

APSTIPRINĀTS  
VSIA „Autotransporta direkcija”  
Iepirkuma komisijas

2016. gada 31. oktobra sēdē  
protokols Nr. AD 2016/13

**Valsts SIA “Autotransporta direkcija”**

**iepirkuma**

**“Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija”  
vajadzībām 2017.gadā”**

(identifikācijas numurs AD 2016/13)

**INSTRUKCIJA PRETENDENTIEM**

**1. Iepirkuma priekšmets**

- 1.1. Iepirkums tiek veikts Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup>panta kārtībā.
- 1.2. Iepirkuma identifikācijas numurs – AD 2016/13.
- 1.3. Pasūtītājs ir Valsts SIA "Autotransporta direkcija", Vaļņu ielā 30, Rīga, LV-1050.
- 1.4. Iepirkuma priekšmets ir Valsts SIA “Autotransporta direkcija” biroja telpu uzkopšana saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Instrukcijas 2.pielikums).
- 1.5. Konkursu organizē ar ATD valdes locekļa 2016. gada 13. septembra rīkojumu Nr.1-3/29 „Par iepirkuma komisijas izveidi” apstiprināta iepirkuma komisija, kas sastāv no 6 komisijas locekļiem.
- 1.6. CPV kods – 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi).
- 1.7. Paredzamā līguma cena - līdz 30 000,00 EUR (neieskaitot PVN).

**2. Paredzamais līguma termiņš**

- 2.1. Paredzamais līguma termiņš – no 2017.gada 2.janvāra līdz 2017.gada 31. decembrim (ieskaitot).

**3. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un vieta**

- 3.1. Piedāvājumi var tikt iesniegti personīgi vai sūtīt pa pastu līdz **2016.gada 11. novembra plkst.11:00.** Pasta sūtījumam jābūt nogādātam 3.2. punktā norādītajā adresē līdz iepriekš minētajam termiņam.
- 3.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta un laiki: Valsts SIA „Autotransporta direkcija”, Vaļņu ielā 30, Rīga, LV-1050, 225. kabinets, darba dienās no plkst.8.30-12.00 un no plkst. 13.00-17.00 (piektdienās līdz 16.30).

- 3.3. Kontaktinformācija: Administratīvās vadības daļas vadītājs - Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs Uldis Rozenbergs, tālrunis 67502873, fakss 67686481, [uldis.rozenbergs@atd.lv](mailto:uldis.rozenbergs@atd.lv).
- 3.4. Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem. Iepirkuma izbeigšanas gadījumā iesniegtie piedāvājumi netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.

#### **4. Piedāvājuma noformēšana**

- 4.1. Piedāvājumu iesniedz aizzīmogatā aploksnē ar norādi:

**"Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA "Autotransporta direkcija" vajadzībām 2017.gadā "**

**(identifikācijas numurs AD 2016/13)**

**Pretendenta komercsabiedrības nosaukums un juridiskā adrese**

**tālruņa un faksa numuri, e-pasta adrese**

**Neatvērt līdz 2016. gada 11. novembra plkst.11.00**

Piedāvājums jāiesniedz 2 (divos) eksemplāros – viens oriģināls un viena apliecināta kopija. Katra eksemplāra pirmās lapas augšējā labējā stūrī ievieto attiecīgu uzrakstu ("KOPIJA" vai "ORIGINĀLS").

- 4.2. Piedāvājumu iesniedz par visu iepirkuma priekšmeta apjomu. Pretendents nedrīkst iesniegt piedāvājumu variantus.
- 4.3. Piedāvājumam pilnībā jāatbilst tehniskai specifikācijai (Instrukcijas 2.pielikums).
- 4.4. Piedāvājumu – pieteikumu, tehnisko piedāvājumu, finanšu piedāvājumu un citus dokumentus, paraksta pretendenta pārstāvis ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarota persona.
- 4.5. Piedāvājumam ir jābūt valsts valodā, sastiprinātam (caurauklotam) ar norādītu lapu skaitu. Kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti var tikt iesniegti citā valodā. Citā valodā sagatavotajiem piedāvājuma dokumentiem jāpievieno pretendenta apliecināts tulkojums latviešu valodā saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **5. Prasības pretendentiem**

- 5.1. Pretendents ir reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un veic komercdarbību likumā noteiktā kārtībā.
- 5.2. Attiecībā uz pretendentu nepastāv Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> panta piektās daļas 1., 2. vai 3.punktā noteiktie pretendentu izslēgšanas nosacījumi.
- 5.3. Pretendentam ir pieredze Tehniskajā specifikācijā minēto uzkopšanas pakalpojumu sniegšanā pēdējo trīs gadu laikā (2015., 2014., 2013.g.) vismaz trijos objektos, kurā telpu uzkopšanas pakalpojumi tiek sniegti vai tika sniegti platībā ne mazāk kā 2000 m<sup>2</sup>.
- 5.4. Pretendentam ir nepieciešamās profesionālās, tehniskās un organizatoriskās spējas, personāls, iekārtas un cita fiziska infrastruktūra, kas nepieciešama potenciālā līguma saistību izpildei.

- 5.5. Pretendentam uzvaras un iepirkuma slēgšanas gadījumā jāveic savas profesionālās darbības civiltiesiskās atbildības apdrošināšana par apdrošinājuma summu, kas nav mazāka par EUR 20 000 (divdesmit tūkstoši euro).
- 5.6. Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta un ieviesta kvalitātes vadības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem (ISO 9001 vai ekvivalents) telpu uzkopšanas jomā.
- 5.7. Pretendenta uzņēmumā ir izstrādāta vides pārvaldības sistēma, kas atbilst noteiktiem starptautiskiem, Eiropas vai nacionālajiem standartiem (ISO 14001 vai ekvivalents).
- 5.8. Lai varētu veikt precīzu pakalpojuma izmaksu aprēķinu, pirms piedāvājuma sagatavošanas Pretendentam **obligāti** ir jāiepazīstas ar Pasūtītāja telpām Rīgā, Vaļņu ielā 30, iepriekš saskaņojot laiku ar Pasūtītāja pārstāvi **Uldi Rozenbergu**, tālr. nr. 67502873. Pasūtītāja telpu plānu Pretendents var saņemt pie pasūtītāja kontaktpersonas. Pretendenti, kuri nebūs veikuši objekta apskati, tiks izslēgti no iepirkumu procedūras.

## 6. Pretendentu kvalifikācijas un atlases dokumenti

- 6.1. Pretendenta parakstīts pieteikums (Instrukcijas 1.pielikums).
- 6.2. Ja pretendents nav Latvijā reģistrēts uzņēmums, pretendents jāiesniedz ārvalstu uzņēmumiem kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments, kas apliecina, ka Pretendents ir reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.3. Uzņēmumu reģistrā vai līdzvērtīgā uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošā iestādē ārvalstī norādītā pretendenta pārstāvja ar paraksta tiesībām izdota pilnvara (oriģināls) citai personai parakstīt piedāvājumu vai līgumu, ja tajā ietvertais pilnvarojums atšķiras no Uzņēmumu reģistra vai līdzvērtīgas uzņēmējdarbību/komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstī izziņā norādītā pilnvarojuma.
- 6.4. Pretendenta rakstisks apliecinājums (atbilstoši Instrukcijas 4.pielikumam) par pretendenta profesionālo pieredzi, atbilstoši Instrukcijas 5.3.punkta prasībai.
- 6.5. Vismaz 3 atsauksmes no Pakalpojuma saņēmēja, kuram Pretendents ir sniedzis vai sniedz Instrukcijas 5.3. punktā minētos pakalpojumus, kurās sniegta informācija, ka pakalpojuma izpilde ir veikta kvalitatīvi un noteiktajos termiņos.
- 6.6. Pretendenta parakstīts Tehniskais piedāvājums atbilstoši Instrukcijas pretendentiem 2.pielikumā "Tehniskā specifikācija/Tehniskais piedāvājums" prasītajam.
- 6.7. Pretendenta parakstīts Finanšu piedāvājums atbilstoši Instrukcijas pretendentiem 3.pielikumā "Finanšu piedāvājums" prasītajam un ievērojot Instrukcijas pretendentiem 7.4. un 7.5.punktā minēto.
- 6.8. 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).
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.

- 6.11. 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.
- 6.12. 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).
- 6.13. Ja pretendents piesaista apakšuzņēmējus vai piedāvājumu iesniedz personu apvienība, piedāvājumam jāpievieno:
  - 6.13.1. apakšuzņēmēja/personu apvienības amatpersonu (-as) parakstīts dokuments, kas apliecina, ka apakšuzņēmējs/personu apvienības dalībnieki piekrīt sadarbībai šī iepirkuma ietvaros;
  - 6.13.2. Instrukcijas 6.1. - 6.3. punktos noteiktos dokumentus par katru no personām, kas ir iekļauta personu apvienībā;
  - 6.13.3. Instrukcijas 6.2. – 6.3. punktos noteiktos dokumentus par katru no personām, kas tiek piesaistīta kā apakšuzņēmējs;
  - 6.13.4. ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība, piedāvājumā jānorāda persona, kas pārstāv personu apvienību, kā arī katras personas atbildības apjomu.

## **7. Tehniskais un finanšu piedāvājums**

- 7.1. Tehnisko piedāvājumu sagatavo atbilstoši Instrukcijas 2.pielikumā „Tehniskā specifikācija” izvirzītajām prasībām.
- 7.2. Tehniskajā piedāvājumā Pretendentam jāietver pilnīga informācija par katras prasības izpildes nodrošināšanu.
- 7.3. Finanšu piedāvājumu noformē saskaņā ar Instrukcijas 3.pielikumu „Finanšu piedāvājums”.
- 7.4. Finanšu piedāvājumā pretendentam jāiekļauj visi ar pakalpojuma sniegšanu saistītie izdevumi un visi nodokļi un nodevas, izņemot pievienotās vērtības nodokli.
- 7.5. Piedāvājuma cena ir jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.

## **8. Piedāvājuma derīguma termiņš**

- 8.1. Piedāvājumam jābūt spēkā vismaz 60 (sešdesmit) dienas no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.
- 8.2. Iepirkumā uzvarējušā pretendenta piedāvājumam jābūt spēkā uz visu līguma darbības termiņa laiku.

## **9. Informācijas iesniegšana**

- 9.1. Visi jautājumi par iepirkuma priekšmetu un piedāvājuma kārtību adresējami Instrukcijas 3.3. punktā minētajai kontaktpersonai ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

## **10. Piedāvājuma vērtēšana un lēmuma pieņemšana**

- 10.1. Piedāvājumi, kas tiks iesniegti pēc norādītā termiņa, netiks vērtēti un neatvērtā veidā atdoti pretendentam.

- 10.2. Iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumu **ar viszemāko cenu** no piedāvājumiem, kas atbilst visām instrukcijas prasībām. Piedāvājuma vērtēšanu iepirkuma komisija veic slēgtās sēdēs.
- 10.3. Ja iepirkuma komisijas darba gaitā tiek konstatēts, ka pretendents, iesniedzot piedāvājumu, ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai, vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju vai sniegtā informācija neatbilst Instrukcijā pretendentiem izvirzītajām prasībām, piedāvājums tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkumu procedūrā.
- 10.4. Piedāvājumu vērtēšanu Iepirkuma komisija veic šādos posmos, katrā nākamajā posmā vērtējot tikai tos piedāvājumus, kas nav noraidīti iepriekšējā posmā:
  - 11.4.1. **1.posms** – piedāvājumu noformējuma pārbaude: Iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājums sagatavots un noformēts atbilstoši Instrukcijas pretendentiem 4.punktā norādītajām prasībām;
  - 11.4.2. **2.posms** – pretendentu atlase: Iepirkuma komisija, ņemot vērā iesniegtos pretendentu atlases dokumentus, novērtē, vai pretendenti atbilst Instrukcijas pretendentiem 5. un 6.punktā norādītajām prasībām;
  - 11.4.3. **3.posms** – Tehniskā piedāvājuma vērtēšana: Iepirkuma komisija vērtē piedāvājumu atbilstoši Tehniskās specifikācijas ( Instrukcijas 2.pielikums) prasībām;
  - 11.4.4. **4.posms** – piedāvājuma izvēle:
    - 11.4.4.1. Iepirkuma komisija pārbauda, vai Finanšu piedāvājumā (Instrukcijas 3.pielikums) nav aritmētisko kļūdu un izvēlas pretendentu, kurš iesniedzis piedāvājumu ar viszemāko cenu. Ja Finanšu piedāvājumā konstatēta aritmētiska kļūda, Iepirkuma komisija izlabo to. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu Iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas ir labotas. Vērtējot Finanšu piedāvājumu, Iepirkuma komisija ņem vērā labojumus.
    - 11.4.4.2. Ja vairākiem Finanšu piedāvājumiem ir vienāda zemākā cena Iepirkumu komisija izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kas piedāvājumu iesniedza pirmais.
  - 11.4.5. **5.posms** - Pirms lēmuma pieņemšanas iepirkuma komisijas locekļi Publisko iepirkumu likuma 8.<sup>2</sup> panta septītajā daļā noteiktā kārtībā veic pāraudi attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības.
- 10.5. Iepirkuma komisija informēs pretendētus par iepirkumā izraudzīto pretendentu trīs darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas.
- 10.6. 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).
- 10.7. Piecu dienu laikā pēc līguma noslēgšanas pasūtītājs publicēs informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā.
- 10.8. Uzvarējušajam pretendentam Iepirkumu komisija nosūtīs parakstīšanai iepirkuma līgumu. Gadījumā, ja uzvarējušais pretendents Iepirkumu komisijas norādītajā termiņā (ne mazāk kā 5 darba dienas) nenogādās Pasūtītājam no uzvarējušā pretendenta puses parakstītu iepirkuma līgumu, tiks uzskatīts, ka uzvarējušais pretendents atsakās noslēgt iepirkuma līgumu, un Iepirkuma komisijai būs tiesības pieņemt lēmumu slēgt līgumu ar nākamā pretendentu vai pārtraukt iepirkuma procedūru bez līguma noslēgšanas.

## 11. Lēmums par iepirkuma procedūras izbeigšanu bez līguma noslēgšanas

Iepirkumu komisija var pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras izbeigšanu bez līguma noslēgšanas, ja nav iesniegti piedāvājumi vai iesniegtie piedāvājumi neatbilst instrukcijas,

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.

Iepirkuma komisijas priekšsēdētājs

K.Godiņš

### Pieteikums

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2017.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2016/13)

\_\_\_\_\_

Vieta

\_\_\_\_\_

Datums

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Informācija par pretendentu</b> |  |
|------------------------------------|--|

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

|                          |
|--------------------------|
| <b>Finanšu rekvizīti</b> |
|--------------------------|

|                  |  |
|------------------|--|
| Bankas nosaukums |  |
| Bankas kods      |  |
| Konta numurs     |  |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Kontaktpersona (atbildīgā persona)</b> |
|-------------------------------------------|

|                |  |
|----------------|--|
| Vārds, Uzvārds |  |
| Tālrunis       |  |
| E-pasta adrese |  |

Ar šo mēs apliecinām savu dalību iepirkuma procedūrā. Apstiprinām, ka esam iepazinušies ar iepirkuma dokumentāciju un piekrītam visiem tajā minētajiem nosacījumiem, tie ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju pret tiem nav. Apliecinām, ka uz mums neattiecas iepirkumā noteiktie izslēgšanas nosacījumi. Apliecinām, ka visa iesniegtā informācija ir patiesa.

|                  |  |
|------------------|--|
| Vārds, Uzvārds   |  |
| Ieņemamais amats |  |
| Paraksts         |  |



### **Tehniskā specifikācija/Tehniskais piedāvājums**

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2017.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2016/13)

#### **1. Vispārējā informācija**

- 1.1. Jāveic uzkopšanas darbi dažāda rakstura telpām ar kopējo platību 2327,70 m<sup>2</sup> šī pielikuma 3.punktā “Telpu uzkopšanas programma” norādītajos termiņos. Logu, to ārējo palodžu un stikla starpsienu mazgāšana 1x gadā ar kopējo platību 1250 m<sup>2</sup>.
- 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;
  - 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, Pretendents pieņem, ka Direkcijas biroja telpās vienas darba dienas laikā uzturas ne mazāk kā 250 cilvēki (no tiem 72 darbinieki).
- 1.5. Pretendents nodrošina:
  - 1.5.1. ka telpu uzkopšanas laikā telpās atrodas tikai darba personāls, par kuru Pasūtītāja pārstāvis iepriekš ir informēts;
  - 1.5.2. Pretendenta pārstāvja ierašanos Pakalpojumu sniegšanas adresē 2 (divu) stundu laikā pēc Pasūtītāja pilnvarotā pārstāvja pieprasījuma Pakalpojumu trūkumu novēršanai 2 (divu) stundu laikā vai Akta sastādīšanai par līguma nosacījumu neievērošanu.
- 1.6. Pasūtītājs ierāda Pretendentam Objektā aizslēdzamu telpu, kur Pretendenta darbinieki Līguma darbības laikā var uzglabāt darbu veikšanai nepieciešamo inventāru un apkopes materiālus. Pasūtītājs Objektā nodrošina Pretendenta darbiniekiem bezmaksas elektroenerģiju un ūdeni.
2. **Uzkopjamo telpu raksturojums:**
  - 2.1. Biroja telpas ar kopīgo platību 2327,70 m<sup>2</sup>:
    - 2.1.1. 2.stāvs – 1162,80 m<sup>2</sup>;
    - 2.1.2. 3.stāvs – 1164,90 m<sup>2</sup>.
  - 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> |
|--------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------------|----------------------|
| <b>II</b>    | 40,60          | 6              | 2              | 8                | 1                    | Flīzes               |
| <b>III</b>   | 53,60          | 7              | 2              | 9                | 1                    | Flīzes               |
| <b>kopā</b>  | <b>94,20</b>   | <b>13</b>      | <b>4</b>       | <b>17</b>        | <b>2</b>             |                      |

### 3. Uzkopšanas programma

| Nr. p.k. | Pakalpojumu apraksts                                                                                  | Darbu veikšanas biežums                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|          | <b><u>Biroja telpās</u></b>                                                                           |                                                        |
| 1.       | atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana                                              | katru Pasūtītāja darba dienu                           |
| 2.       | putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām, galdiem, mēbelēm, plauktiem, palodžēm, telefona aparātiem | katru Pasūtītāja darba dienu                           |
| 3.       | grīdas seguma sausā/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.      | tālrunu 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                                                                          | reizi mēnesī                                           |
| 20.      | sienu tīrīšana                                                                                        | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī       |
| 21.      | logu un ārējo palodžu mazgāšana                                                                       | reizi gadā pēc Pasūtītāja pieprasījuma                 |
| 22.      | žalūziju tīrīšana                                                                                     | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi gadā (pavasārī) |
|          | <b><u>Klientu zālē un koplietošanas telpās</u></b>                                                    |                                                        |
| 23.      | atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana                                              | katru Pasūtītāja darba dienu                           |

|     |                                                                                                       |                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | grīdas seguma sausā/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 starpsienu tīrīšana                                                      | 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. | tālrūpu 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 ārpusē sausā/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. | logu un ārējo palodžu mazgāšana                                                                       | reizi gadā, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju ()                              |
|     | <b><u>Papildu uzkopšana klientu zālē, 3.stāva vestibālā un gaitenī</u></b>                            |                                                                               |
| 48. | gaitenja grīdas seguma sausā/mitrā tīrīšana                                                           | no 1.novembra līdz 31.martam<br>laika posmā no plkst.11.30 līdz 13.30         |
|     | <b><u>Virtuves telpās</u></b>                                                                         |                                                                               |
| 48. | atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un jaunu maisiņu ievietošana                                | katru Pasūtītāja darba dienu                                                  |
| 49. | galda virsmu uzkopšana                                                                                | katru Pasūtītāja darba dienu                                                  |
| 50. | grīdas sausā/mitrā uzkopšana                                                                          | katru Pasūtītāja darba dienu                                                  |

|     |                                                                    |                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 51. | palodžu slaucīšana                                                 | katru Pasūtītāja darba dienu                     |
| 52. | putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (virtuves mēbeles u.c.) | reizi nedēļā                                     |
| 53. | elektrisko kontaktligzdu un slēdžu tīrīšana                        | reizi mēnesī                                     |
| 54. | galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana                                | reizi mēnesī                                     |
| 55. | radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana                     | reizi mēnesī                                     |
| 56. | (mikroviļņu krāšņu un kafijas automātu,) tīrīšana                  | katru Pasūtītāja darba dienu                     |
| 57. | ledusskapju un trauku mazgājamo mašīnu virsmu tīrīšana             | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī |

|     |                                                                           |              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     | <b><u>Arhīva telpās</u></b>                                               |              |
| 58. | atkritumu grozu iztukšošana un jaunu atkritumu maisiņa ievietošana        | reizi mēnesī |
| 59. | grīdas sausā/mitrā uzkopšana                                              | reizi mēnesī |
| 60. | putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās) | reizi mēnesī |
| 61. | radiatoru korpusu tīrīšana                                                | reizi mēnesī |
| 62. | durvju mitrā tīrīšana                                                     | reizi mēnesī |

|     |                                                                                                       |                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|     | <b><u>Kases telpās (321.kab.) un saimnieciskā nodrošinājuma telpā (311.kab.)</u></b>                  |                                                  |
| 63. | atkritumu grozu iztukšošana un jaunu maisiņu ievietošana                                              | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 64. | putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām, galdiem, mēbelēm, plauktiem, palodzēm, telefona aparātiem | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 65. | grīdas seguma sausā/mitrā uzkopšana                                                                   | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 66. | grīdlīstu mitrā uzkopšana                                                                             | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 67. | grīdas segumu aizsargājošo paklāju zem biroja krēsliem tīrīšana                                       | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 68. | lokālo traipu tīrīšana uz durvju, mēbeļu, galdu virsmām (tikai brīvi pieejamās vietās)                | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 69. | spoguļu un mēbeļu stiklu tīrīšana                                                                     | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 70. | grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)                       | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 71. | elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana                                                           | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 72. | tālrūnu aparātu tīrīšana ar dezinficējošu līdzekli                                                    | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 73. | galda lampu tīrīšana                                                                                  | <u>reizi nedēļā</u>                              |
| 74. | biroja tehnikas korpusu tīrīšana                                                                      | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 75. | mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļusūcēju                                                               | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 76. | galdu un krēslu kāju mitrā tīrīšana                                                                   | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 77. | radiatoru korpusu tīrīšana                                                                            | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 78. | stikloto starpsienu tīrīšana                                                                          | <u>reizi mēnesī</u>                              |
| 79. | sienu tīrīšana                                                                                        | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi ceturksnī |
| 80. | logu un ārējo palodžu mazgāšana                                                                       | <u>reizi gadā, pēc Pasūtītāja</u>                |

|     |                   |                                                                                 |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | <u>pieprasījuma</u>                                                             |
| 81. | žalūziju tīrīšana | <u>pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi gadā, pēc Pasūtītāja pieprasījuma</u> |

|     |                                                                                                                           |                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|     | <b><i>Sanitārās telpās</i></b>                                                                                            |                                                     |
| 82. | atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un jaunu maisiņu ievietošana                                                    | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 83. | sanitārā aprīkojuma (izlietnes, podi, pisuāri) mitrā apkope un dezinficēšana ar specializētajiem tīrīšanas līdzekļiem     | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 84. | grīdas mitrā uzkopšana un dezinficēšana                                                                                   | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 85. | traipu tīrīšana no durvju un sienas virsmām                                                                               | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 86. | spoguļu tīrīšana                                                                                                          | divas reizes nedēļā                                 |
| 87. | vertikālo flīžu virsmu tīrīšana                                                                                           | reizi nedēļā                                        |
| 88. | duškabīnes mazgāšana                                                                                                      | pēc nepieciešamības ne retāk kā divas reizes mēnesī |
| 89. | sanitāri higiēniskā aprīkojuma (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāju; tualetes birstes turētāja) tīrīšana | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 90. | sanitāri higiēnisko materiālu ("KATRIN" roku dvieļi, roku ziepes un WC papīrs) uzraudzība un papildināšana                | katru Pasūtītāja darba dienu                        |
| 91. | WC bloku (ziepju) uzraudzība un nomaiņa                                                                                   | pēc nepieciešamības                                 |
| 92. | pisuāru ieliktnis, aromatizēts uzraudzība un nomaiņa                                                                      | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi mēnesī       |
| 93. | grīdlīstu mitrā tīrīšana                                                                                                  | reizi nedēļā                                        |
| 94. | durvju mitrā tīrīšana                                                                                                     | reizi mēnesī                                        |
| 95. | sienu mitrā tīrīšana                                                                                                      | reizi mēnesī                                        |
| 96. | radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana                                                                            | reizi mēnesī                                        |

|      |                                                                                    |                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|      | <b><i>Konferenču zāles telpās</i></b>                                              |                                                      |
| 97.  | parketa grīdas sausā/mitrā uzkopšana                                               | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi nedēļā        |
| 98.  | putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām (palodzes, galdi, plaukti u.c. mēbeles) | pēc nepieciešamības, ne retāk kā reizi nedēļā        |
| 99.  | atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu maiņa                             | pēc nepieciešamības, ne retāk kā divas reizes nedēļā |
| 100. | lokālo traipu tīrīšana uz durvju virsmām                                           | katru Pasūtītāja darba dienu                         |
| 101. | grīdlīstu mitrā tīrīšana                                                           | reizi nedēļā                                         |
| 102. | grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju stenderes u.c.)    | reizi mēnesī                                         |
| 103. | radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana                                     | reizi mēnesī                                         |

|      |                                                                         |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 104. | suvenīru/dāvanu tīrīšana                                                | reizi mēnesī |
| 105. | mēbeļu un durvju stikloto virsmu tīrīšana                               | reizi mēnesī |
| 106. | audio tehnikas sausā tīrīšana                                           | reizi mēnesī |
| 107. | elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana                             | reizi mēnesī |
| 108. | putekļu slaucīšana no mākslīgo ziedu kompozīcijām un ziediem puķu podos | reizi mēnesī |

### 3.1. Izmantojamo materiālu (preču) saraksts

Materiāli, kurus Pretendents ierēķina kopējās telpu uzkopšanas pakalpojumu izmaksās.

| N.p.k. | Materiāla (preces) nosaukums                                                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Roku dvieļi (ūdenī šķīstošs, ievietojams roku dvieļu turētājā "KATRIN")         |
| 2.     | Tualetes papīrs (ūdenī šķīstošs, ievietojams tualetes papīra turētājā "KATRIN") |
| 3.     | Šķidrās ziepes (ievietojams šķidro ziepju turētājā „KATRIN”)                    |
| 4.     | WC bloki (ziepes)                                                               |
| 5.     | Pisuāru ieliktnis, aromatizēts                                                  |
| 6.     | WC gaisa atsvaidzinātājs                                                        |
|        | Atkritumu maisiņi 35litri, 45 litri, 60 litri 150 litri                         |

### Mazgājamie 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. Pretendenta 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 m<sup>2</sup>) un **saimnieciskā nodrošinājuma telpa** (36,10 m<sup>2</sup>) uzkopjama – reizi nedēļā (ceturtdienā, ņemot vērā izņēmuma gadījumus, ja tā ir valstī noteikta brīvdiena, tad telpu uzkopšana veicam attiecīgās nedēļas pēdējā darba dienā) tikai Direkcijas darba laikā un atbildīgā darbinieka klātbūtnē saskaņā ar uzkopšanas programmas pakalpojuma apraksta 63.-81. punktu.
- 3.4. **Arhīva telpas** (63,30 m<sup>2</sup>) 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 58.-62.punktu, izmantojot tīrīšanas līdzekļus, kas nevar nodarīt bojājumus dokumentiem.
- 3.5. **Klientu zālē 3. stāva gaitenī un tuvumā esošajā vestibilā** (186,90 m<sup>2</sup>): papildu uzkopšana jāveic 1x dienā - (no plkst. 11.30 līdz plkst.13.30) laika periodā no 1.novembra līdz 31.martam.
- 3.6. **Logi jāmazgā** no abām pusēm 1 (vienu) reizi gadā, iepriekš saskaņojot izpildes laiku ar Pasūtītāja pārstāvi. Loga mazgāšanu jāveic Pasūtītāja darba laikā, pēc darbu pabeigšanas parakstot darbu veikšanas pieņemšanas/nodošanas aktu.
4. Pretendents nodrošina pakalpojuma sniegšanu atbilstoši Tehniskās specifikācijas “Uzkopšanas programmai”.
5. Pretendents tos darbus, kuriem regularitāte nav katru darbu dienu, veic saskaņā ar uzkopšanas programmu, tos atspoguļojot darbu uzskaites žurnālā. Žurnāls ir Pasūtītāja pārstāvim brīvi pieejams un tas atrodas šī pielikuma 1.6. punktā minētajā telpā.
6. Pasūtītājs regulāri veiks katra uzkopjamā objekta telpu apsekošanu un nepieciešamības gadījumā sazināsies ar Pretendentu 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 pamatu soda sankciju piemērošanai vai līguma izbeigšanai.
7. Pretendentam jānodrošina, 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. Pretendents, kuram tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, uzņemsies saistības attiecībā uz zaudējumiem, kuri radīsies tā darbinieku rīcības rezultātā, gadījumā, ja tiks pārkāpti 7.punktā noteiktie nosacījumi.
9. Pretendents nodrošina, ka:
- 9.1. 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;
- 9.2. tiek ievērotas darba aizsardzības prasības, t.sk., darbinieki ir apgādāti ar visiem nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;

- 9.3. pasūtītāja telpās netiek veikta ķīmisko vielu dozēšana, kā arī pildīšana mazākos tilpumos;
  - 9.4. pasūtītāja noliktavā neuzglabājas vairāk kā 5 litri no katras izmantojamās ķīmiskās vielas;
  - 9.5. 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;
  - 9.6. darbam augstumā tiek izmantots drošs aprīkojums, kuru pretendents var uzglabāt pasūtītāja noliktavā;
  - 9.7. darbinieki, kuri veic telpu uzkopšanu Pasūtītāja telpās, reizi gadā ir instruēti ugunsdrošībā, saskaņā ar “Ugunsdrošības noteikumi ārpakalpojuma sniedzējiem un darba drošībā”.
10. Pretendentam jānodrošina Pakalpojumu sniegšana, izmantojot savus darbiniekus, inventāru un apkopes materiālus, saskaņā ar Tehniskās specifikācijas/Tehniskais piedāvājums 3.1. punktā noteikto izmantojamo materiālu (preču) sarakstu.
  11. 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 uzskaitīto telpu durvis un jāpieslēdz signalizācija.
  12. Savāktie atkritumi katru dienu jānogādā uz atkritumu konteineru ēkas pagalmā. Tukšās kartona kastes tiek salocītas pirms nogādāšanas uz atkrituma konteineri.

---

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



**Finanšu piedāvājums**

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2017.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2016/13)

| <b>Nosaukums</b>                  | <b>Cena par vienu<br/>mēnesi EUR<br/>bez PVN</b> | <b>Cena par 12<br/>mēnešiem EUR<br/>bez PVN</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Direkcijas biroja telpu uzkopšana |                                                  |                                                 |

---

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

4.pielikums  
Instrukcijai  
ID Nr. AD 2016/13

### Pretendenta pieredzes izklāsta forma

Iepirkums “Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2017.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2016/13)

\_\_\_\_\_ (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 2017.gadā” (ID Nr. AD 2016/\_\_\_) instrukcijas 5.3.punktā ietvertajām prasībām:

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

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

### **Līguma projekts**

“Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana valsts SIA “Autotransporta direkcija” vajadzībām 2017.gadā” (identifikācijas Nr. AD 2016/13)

Rīgā

2016.gada \_\_\_\_.

**Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Autotransporta direkcija”**, reģ. Nr. 40003429317, Rīgā, Vaļņu ielā 30, LV-1050, (turpmāk – Pasūtītājs) – direkcijas valdes priekšsēdētāja Kristiāna Godiņa personā, kurš darbojas saskaņā ar Statūtiem, no vienas puses, un \_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, juridiskā adrese/adrese: \_\_\_\_\_ tās \_\_\_\_\_ personā, kas rīkojas saskaņā ar \_\_\_\_\_ (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses, abi kopā vai atsevišķi (turpmāk – Puses), pamatojoties uz publiskā iepirkuma Nr. AD 2016/13 (pakalpojuma CPV kods: \_\_\_\_\_) 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 m<sup>2</sup> (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 2016/13 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 **2017.gada 2.janvāri līdz 2017.gada 31.decembrim.**

#### **3. Līguma cena un tās samaksas kārtība**

- 3.1. Līguma cenas ir noteiktas Finanšu piedāvājumā - Līguma pielikumā Nr.2, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 3.2. Par telpu uzkopšanas pakalpojumiem tiek noteikta mēneša maksa \_\_\_\_\_ euro apmērā, neskaitot PVN 21 %.
- 3.3. Kopējā Līguma cena par telpu uzkopšanas pakalpojumiem tiek noteikta \_\_\_\_\_ euro, neieskaitot PVN 21%.
- 3.4. 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).
- 3.5. 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 2 (divu) stundu laikā jānovērš Darba neatbilstības aktā norādītās nepilnības un trūkumi.
- 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 \_\_\_\_\_ un pa faksu Nr. \_\_\_\_\_.
- 4.6. Izpildītājam 4.5. punktā minētajos gadījumos ir pienākums nodrošināt neatbilstību novēršanu 2 (divu) stundu laikā no Darba neatbilstības akta saņemšanas.
- 4.7. 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 esošo 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. jāsaģlabā 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 pasūtītāja atbildīgajam darbiniekam \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ 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 EUR (divdesmit tūkstoši euro 00 centi) visā līguma 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. Ja Pasūtītājs viena mēneša laikā ir sastādījis 3 (trīs) Darba neatbilstības aktus (par Pakalpojumu nesniegšanu pienācīgā kvalitātē un atbilstoši Līguma nosacījumiem, vai neievēro Līgumā noteiktos termiņus), Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 5 % (pieci procenti) apmērā no mēneša summas. Līgumsoda piemērošanas gadījumā Pasūtītājs par to paziņo Izpildītājam, kur pēdējais par šādu summu samazina attiecīgā mēneša rēķinu. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Izpildītāju no pārējo ar šo Līgumu uzņemto vai no tā izrietošo saistību izpildes un zaudējumu segšanas.
- 8.3. Ja Pasūtītājs savas vainas dēļ 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 summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
- 8.4. 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 slēdzienu par uzkopšanas darba kvalitāti, tostarp konstatētajām neatbilstībām šī Līguma prasībām, kuras Izpildītājam ir jānovērš šajā Līguma noteiktajā kārtībā.
- 8.5. Izpildītājs garantē, ka šo Līgumu paraksta tā likumiskais pārstāvis vai pilnvarotā persona.
- 8.6. Izpildītājs par Līguma 5.2. un 7.1.5.punktu neievērošanu maksā Pasūtītājam Līgumsodu 100 (simts euro) EUR apmērā par katru konstatēto pārkāpumu, kā arī sedz visus zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam vai trešajām personām minēto Līguma punktu neievērošanas rezultātā.
- 8.7. 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.
- 8.8. No šī Līguma izrietošo līgumsodu samaksa neatbrīvo Puses no saistību pienācīgas izpildes.
- 8.9. 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 un Izpildītājs Līgumā paredzētajā kārtībā nenovērš 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 esoša profesionālās civiltiesiskās apdrošināšanas;
  - 10.2.7. ja Izpildītājs nav uzsācis uzkopšanas darbus Līguma 2.3. punktā minētajā termiņā;
  - 10.2.8. ja Pakalpojumu sniegšanā tiek piesaistīti apakšuzņēmēji vai trešās personas, ko Izpildītājs nebija norādījis savā Piedāvājumā iepirkumam, vai arī par šo personu maiņu nav saņemta Pasūtītāja rakstveida piekrišana.
- 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 vienaspusēju atkāpšanos no Līguma, neievērojot 10.6.punktā minēto termiņu, tad Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 10% (desmit procenti) apmērā no līguma summas.

### **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](mailto:atd@atd.lv)  
Izpildītājam: fakss \_\_\_\_\_, 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 pilnvaroto personu:  
\_\_\_\_\_, vārds \_\_\_\_\_, uzvārds, \_\_\_\_\_  
mob.tālr. \_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_,
- 13.4. Izpildītājs Līguma saistību izpildes jautājumu risināšanai norīko pilnvaroto personu:  
\_\_\_\_\_, mob.t.nr. \_\_\_\_\_, 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 7 (sepiņām) 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:**

VSIA „Autotransporta direkcija”

Reģistrācijas Nr. 40003429317

Juridiskā adrese:

Vaļņu iela 30, Rīgā, LV-1050

Maksājumu rekvizīti

Banka: a/s “Swedbank”

Bankas kods: HABALV22

Konts: LV57HABA0001408047027

##### **Izpildītājs:**

\_\_\_\_\_ v. uzvārds



Līgumam Nr. \_\_\_\_\_

**Mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akts**\_\_\_\_\_  
/vieta/\_\_\_\_\_  
/datums/

Par Darbu izpildi 2017. 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 un konstatēto trūkumu)*
- 3) Neatbilstības akti ir mēneša darba nodošanas - pieņemšanas akta neatņemama sastāvdaļa.
- 4) Visas nepilnības tika novērstas Līgumā noteiktajā termiņā. *(Ja termiņā netika novērsti, tad tas jāatspoguļo aktā).*
- 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 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) Piezīmes: \_\_\_\_\_

No Pasūtītāja puses:

No Izpildītāja puses:

---

(vārds, uzvārds, paraksts)

---

(datums)

---

(vārds, uzvārds, paraksts)

---

(datums)

5.pielikums

Līgumam Nr. \_\_\_\_\_

**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

3. Pasūtītājs:

☐ pieņem darbu

☐ ziņo Izpildītāja pārstāvim par neatbilstību

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

5. Piezīmes: \_\_\_\_\_

No Pasūtītāja puses:

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds, paraksts)

Pielikums Nr.6

Līgumam Nr. \_\_\_\_\_

**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 šādā veidā: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No Pasūtītāja puses:

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

No Izpildītāja puses:

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

\_\_\_\_\_

Aizpilda pasūtītāja pārstāvis

Aktā konstatētas neatbilstības ir novērstas:

\_\_\_\_\_

Datums

\_\_\_\_\_

Laiks

\_\_\_\_\_

Paraksts