasūtītājam ir tiesības veikt pakalpojuma kvalitātes auditu, pieaicinot neatkarīgo “Latvijas Profesionālās uzkopšanas un apsaimniekošanas asociācijas” auditoru. Izpildītāja un Pasūtītāja pārstāvjiem ir pienākums piedalīties audita procesā. Auditors sniedz slēdzieni par uzkopšanas darba kvalitāti, tostarp konstatētajām neatbilstībām šī Līguma prasībām, kuras Izpildītājam ir jānovērš šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 8.7. Izpildītājs garantē, ka šo Līgumu paraksta tā likumiskais pārstāvis vai pilnvarotā persona.
- 8.8. Izpildītājs par Līguma 5.2. un 7.1.5.punktu neievērošanu maksā Pasūtītājam Līgumsodu 100,00 (viens simts *euro*) EUR apmērā par katru konstatēto pārkāpumu, kā arī sedz visus zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam vai trešajām personām minēto Līguma punktu neievērošanas rezultātā.
- 8.9. Ja Izpildītājs šajā Līgumā paredzētajā kārtībā nenovērš Pasūtītāja konstatētās pakalpojuma neatbilstības, tad Pasūtītājs to izpilda ar saviem spēkiem vai pieaicina trešo personu, pieprasot radušās izmaksas no Izpildītāja.
- 8.10. No šī Līguma izrietošo līgumsodu samaksa neatbrīvo Puses no saistību pienācīgas izpildes.
- 8.11. Puses apņemas nekavējoties mutiski vai rakstiski informēt viena otru par jebkādam grūtībām Līguma izpildes procesā, kas varētu aizkavēt savlaicīgu Līguma izpildi.

9. Nepārvarama vara

- 9.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas un/vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Līguma noslēgšanas un kurus Puses nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbības, blokādes, valsts un pašvaldības institūciju izdoti normatīvie akti vai to rīcība, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, kā arī jebkuri citi apstākļi, kas nav pakļauti saprātīgai kontrolei.
- 9.2. Puses, kas atsaucas uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, nekavējoties par šādiem apstākļiem rakstveidā ziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc tās uzskata ir iespējama un paredzama tās Līgumā paredzēto saistību izpilde. Pēc otras Puses pieprasījuma šādam ziņojumam ir jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija, un kura satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu (ja pastāv institūcija, kuras kompetencē ir izsniegt izziņu par konkrētajiem apstākļiem).
- 9.3. Ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās 3 (trīs) mēnešus, tad Puses veic norēķinu par faktiski jau sniegto Pakalpojumu un pārtrauc Līguma darbību.

10. Grozījumi Līgumā, tā pārtraukšana

- 10.1. Līgumu var papildināt, grozīt vai izbeigt, Pusēm savstarpēji rakstiski par to vienojoties. Jebkuri Līguma grozījumi vai papildinājumi tiek noformēti rakstveidā un kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Līguma grozījumi stājas spēkā no brīža, kad abas Puses tos ir parakstījušas.
- 10.2. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, nosūtot Izpildītājam rakstisku paziņojumu, norādot Līguma izbeigšanas datumu un pamatu, sekojošos gadījumos:
 - 10.2.1. Izpildītājs ir nokavējis jebkuru no Līgumā vai tā pielikumā noteiktajiem Pakalpojuma izpildes termiņiem, un Izpildītāja nokavējums ir sasniedzis vismaz 1 (vienu) darba dienu;
 - 10.2.2. Izpildītājs nepilda kādas citas Līgumā paredzētās saistības, un minēto saistību neizpildi Izpildītājs nav novērsis 1 (vienas) darba dienas laikā pēc Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas par šādu saistību neizpildi;
 - 10.2.3. Pasūtītājs ir sastādījis 3 darba neatbilstības aktus; ~~Izpildītājs Līgumā paredzētajā kārtībā nenovērs aktā konstatētas neatbilstības vai nepienācīgi tās izpilda;~~
 - 10.2.4. ja pret Izpildītāju uzsākts maksātnespējas process vai tas zaudējis juridisko rīcībspēju;
 - 10.2.5. ja šajā Līgumā ietverto Pasūtītāja saistību izpilde ir neiespējama vai apgrūtināta sakarā ar būtisku Pasūtītāja finansējuma samazinājumu, kā arī sakarā ar Pasūtītāja reorganizāciju vai likvidāciju, ja tās rezultātā Pasūtītāja saistību pārņēmējs neturpina veikt funkciju vai uzdevumus, kuru nodrošināšanai noslēgts šis Līgums, vai arī veic šo funkciju vai uzdevumus samazinātā apjomā;
 - 10.2.6. ja Pasūtītājs konstatē, ka Līguma izpildes laikā Izpildītājam nav spēkā esošās profesionālās civiltiesiskās apdrošināšanas;
 - 10.2.7. ja Izpildītājs nav uzsācis uzkopšanas darbus Līguma 2.3. punktā minētajā termiņā;
- 10.3. Gadījumā, ja Puses pārtrauc šo Līgumu pirms tā izpildes beigām, tad Puses sastāda aktu, ar kuru tiek fiksēts sniegtā Pakalpojuma apjoms uz Līguma pārtraukšanas brīdi.
- 10.4. Līguma 10.3.punktā noteiktajā gadījumā Pasūtītājs veic norēķinu ar Izpildītāju par sniegto Pakalpojumu izpildi saskaņā ar minēto aktu, atbilstoši Līgumā noteiktajam.
- 10.5. Pasūtītājs ir tiesīgs no Izpildītājam izmaksājamās summas ieturēt aprēķināto līgumsodu un/vai zaudējumu atlīdzību.
- 10.6. Ja Izpildītājs vēlas izbeigt šo Līgumu, tad par to Pasūtītāju ir jābrīdina rakstiski 60 (sešdesmit) dienas iepriekš.
- 10.7. Gadījumā, ja Izpildītājs paziņo Pasūtītājam par vienpusēju atkāpšanos no Līguma, neievērojot 10.6.punktā minēto termiņu, tad Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 10% (desmit procenti) apmērā no Kopējās Līguma cenas.

11. Strīdu risināšanas kārtība un konfidencialitāte

- 11.1. Jebkurus strīdus un nesaskaņas, kas Pušu starpā var rasties šī Līguma izpildes sakarā, Puses centīsies atrisināt savstarpējo pārrunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta 3 (trīs) mēnešu laikā, tad strīds var tikt nodots izskatīšanai Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 11.2. Visas pretenzijas, kas Pusēm rodas vienai pret otru, ir noformējamās rakstiski.
- 11.3. Pretenzijas uzskatāmas par iesniegtām, ja tās nosūtītas otrai Pusei ar ierakstītu vēstuli, kurjerpastu vai nodotas pret parakstu Pušu pilnvarotajām personām.
- 11.4. Saziņas ātrākai nodrošināšanai Puses vienojas, ka pretenziju, aktu utt. nosūtīšana ir iespējama arī pa faksu un/vai elektronisko pastu, kur:
Pasūtītājam: fakss 67686481, e-pasts: atd@atd.lv.

Izpildītājam: e-pasts: _____.

- 11.5. Puses apņemas Līguma darbības laikā un 3 (trīs) gadus pēc Līguma termiņa izbeigšanās neizpaust trešajām personām jebkuru informāciju par otras Puses saimniecisko darbību, komercnoslēpumu, personas datiem u.c., izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušana ir pamatota ar tiesību normu vai oficiāli ieguvusi publicitātes statusu, vai ir publiski pieejama.
- 11.6. Puses apņemas nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu no savu darbinieku puses.

12. Līguma saistību nodrošināšana.

- 12.1. Izpildītājam jānodrošina Izpildītāja profesionālās civiltiesiskās atbildības apdrošināšana, sākot no Darbu uzsākšanas līdz Līguma saistību izpildes beigām.

13. Citi noteikumi

- 13.1. Šis Līgums ir saistošs Pasūtītājam un Izpildītājam.
- 13.2. Līgums ir noslēgts, tiek interpretēts un pildīts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Nodaļu nosaukumi ir tikai vieglākai Līguma uztverei, bet nav izmantojami pie Līguma punktu tulkošanas strīdus gadījumā.
- 13.3. Pasūtītājs Līguma saistību izpildes jautājumu risināšanai norīko šādas pilnvarotās personas: Uldi Rozenbergu, mob.tel.29115544, e-pasts: uldis.rozenbergs@atd.lv, Ligitu Gorbunovu, mob.tel.26540966, e-pasts: ligita.gorbunova@atd.lv, Baibu Holmu, mob.tel.26369790, e-pasts: baiba.holma@atd.lv.
- 13.4. Izpildītājs Līguma saistību izpildes jautājumu risināšanai norīko pilnvaroto personu: _____, mob.tel. _____, e-pasts: _____.
- 13.5. Visai sarakstei, saskaņojumiem, dokumentācijai un citai informācijai, ar kuru apmainās Puses, ir jābūt latviešu valodā, noformētai rakstiski un jābūt iesniegtai otrai Pusei personiski pret parakstu, nosūtītai ierakstītā vēstulē vai ar kurjerpastu uz Līgumā norādīto adresi, vai attiecīgās Puses juridisko adresi. Saziņas ātrākai nodrošināšanai ir iespējams izmantot arī elektronisko pastu vai faksu.
- 13.6. Ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta, Līgums var palikt spēkā un tā noteikumi ir saistoši Pušu saistību pārņēmējiem, ja Līgumā nav paredzēts citādi.
- 13.7. Līgums ir sastādīts latviešu valodā uz 8 (astoņām) lapām divos eksemplāros ar 6 (sešiem) Līguma pielikumiem. Visi Līguma pielikumi ir neatņemamas šī Līguma sastāvdaļas. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, bet otrs pie Izpildītāja. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 13.8. Parakstot šo Līgumu, abas Puses apliecina, ka ir iepazinušās ar šī Līguma nosacījumiem, tie Pusēm ir saprotami un Puses apņemas tos pildīt un ievērot.
- 13.9. Šī Līguma neatņemamas sastāvdaļas ir:
 - 13.9.1. pielikums Nr.1 – Tehniskā specifikācija/Tehniskais piedāvājums;
 - 13.9.2. pielikums Nr.2 – Finanšu piedāvājums;
 - 13.9.3. pielikums Nr.3 – Telpu plāns;
 - 13.9.4. pielikums Nr.4 – Mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akts;
 - 13.9.5. pielikums Nr.5 – Kvalitātes vērtēšanas akts;
 - 13.9.6. pielikums Nr. 6 – Darbu neatbilstības akts

14. Pušu rekvizīti un paraksti

Pasūtītājs:

Izpildītājs:

VSIA „Autotransporta direkcija”

Reģ.Nr. 40003429317

Juridiskā adrese:

Vaļņu iela 30, Rīgā, LV-1050

Maksājumu rekvizīti

Banka: a/s “Swedbank”

Bankas kods: HABALV22

Konts: LV57HABA0001408047027

_____ K.Godiņš

_____ M.Jaunups

Mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akts

/vieta/

/datums/

Par Darbu izpildi 2018. gada _____ mēnesī

Pamatojoties uz savstarpēji noslēgtā 201_.gada____._____ Pakalpojumu līguma Nr._____. punktu sagatavo mēneša darba nodošanas – pieņemšanas aktu (turpmāk – Akts), ar kuru Pasūtītājs pieņem un Izpildītājs nodod 201__gada _____ mēnesī veiktos Darbus:

- 1) Saskaņā ar Līgumu Izpildītājs ir veicis telpu uzkopšanu _____
- 2) Darbu veikšanas laikā tika sastādīti šādi darbu neatbilstības akti: _____
(Norādīt aktu sastādīšanas datumu/s)
- 3) Neatbilstības akti ir mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akta neatņemama sastāvdaļa.
- 4) Visas nepilnības TIKA/NETIKA tika novērstas Līgumā noteiktajā termiņā. (Ja termiņā netika novērstas, tad tās jāatspoguļo akta piezīmēs).
- 5) Darbi _____ mēnesī tika veikti par summu: _____ EUR (summa vārdiem), tajā skaitā PVN _____ EUR (summa vārdiem).
- 6) Pasūtītājam NAV/IR pretenzijas (ja ir pretenzijas – tad piezīmēs jānorāda kādas) pret Izpildītāju par veikto Darbu apjomu, kvalitāti un izpildes termiņiem.
- 7) Akts ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 8) Akts sastādīts uz ____ (vārdiem) lapām, divos identiskos eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens atrodas pie Pasūtītāja un otrs – pie Izpildītāja.
- 9) Akts satur pilnīgu abu Pušu vienošanos, Puses to ir izlasījušas un piekrīt visiem tā punktiem, un to ar savu parakstu apliecina.
- 10) Pielikumā neregulāro darbu izpildes atskaite (telpu uzkopšanas vieta, pakalpojuma apraksts, datums, apkopējās vārds uzvārds) uz ____ .lp.
- 11) Piezīmes: _____

No Pasūtītāja puses:

No Izpildītāja puses:

(vārds, uzvārds, paraksts)

(vārds, uzvārds, paraksts)

(datums)

(datums)

Kvalitātes vērtēšanas akts

/vieta/

/datums/

Pamatojoties uz savstarpēji noslēgtā 201_.gada___._____ Pakalpojumu līguma Nr._____ 4.1. punktu Pasūtītājs sagatavo šādu kvalitātes vērtēšanas aktu (turpmāk – Akts).

1.Pasūtītājs veicis pakalpojuma kvalitātes pārbaudi sekojošās telpās:

2. Pārbaudes rezultāti novērtēti

- labi - vidēji - vāji _ darbi nav veikti

2. Pasūtītājs:

pieņem darbu

ziņo Izpildītāja pārstāvim par neatbilstību

3. Akts sastādīts uz 1 (vienas) lapas, vienā eksemplārā, kurš atrodas pie Pasūtītāja

4. Piezīmes: _____

No Pasūtītāja puses:

(vārds, uzvārds, paraksts)

Darbu neatbilstības akts
(Pielikums mēneša Darbu pieņemšanas – nodošanas aktam)

/vieta/

/datums/

Pamatojoties uz 201_.gada____._____ Pakalpojumu līguma Nr._____._____ . punktu sagatavo šādu Darbu neatbilstības aktu (turpmāk – Akts):

1) Pasūtītāja pārstāvis_____ un Izpildītāja pārstāvis_____, pārbaudot Līgumā noteikto Darbu izpildes kvalitāti/termiņu ievērošanu, konstatēja:_____

2. Izpildītājs, ievērojot Līguma nosacījumus, Akta 1.punktā norādītos neatbilstības novērsīs par saviem līdzekļiem.

3. Akts ir mēneša darba pieņemšanas – nodošanas akta neatņemama sastāvdaļa.

4. Akts sastādīts uz ____ (____) lapām, divos identiskos eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens atrodas pie Pasūtītāja un otrs – pie Izpildītāja.

5. Akts satur pilnīgu abu Pušu vienošanos, Puses to ir izlasījušas un piekrīt visiem tā punktiem, un to ar savu parakstu apliecina.

6. Piezīmes (informācija, ja neatbilstības pasūtītājs ar saviem spēkiem vai pieaicinot trešo personu):_____

No Pasūtītāja puses:

No Izpildītāja puses:

(vārds, uzvārds, paraksts)

(vārds, uzvārds, paraksts)

(datums)

(datums)

Aizpilda pasūtītāja pārstāvis

Aktā konstatētas neatbilstības IR/NAV novērstas:

Datums

Laiks

Paraksts