

IEPIRKUMA KONKURSA
„NATO Stratēģiskās komunikācijas Izcilības centra biroja ēkas un
teritorijas apsaimniekošana 2015.-2017.gadā”
(identifikācijas Nr. NATO STRATCOM / 2)

NOLIKUMS

Rīga, 2015

I

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

- 1. Iepirkuma procedūras veids un piemērojamā metode:**
 - 1.1. Konkurss tiek rīkots, ievērojot *NATO STRATEGIC COMMUNICATIONS CENTRE OF EXCELLENCE FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES*.
 - 1.2. **Iepirkuma procedūras identifikācijas numurs:** NATO STRATCOM 2015/2.
 - 1.3. **Iepirkuma procedūras nosaukums:** Biroja ēkas un teritorijas apsaimniekošana.
 - 1.4. **Iepirkuma procedūras finansējuma avots:** NATO STRATCOM budžets.
- 2. Pasūtītājs:** NATO *Strategic Communications Centre of Excellence* (NATO Stratēģiskās komunikācijas Izcilības centrs), turpmāk – Centrs, kas atrodas Kr.Valdemāra 10/12, Rīga.
- 3. Konkursa rīkotājs:** Centrs.
- 4. Kontaktpersona:** Centra Atbalsta daļas priekšnieks Andris Dzintars, e-pasts: andris.dzintars@stratcomcoe.org, tel.: 67335459.
- 5. Pretendents:** piegādātājs, kas ir iesniedzis piedāvājumu.
 - 5.1. Ja piedāvājumu iesniedz fizisko vai juridisko personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk tekstā – piegādātāju apvienība), piedāvājumā jānorāda persona, kura pārstāv piegādātāju apvienību Konkursā, kā arī katras personas atbildības apjoms.
 - 5.2. Apakšuzņēmēju piesaistes gadījumā Pretendents norāda visus paredzamos apakšuzņēmējus un norāda apakšuzņēmējiem izpildei nododamās līguma daļas un to apjomu (%).
- 6. Iepirkuma priekšmets un apjoms:**
 - 6.1. Iepirkuma priekšmets ir biroja ēkas un teritorijas apsaimniekošana (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar tehnisko specifikāciju.
 - 6.2. Piedāvājumu var iesniegt tikai par pilnu iepirkuma priekšmeta apjomu.
 - 6.3. Pretendents var iesniegt ne vairāk kā vienu piedāvājuma variantu.
 - 6.4. Plānotais pakalpojuma sniegšanas periods: no 2015.gada 01.septembra līdz 2017.gada 31.decembrim.
 - 6.5. Līguma darbības termiņš: no līguma spēkā stāšanās dienas līdz saistību pilnīgai izpildei.
 - 6.6. Apmaksas noteikumi: pēc atsevišķas vienošanās.
 - 6.7. Pretendentam jānodrošina visi materiāli un inventārs pakalpojuma veikšanai atbilstoši tehniskajai specifikācijai un pakalpojuma izpildes programmai.
 - 6.8. Līguma slēgšanas tiesības tiks piešķirtas Pretendentam, kurš ir iesniedzis nolikuma prasībām atbilstošu piedāvājumu ar saimnieciski izdevīgāko vērtējamo pakalpojuma cenu summu bez PVN.
- 7. Piedāvājuma izvēles kritērijs:** nolikuma un tehniskajai specifikācijai atbilstošs izdevīgākais piedāvājums.
- 8. Pakalpojuma vieta:** Kalnciema iela 11b, Rīga.
- 9. Līguma darbības termiņš:** no 2015.gada 01. septembra līdz 2017.gada 31. decembrim.

10. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks:

- 10.1. Piedāvājumu iesniegšanas termiņš ir līdz **2015. gada 20.jūlijam plkst.11:00**, Centrā, K.Valdemāra ielā 10/12, Rīgā, LV-1473.
- 10.2. Dokumenti jāiesniedz personīgi vai ar kurjeru slēgtā, aizzīmogotā iesaiņojumā Centrā, K.Valdemāra ielā 10/12, Rīgā, LV-1473. Ja Pretendents nosūta piedāvājumu pa pastu, tas nodrošina piedāvājumu saņemšanu līdz noteiktajam termiņam.
- 10.3. Pretendentu piedāvājumi, kas saņemti pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, netiek izskatīti kā konkursa pretendenti.

11. Iepirkuma procedūras nolikums, papildus informācijas pieprasīšana un sniegšana:

- 11.1. Nolikums ir publiski pieejams Centra mājas lapā <http://www.stratcomcoe.org/lv/NewsandEvents/News.aspx>.
- 11.2. Iepirkuma komisija un ieinteresētais piegādātājs vai Pretendents ar informāciju apmainās rakstiski. Mutvārdos sniegtā informācija iepirkuma procedūras ietvaros nav saistoša.
- 11.3. Jautājumi par nolikumu iesniedzami rakstiskā veidā uz e-pastu: andris.dzintars@stratcomcoe.org.
- 11.4. Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus pieprasījis papildus informāciju, iepirkuma komisija to sniedz 3 (trīs) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Par jautājuma saņemšanas dienu uzskata pa pastu saņemtās vēstules reģistrācijas datumu Centra lietvedībā, bet pa elektronisko pastu saņemtajām vēstulēm – saņemšanas datumu, kas norādīts tehniskajā līdzeklī. Ārpus Centra noteiktā darba laika pa elektronisko pastu saņemtajiem jautājumiem par saņemšanas dienu uzskata nākamo darba dienu.
- 11.5. Papildu informāciju iepirkuma komisija nosūta pa pastu vai e-pasta sūtījumā ieinteresētajam piegādātājam, kurš pieprasījis papildus informāciju/uzdevis jautājumu, ņemot vērā iesnieguma iesniegšanas veidu un vienlaikus (tajā pašā/vienā dienā) ievieto informāciju Centra mājas lapā <http://www.stratcomcoe.org/lv/NewsandEvents/News.aspx>. Ja ieinteresētā piegādātāja pieprasītā papildus informācija ir ievietota Centra mājas lapā, ir uzskatāms, ka ieinteresētais piegādātājs papildus informāciju ir saņēmis. Pasūtītājs nav atbildīgs par to, ka ieinteresētais piegādātājs nav iepazinies ar informāciju, kura ir tieši un brīvi pieejama Centra mājas lapā.
- 11.6. Lejupielādējot nolikumu, ieinteresētais piegādātājs apņemas sekot līdz turpmākajām izmaiņām nolikumā, kā arī iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas Centra mājas lapā <http://www.stratcomcoe.org/lv/NewsandEvents/News.aspx>.

II

PRASĪBAS PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒJUMAM UN IESNIEGŠANAI

12. Pretendents sagatavo un iesniedz piedāvājumu saskaņā ar šādām prasībām:

- 12.1. Visiem dokumentiem jābūt latviešu vai angļu valodā;
- 12.2. Piedāvājuma dokumenti un to kopijas ir jāiesniedz vienā iesaiņojumā, nodrošinot, ka tiem nevar piekļūt, nesabojājot iesaiņojumu;

- 12.3. Piedāvājuma lapām jābūt numurētām;
- 12.4. Visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt caurauklotiem ar izturīgu diegu vai auklu. Caurauklojuma vietai jābūt noformētai atbilstīgi 2010.gada 28.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. Piedāvājumam ir jābūt noformētam tā, lai novērstu iespēju nomainīt lapas, nesabojājot nostiprinājumu;
- 12.5. Piedāvājuma dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem un dzēsumiem;
- 12.6. Piedāvājuma sākumā jāievieto satura rādītājs. Ja piedāvājums iesniegts vairākos sējumos, satura rādītājs jā sastāda katram sējumam atsevišķi, pirmā sējuma satura rādītājā jānorāda sējumu skaits un lapu skaits katrā sējumā;
- 12.7. Dokumenti piedāvājumā jāsakārto šādā secībā:
- 12.7.1. Konkursa pieteikums – finanšu piedāvājums (pielikuma Nr.1 formā);
- 12.7.2. Uzņēmumu reģistra izziņa;
- 12.7.3. Kvalifikācijas dokumenti;
- 12.8. Ja piedāvājums vai atsevišķas tā daļas satur komercnoslēpumu, piedāvājuma lapām, kuras satur šāda rakstura informāciju, ir jābūt ar atzīmi „**Komercnoslēpums**”;
- 12.9. Jāiesniedz piedāvājuma dokumentu oriģināls un divas kopijas. Uz piedāvājuma oriģināla titullapas ir jābūt norādei „**ORIĢINĀLS**”, bet uz piedāvājuma kopiju titullapām jābūt norādei „**KOPIJA**”;
- 12.10. Piedāvājuma papildinājumus, grozījumus vai atsaukumus var iesniegt līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām rakstiskā formā personīgi uz e-pastu: andris.dzintars@stratcomcoe.org vai ar kurjeru slēgtā, aizzīmogatā iesaiņojumā Centrā, K.Valdemāra ielā 10/12, Rīgā, LV-1473, ar attiecīgu norādi „PAPILDINĀJUMS”, „GROZĪJUMS” vai „ATSAUKUMS”.
13. Piedāvājuma atsaukumam ir bezierunu raksturs un tas izslēdz pretendenta atsauktā piedāvājuma tālāku līdzdalību iepirkuma procedūrā.
14. Piedāvājums ir jāiesniedz aizlīmētā iesaiņojumā. Piedāvājuma iesaiņojuma līmējuma vietai jābūt apstiprinātai ar Pretendenta zīmogu un parakstu.
15. Uz iesaiņojuma jānorāda:

NATO STRATCOM Izcilības centra Iepirkuma komisijai K.Valdemāra 10-12, Rīga, LV-1473	
Pretendenta nosaukums	
Pretendenta adrese, tālrunis	
Piedāvājums konkursā „NATO Stratēģiskās komunikācijas Izcilības centra biroja ēkas un teritorijas apsaimniekošana 2015.-2017.gadā” (identifikācijas numurs Nr. NATO STRATCOM 2015/2)	
Neatvērt līdz 2015. gada 20.jūlijam plkst. 11:00	

16. Ja konstatētas pretrunas starp Pretendenta iesniegto piedāvājuma oriģinālu un piedāvājuma kopijām, par pamatu tiek ņemts piedāvājuma oriģināls.

17. **Piedāvājumu atvēršana** sākas pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājumu atvēršanas sanāksme notiek atbilstoši iepirkumu procedūrai.

III

PRETENDENTU KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS, IESNIEDZAMIE DOKUMENTI, PĀRBAUDE UN IZSLĒGŠANA

18. Kvalifikācijas prasības:

- 18.1. Pretendents ir reģistrēts likumā noteiktajos gadījumos un likumā noteiktajā kārtībā.
- 18.2. Iepirkuma priekšmeta Pretendents ir piedāvātā apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzējs Latvijas Republikā.
- 18.3. Pretendentam iepriekšējo trīs gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanai ir pieredze vismaz 1 publiska objekta / sabiedrisko telpu ar kopējo platību ne mazāku kā 2000 m² un 1 publiska objekta teritorijas 3000 m² apsaimniekošanā. Noslēgtā līguma termiņš gan telpu, gan teritorijas uzkopšanai nedrīkst būt mazāks kā 12 mēneši (pieredzi var iesniegt par atsevišķiem objektiem – telpās viens objekts ar atbilstošu platību un teritorijai cits objekts ar atbilstošu platību). Pieredze tiek apliecināta aizpildot Konkursa nolikumam pievienoto veidlapu (pielikums Nr.2).
- 18.4. Pretendenta pakalpojuma izpildē iesaistītajiem darbiniekiem ir atbilstoša kvalifikācija pakalpojuma izpildei.
- 18.5. Pretendentam ir Reģistrācijas valsts Nacionālās drošības iestādes izsniegts un uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi spēkā esošs vismaz trešās kategorijas (konfidenciāli) industriālās drošības sertifikāts (turpmāk – IDS) darbam ar valsts noslēpuma objektiem.
- 18.6. Pretendenta rīcībā esošajiem vadošajiem darbiniekiem, tehniskajiem darbiniekiem (elektriķis, santehniķis u.c.) un vismaz 2 apkopēji, kas veiks telpu uzkopšanu atsevišķās telpās, ir vismaz trešās kategorijas (konfidenciāli) speciālā atļauja darbam ar valsts noslēpuma objektiem.
- 18.7. Pretendents (vai tā apakšuzņēmējs) ir tiesīgs savākt un izvest atkritumus saskaņā ar Atkritumu apsaimniekošanas likumā noteikto kārtību, t.i. atkritumu apsaimniekotājam ir jābūt noslēgtam līgumam ar pašvaldību (Rīgas domi) par sadzīves atkritumu apsaimniekošanu un pārvadāšanu.

19. Konkursa pieteikums un kvalifikācijas dokumenti:

- 19.1. Lai apliecinātu savu dalību iepirkuma procedūrā, Pretendentam jāiesniedz **Pieteikums** (pielikuma Nr.1 formā).
- 19.2. Pieteikuma oriģināls jāparaksta pretendenta pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai. Ja Pretendents ir piegādātāju apvienība un sabiedrības līgumā nav atrunātas pārstāvības tiesības, pieteikuma oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta piegādātāju apvienībā, pārstāvim ar pārstāvības tiesībām.
- 19.3. Lai iepirkuma komisija gūtu pārliecību par pretendenta pārstāvības tiesībām, Pretendentam jāiesniedz spēkā esoša Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra izziņa (oriģināls vai Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumu Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” noteiktajā kārtībā apliecināta kopija; turpmāk – apliecināta kopija), kurā ir uzrādītas pretendenta personas ar pārstāvības tiesībām un pārstāvības apjoms (norāde, vai persona/-as ir tiesīga pārstāvēt atsevišķi vai kopā ar citu personu/-ām).
 - 19.3.1. Ja pieteikumu paraksta persona, kura atšķiras no Uzņēmumu reģistra

izziņā norādītās, jāiesniedz pretendenta personas ar pārstāvības tiesībām izdota pilnvara (oriģināls vai apliecināta kopija) citai personai parakstīt piedāvājumu.

19.4. Reģistrācijas valsts Nacionālās drošības iestādes Pretendentam izsniegta un uz piedāvājuma iesniegšanas brīdi spēkā esoša vismaz trešās kategorijas (konfidenciāli) IDS darbam ar valsts noslēpuma objektiem apliecināta kopija.

19.5. Pretendenta darbinieku, kuri iesaistīti pakalpojuma izpildē biroja ēkā, saraksts pielikuma Nr.5 formā, norādot: vārdu, uzvārdu, personas kodu, amatu, speciālās atļaujas numuru, derīguma termiņu un izdevējstādi.

19.6. Valsts vides dienesta izsniegtas atļaujas (Pretendentam vai tā apakšuzņēmējam) atkritumu savākšanai un pārvadāšanai apliecināta kopija.

19.7. Kvalifikācijas dokumenti: apliecinājums par pretendenta pieredzi līdzvērtīgu apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanā trīs gadu laikā līdz piedāvājumu iesniegšanas dienai (saskaņā ar pielikuma Nr.2 formu).

19.8. Apakšuzņēmēju piesaiste un iesniedzamie dokumenti:

19.8.1. Pretendents līguma izpildē var piesaistīt apakšuzņēmējus, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei;

19.8.2. Apakšuzņēmējiem izpildei nododamo līgumu daļu un to apjoma (%) apraksts (pielikuma Nr.1 formā);

19.8.3. Spēkā esoši dokumenti, kas noslēgti ar Pretendentu un apliecina katra apakšuzņēmēja gatavību veikt tam izpildei nodotās līguma daļas (apliecināta sadarbības līguma kopija vai piekrišanas raksta oriģināls, kuri jāparaksta apakšuzņēmēja pārstāvim ar pārstāvības tiesībām vai tā pilnvarotai personai);

19.8.4. Apakšuzņēmēju pārstāvju pārstāvības tiesības tiek apliecinātas, iesniedzot 19.3.punktā norādīto dokumentu par katru piesaistīto apakšuzņēmēju.

19.9. Ārvalstu pretendenti:

19.9.1. Ārvalstu pretendentiem ir jāatbilst nolikuma 19.7. punktā norādītajai prasībai un jāiesniedz dokuments, kas apliecina minētās prasības izpildi. Dokumentam jābūt attiecīgas ārvalstu institūcijas, iestādes vai personas, kas saskaņā ar pretendenta reģistrācijas valsts normatīvajiem aktiem ir tiesīga to darīt, izsniegtam. Ja pretendenta reģistrācijas valsts normatīvie akti neparedz nolikuma 19.3. punktā minētās prasības izpildi – dokumenta par reģistrāciju izsniegšanu, Pretendentam jāiesniedz apliecinājums vai paskaidrojums.

19.9.2. Ārvalstu Pretendents var iesniegt atšķirīgu dokumentu no 19.3. punktā minētā dokumenta, bet kurā ir uzrādītas pretendenta personas ar pārstāvības tiesībām un pārstāvības apjoms.

19.10. Ja pieteikumu nav parakstījusi persona ar pārstāvības tiesībām, komisija pieņem lēmumu piedāvājumu neizskatīt.

20. Pretendentu kvalifikācijas pārbaude:

20.1. Iepirkuma komisija veic Pretendentu kvalifikācijas pārbaudi.

20.2. Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja iepirkuma komisija konstatē, ka:

20.2.1. Dokumenti nav iesniegti atbilstoši nolikuma 19. punkta prasībām vai to saturs neatbilst nolikuma 19. punkta prasībām;

20.2.2. Pretendents nav iesniedzis pieprasīto informāciju, nav sniedzis iepirkuma komisijas pieprasīto precizējošo informāciju iepirkuma komisijas noteiktajā termiņā vai sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai;

20.2.3. Pretendents neatbilst nolikuma 19. punkta noteikumu prasībām.

20.3. Ja Pretendents piesaista apakšuzņēmējus, Pretendents tiek izslēgts no

turpmākās dalības Konkursā, ja komisija konstatē, ka uz kādu no apakšuzņēmējiem attiecas kāds no 32.2.punktā minētajiem izslēgšanas nosacījumiem.

IV FINANŠU - TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

21. Pretendents finanšu - tehniskajā piedāvājumā norāda:

- 21.1. Preces cena jānorāda EUR. Cenā jāiekļauj visas izmaksas, tajā skaitā izmaksas par preces piegādi, uzstādīšanu, kā arī visi valsts un pašvaldības noteiktie nodokļi un nodevas bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN). Cenas ir jānorāda atbilstoši pielikumam Nr.1.
- 21.2. Piedāvājuma cenas ir jāaprēķina un jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata.
- 21.3. Pretendentam jāiesniedz finanšu-tehniskais piedāvājums pielikuma Nr.4 formā.
- 21.4. Apliecinājums, ka pretendenta darbiniekiem ir atbilstoša kvalifikācija pakalpojuma sniegšanai, kā arī Pretendents nodrošinās pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu (iekļauts pielikumā Nr.4).
- 21.5. Pretendentam papildus jānorāda tālruņa numurs un e-pasts, pa kuru tiek nodrošināta iespēja sazināties Izpildītāju (nepaaugstinātas maksas tālruņa numurs) un nosūtīt e-pastu 24 stundas diennaktī.

22. Pretendenta piedāvājumu atbilstības pārbaude:

- 22.1. Iepirkuma komisija veic Pretendentu finanšu - tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaudi.
- 22.2. Pretendents tiek izslēgts no dalības Konkursā, un tā piedāvājums netiek tālāk izvērtēts, ja komisija konstatē, ka:
 - 22.2.1. Nav iesniegts finanšu – tehniskais piedāvājums;
 - 22.2.2. Finanšu - tehniskā piedāvājuma saturs neatbilst nolikuma 21.punkta prasībām;
 - 22.2.3. Pretendents nepiekrīt vai nav apliecinājis piekrišanu veikt darbus atbilstoši tehniskajai specifikācijai;
 - 22.2.4. Piedāvājums nav iesniegts par pilnu iepirkuma priekšmeta apjomu un / vai ir iesniegti divi vai vairāki piedāvājumu varianti.

23. Finanšu-tehniskā piedāvājuma vērtēšana:

- 23.1. Pēc Pretendentu piedāvājumu atbilstības pārbaudes komisija veic piedāvājumu atbilstības pārbaudi izturējušo Pretendentu piedāvājumu vērtēšanu.
- 23.2. Iepirkuma komisija veic aritmētisko kļūdu pārbaudi Pretendentu piedāvājumos.
- 23.3. Iepirkuma komisija pārbauda, vai nav iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums.
- 23.4. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka ir iesniegts nepamatoti lēts piedāvājums, tas tiek noraidīts.

V INFORMĀCIJAS PĀRBAUDE PIRMS LĒMUMA PAR LĪGUMA SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠKIRŠANU PIENĒMŠANAS UN LĒMUMA PIENĒMŠANA

- 24. Iepirkuma komisija, saskaņā ar CENTRA iepirkumu procedūru, veic informācijas pārbaudi attiecībā uz Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, lai izvērtētu, vai Pretendents nav izslēdzams no dalības iepirkuma procedūrā.

25. Pretendenta izslēgšanas noteikumi:

- 25.1.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja Pretendents vai persona, kura ir pretendenta valdes vai padomes loceklis vai prokūrists, vai persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt Pretendentu darbībās, kas saistītas ar filiāli, ar tādu prokurora priekšrakstu par sodu vai tiesas spriedumu, kas stāties spēkā un kļuvis neapstrīdams un nepārsūdzams pēdējo trīs gadu laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas, ir atzīta par vainīgu jebkurā no šādiem noziedzīgiem nodarījumiem:
- 25.1.1. kukuļņemšana, kukuļdošana, kukuļa piesavināšanās, starpniecība kukuļošanā, neatļauta labumu pieņemšana vai komerciāla uzpirkšana;
 - 25.1.2. krāpšana, piesavināšanās vai noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizēšana;
 - 25.1.3. izvairīšanās no nodokļu un tiem pielīdzināto maksājumu nomaksas;
 - 25.1.4. terorisms, terorisma finansēšana, aicinājums uz terorismu, terorisma draudi vai personas vervēšana un apmācīšana terora aktu veikšanai.
- 25.2.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja Pretendents ar tādu kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kas stāties spēkā un kļuvis neapstrīdams un nepārsūdzams pēdējo trīs gadu laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas, ir atzīts par vainīgu pārkāpumā, kas izpaužas kā viena vai vairāku tādu valstu pilsoņu vai pavalstnieku nodarbināšana, kuri nav Eiropas Savienības dalībvalstu pilsoņi vai pavalstnieki, ja tie Eiropas Savienības dalībvalstu teritorijā uzturas nelikumīgi.
- 25.3.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja Pretendents ar tādu kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kas stāties spēkā un kļuvis neapstrīdams un nepārsūdzams pēdējo 12 mēnešu laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas, ir atzīts par vainīgu pārkāpumā, kas izpaužas kā personas nodarbināšana bez rakstveidā noslēgta darba līguma, nodokļu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā neiesniedzot par šo personu informatīvo deklarāciju par darba ņēmējiem, kas iesniedzama par personām, kuras uzsāk darbu.
- 25.4.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja Pretendents ar tādu kompetentas institūcijas lēmumu vai tiesas spriedumu, kas stāties spēkā un kļuvis neapstrīdams un nepārsūdzams pēdējo 12 mēnešu laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas, ir atzīts par vainīgu konkurences tiesību pārkāpumā, kas izpaužas kā vertikālā vienošanās, kuras mērķis ir ierobežot pircēja iespēju noteikt tālākpārdošanas cenu, vai horizontālā karteļa vienošanās, izņemot gadījumu, kad attiecīgā institūcija, konstatējot konkurences tiesību pārkāpumu, par sadarbību iecietības programmas ietvaros kandidātu vai Pretendentu ir atbrīvojusi no naudas soda vai naudas sodu samazinājusi.
- 25.5.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja ir pasludināts pretendenta maksātnespējas process, ir apturēta vai pārtraukta pretendenta saimnieciskā darbība, ir uzsākta tiesvedība par pretendenta bankrotu vai Pretendents tiek likvidēts.
- 25.6.** Pretendents tiek izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, ja Pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*.
- 25.7.** Uz personālsabiedrības biedru, ja Pretendents ir personālsabiedrība, kā arī uz visiem piegādātāju apvienības biedriem, ja Pretendents ir piegādātāju apvienība, attiecināmi nolikuma 25.1.- 25.6.punktā minētie izslēgšanas nosacījumi.

- 25.8.** Uz pretendenta norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 20% (divdesmit procenti) no kopējās iepirkuma pakalpojuma līguma vērtības ir attiecināmi nolikuma 25.1.- 25.6.punktā minētie izslēgšanas nosacījumi.
- 25.9.** Uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst konkursa nolikumā noteiktajām prasībām, ir attiecināmi nolikuma 25.1.- 25.6.punktā minētie nosacījumi.
- 26.** Iepirkuma komisija iegūst nepieciešamo informāciju:
- 26.1.** Par nolikuma 25.1.- 25.4. punktā minētajiem pārkāpumiem un noziedzīgajiem nodarījumiem - no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra (Sodu reģistra);
- 26.2.** Par nolikuma 25.5. punktā minētajiem faktiem - no Uzņēmumu reģistra;
- 26.3.** Par nolikuma 25.6. punktā minētajiem faktiem - no Valsts ieņēmumu dienesta un Latvijas pašvaldībām.
- 27.** Gadījumā, ja Pretendentam (tajā skaitā jebkuram no piegādātāju apvienības biedriem vai personālsabiedrības biedriem), kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, ir konstatēti nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*, iepirkuma komisija pieprasa 5 (piecu) darba dienu laikā iesniegt attiecīgās personas vai tā pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas vai pašvaldības izdotu izziņu par to, ka attiecīgajai personai laikā pēc iepirkuma komisijas nosūtītās informācijas saņemšanas dienas nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*.
- 28.** Ja attiecīgais Pretendents noteiktajā termiņā minētās izziņas neiesniedz, Pretendents tiek izslēgts no dalības iepirkuma procedūrā, un iepirkuma komisija pārbauda informāciju par nākamo Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības.
- 29. Prasības ārvalstu pretendentiem:**
- 29.1.** Ārvalstu Pretendentam, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, iepirkuma komisija pieprasa iesniegt attiecīgās ārvalsts kompetentu institūciju izsniegtas izziņas, kas apliecina pretendenta atbilstību nolikuma 25.1.- 25.6. punkta prasībām. Termiņu šo izziņu iesniegšanai iepirkuma komisija nosaka ne īsāku par 5 (piecām) darba dienām pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas. Ja attiecīgais Pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz minētās izziņas, Pretendents tiek izslēgts no dalības iepirkuma procedūrā.
- 29.2.** Ja tādi dokumenti, kas apliecina ārvalstī reģistrēta vai pastāvīgi dzīvojoša Pretendenta atbilstību nolikuma 25.1.- 25.6. punktā noteiktajām prasībām Pretendenta reģistrācijas valstī netiek izdoti, tos var aizstāt ar zvērestu vai, ja zvēresta došanu attiecīgās valsts normatīvie akti neparedz, ar paša Pretendenta (vai piegādātāju apvienības biedriem, vai apakšuzņēmējiem, vai personālsabiedrības biedriem, vai personai, uz kuras iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu savu kvalifikāciju) apliecinājumu kompetentai izpildvaras vai tiesu varas iestādei, zvērinātam notāram vai kompetentai attiecīgās nozares organizācijai tā reģistrācijas (pastāvīgās dzīvesvietas) valstī.
- 30. Konkursa uzvarētāja noteikšana, lēmuma par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pieņemšana un līguma slēgšana:**
- 30.1.** Iepirkuma komisija pieņem lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu Pretendentam, kurš piedāvājis nolikuma prasībām atbilstošu visizdevīgāko piedāvājuma iepirkuma priekšmeta cenu EUR bez PVN.

- 30.2.** Lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem iepirkuma komisija pretendentiem paziņo elektroniski 3 (trīs) darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
- 30.3.** Iepirkuma līgumu starp pasūtītāju un Konkursa uzvarētāju slēdz pusēm vienojoties. Iepirkuma līgumu sagatavo iepirkuma procedūras rīkotājs, pamatojoties uz iepirkuma komisijas lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- 30.4.** Konkursa uzvarētājam līgums jāparaksta 5 (piecu) darba dienu laikā no Pasūtītāja nosūtītā uzaicinājuma parakstīt līgumu izsūtīšanas dienas. Ja norādītajā termiņā uzvarētājs neparaksta līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt iepirkuma līgumu un iepirkuma komisija rīkojas saskaņā ar CENTRA iepirkuma procedūru.

VI IEPIRKUMA KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 31.** Komisija darbojas saskaņā ar Centra iepirkuma procedūru.
- 32. Komisijas tiesības:**
- 32.1.** Rakstiski pieprasīt precizēt iesniegto informāciju un detalizētus paskaidrojumus. Šādi pieprasījumi var tikt iesniegti tikai precizēšanas nolūkos, kas nepieciešami piedāvājuma salīdzināšanai un izvērtēšanai, un nedod Pretendentam tiesības izvirzīt prasības jebkādā veidā izmainīt savu piedāvājumu;
- 32.2.** Pārbaudīt visu pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
- 32.3.** Ja iepirkuma komisijai rodas šaubas par pretendenta piedāvājumā sniegto informācijas patiesumu vai dokumenta kopijas autentiskumu, tai ir tiesības pieprasīt, lai Pretendents apstiprina informācijas patiesumu un/vai uzrāda apstiprinoša dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.
- 32.4.** Pieaicināt komisijas darbā ekspertus ar padomdevēja tiesībām;
- 32.5.** Pieprasīt no pretendenta informāciju par piedāvātā pakalpojuma cenas veidošanās mehānismu;
- 32.6.** Noraidīt nepamatoti lētu piedāvājumu;
- 32.7.** Noraidīt pretendenta piedāvājumu, ja tas nav iesniegts atbilstoši nolikuma prasībām un/vai tā saturs neatbilst nolikuma prasībām un/vai Pretendents iesniedzis nepatiesu informāciju sava piedāvājuma novērtēšanai vai vispār nav iesniedzis pieprasīto informāciju, tajā skaitā, nav sniedzis iepirkuma komisijas pieprasīto precizējošo informāciju iepirkuma komisijas noteiktajā termiņā;
- 32.8.** Noraidīt pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents maina vai papildina piedāvājumā norādīto informāciju jebkurā piedāvājuma vērtēšanas posmā;
- 32.9.** Veikt citas darbības saskaņā ar CENTRA iepirkuma procedūru, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
- 33. Komisijas pienākumi:**
- 33.1.** Izskatīt Pretendentu iesniegtos piedāvājumus, kuri iesniegti noteiktajā piedāvājumu iesniegšanas termiņā;
- 33.2.** Pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras rezultātiem;
- 33.3.** Veikt citas darbības saskaņā ar CENTRA iepirkuma procedūru, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

VII PIEGĀDĀTĀJA / PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

34. Piegādātāja / Pretendenta tiesības:

- 34.1. Laikus pieprasīt komisijai papildu informāciju par nolikumu, iesniedzot rakstisku pieprasījumu;
- 34.2. Iesniedzot piedāvājumu, pieprasīt apliecinājumu par piedāvājuma saņemšanu;
- 34.3. Veikt citas darbības saskaņā ar CENTRA iepirkuma procedūru, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

35. Piegādātāja / Pretendenta pienākumi:

- 35.1. Rakstveidā, iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, sniegt atbildes un paskaidrojumus par piedāvājumu uz komisijas uzdotajiem jautājumiem un lūgumiem;
- 35.2. Piedāvājumā sniegt patiesu informāciju;
- 35.3. Pēc iepirkuma komisijas pieprasījuma norādītajā termiņā rakstveidā sniegt informāciju par piedāvātās Preces un/vai Pakalpojuma cenas veidošanās mehānismu;
- 35.4. Katrs Pretendents līdz ar piedāvājuma iesniegšanu apņemas ievērot visus nolikumā minētos noteikumus kā pamatu iepirkuma izpildei;
- 35.5. Veikt citas darbības saskaņā ar CENTRA iepirkuma procedūru, citiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

**VIII
CITI NOTEIKUMI**

- 36. Citas saistības attiecībā uz iepirkuma procedūras norisi, kas nav atrunātas šajā nolikumā, nosakāmas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 37. Visi izdevumi, kas saistīti ar Konkursa piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu, jāsedz Konkursa Pretendentam.
- 38. Centra adreses maiņas gadījumā informācija būs pieejama CENTRA mājas lapā: <http://www.stratcomcoe.org>.
- 39. Iepirkuma procedūras nolikums sastādīts un apstiprināts latviešu valodā uz 33 (trīsdesmit trīs) lapām, kas sastāv no nolikuma teksta uz 11 (vienpadsmit) lapām un 5 (pieciem) pielikumiem uz 21 (divdesmit vienas) lapas, kas ir šī nolikuma neatņemama sastāvdaļa:
 - 1. pielikums – Pieteikums uz 2 (divām) lapām;
 - 2. pielikums – Apliecinājums par pieredzi uz 1 (vienas) lapas;
 - 3. pielikums – Tehniskā specifikācija uz 15 (piecpadsmit) lapām;
 - 4. pielikums – Finanšu - tehniskā piedāvājuma veidlapa uz 2 (divām) lapām;
 - 5. pielikums – Darbinieku saraksta veidlapa uz 1 (vienas) lapas.

Iepirkuma komisijas
priekšsēdētājs

A.Dzintars

PIETEIKUMS

Piezīme: Konkursa Pretendentam jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.

Iepirkums: NATO STRATCOM Izcilības Centra biroja ēkas un teritorijas
apsaimniekošana
Identifikācijas Nr. NATO STRATCOM 2015/2
Kam: NATO Stratēģiskās komunikācijas Izcilības centrs
K.Valdemāra 10/12,
Rīga, LV-1473, Latvija

Godātā komisija,

1. Saskaņā ar Konkursa nolikumu, mēs, apakšā parakstījušies, apstiprinām, ka piekrītam Konkursa nolikuma prasībām. Piedāvājam sniegt pakalpojumu saskaņā ar nolikuma prasībām, tehnisko specifikāciju ar saviem materiāliem un inventāru par šādu cenu:

Iepirkuma priekšmets	Piedāvājuma cena - vērtējamā pakalpojuma cena EUR bez PVN (saskaņā ar finanšu piedāvājumu)
NATO STRATCOM biroja ēkas un teritorijas apsaimniekošana 2015.-2017.gadam	

2. Ja Pretendents ir piegādātāju apvienība:
- 2.1. personas, kuras veido piegādātāju apvienību (nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese): _____
- 2.2. katras personas atbildības apjoms: _____
3. Ja Pretendents ir piesaistījis apakšuzņēmējus:
- 3.1. apakšuzņēmēja nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese: _____
- 3.2. apakšuzņēmējam nododamās līguma daļas apjoms: _____
4. Mēs piekrītam Konkursa nolikumam pievienotā līguma projekta noteikumiem.
5. Mēs apstiprinām, ka pievienotie dokumenti veido šo piedāvājumu.
6. Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju apvienību Konkursā:
- Pretendenta nosaukums: _____
- Reģistrēts: _____
- ar Nr. _____
- Juridiskā adrese: _____
- Biroja adrese: _____
- Kontaktpersona: _____ (Vārds, uzvārds, amats)
- Telefons: _____

E-pasta adrese: _____

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: _____

Banka: _____

Kods: _____

Konts: _____

Telefons: _____

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par Konkursā iesniegto dokumentu komplektāciju, tajos ietverto informāciju, noformējumu, atbilstību nolikuma prasībām. Sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Piedāvājuma dokumentu pakete sastāv no _____ (_____) lapām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Pieteikums sastādīts un parakstīts 2015.gada _____

Z. V.

APLIECINĀJUMS par pieredzi

1. Pretendenta nosaukums: _____
Reģistrēts: _____
ar Nr. _____
2. Apliecinām, ka iepriekšējo trīs gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai mēs „_____” (*pretendenta nosaukums*) esam veikuši šādus telpu un teritorijas apsaimniekošanas pakalpojumus:

Pakalpojuma sniegšanas periods	Lielākie klienti	Apsaimniekoto telpu un teritorijas apjoms m ²	Klienta kontaktpersona, tālrunis

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par apliecinājumā ietverto informāciju, atbilstību nolikuma prasībām.

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Tehniskā specifikācija Kalnciema 11b, Rīgā biroja ēkas apsaimniekošanas pakalpojumam

Vispārīgie nosacījumi

1. IZPILDĪTĀJA izmantotie mazgāšanas un higiēnas materiāli atbilst Latvijas Republikas „Ķīmisko vielu likumam” un citiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildi.
2. IZPILDĪTĀJS pirms Pakalpojuma sniegšanas veic savu darbinieku instruēšanu par darba drošību, elektrodrošību un uguns drošību, izvērtējot spēkā esošo normatīvo aktu prasības, tai skaitā nodrošina 2002. gada 9. decembra Ministru kabineta noteikumu Nr.526 "Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā" izpildi, pakalpojumu izpildei piesaistot personas, kuras ir apmācītas atbilstošo darbu veikšanai ar nepieciešamo aprīkojumu.
3. Izpildot Pakalpojumu, IZPILDĪTĀJS ievēro PASŪTĪTĀJA norādījumus un Latvijas Republikā spēkā esošos likumus un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildes kārtību un kvalitāti, tai skaitā izpilda normatīvu prasības attiecībā uz darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai.
4. Telpu uzkopšanu IZPILDĪTĀJS nodrošina ar savu darbaspēku, saviem materiāliem, līdzekļiem un inventāru (tai skaitā roku dvieļus, tualetes papīru, ziepes, tīrīšanas līdzekļus un citas pakalpojumu izpildē nepieciešamās preces).
5. IZPILDĪTĀJAM jānodrošina darbinieku atpazīstamība (forma un piespraužamas identifikācijas kartes).
6. Avārijas gadījumā avārijas seku novēršanas darbus uzsāk 2 (divas) stundas pēc informācijas saņemšanas no atbildīgās amatpersonas.
7. Atsevišķu darba telpu uzkopšanu veic tikai atbildīgo amatpersonu klātbūtnē.
8. Telpu uzkopšanas darbi notiek darba dienās Kalnciema ielā 11b, Rīgā (Centrā).

1. Uzkopšanas pakalpojumi

1.1. Darba kabinetu un apspriežu telpu periodiskā uzkopšana

1.1.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums					
			kopā	Katru darba dienu	1x nedēļā	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	Pēc nepieciešamības
1.	Atkritumu grozu iztukšošana	Gabali	49	X					
2.	Atkritumu maisiņu nomaiņa	Gabali	49	X					
3.	Grīdas uzkopšana ar komplekso grīdas uzkopšanas iekārtu	Kvadrātmetri	45	X					
4.	Mīksto grīdas segumu tīrīšana ar putekļu sūcēju	Kvadrātmetri	132	X					
5.	Cieto grīdas segumu sausā/mitrā uzkopšana	Kvadrātmetri	493	X					
6.	Lokālo traipu tīrīšana uz durvju virsmām	Durvju skaits	32						X
7.	Putekļu slaucīšana no mēbeļu horizontālām un vertikālām virsmām, palodzēm, telefona aprātiem	Gabali vai platība	- *		X				
8.	Galda lampu tīrīšana	Gabali	- *		X				
9.	Mīksto krēslu tīrīšana ar mēbeļu birsti	Gabali	3		X				
10.	Tālrūņa aparātu tīrīšana ar dezinficējošu līdzekli	Gabali	40			X			
11.	Spoguļu un mēbeļu stiklu tīrīšana	Gabali	- *		X				
12.	Durvju mitrā tīrīšana	Gabali	- *			X			
13.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana	Metri	456			X			
14.	Elektrisko slēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	Gabali	130			X			
15.	Biroja tehnikas putekļu slaucīšana/tīrīšana	Gabali	14		X				
16.	Gleznu, pulksteņu putekļu	Gabali	- *		X				

	tīrīšana/slaucīšana								
17.	Žalūziju tīrīšana/slaucīšana	Gabali	28					X	
18.	Griestu lampu mitrā uzkopšana	Gabali	- *					X	
19.	Durvju augšējo malu slaucīšana	Durvju skaits	32				X		
20.	Mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļu sūcēju	Vienību skaits (krēsli, dīvāni u.tml.)	2				X		
21.	Radiatoru vai dekoratīvo aizsargrežģu tīrīšana	Gabali	- *				X		
22.	Stikloto starpsienu un vitrīnu tīrīšana	Kvadrātmetri	55						X
23.	Galdu un krēslu kāju tīrīšana	Gabali	770						X
24.	Logu mazgāšana no abām pusēm (t.sk. rāmis un palodzes no abām pusēm, logu vērtņu iekšpuse)	Gabali	37					X	

- * tiks precizēts pirms apsaimniekošanas līguma parakstīšanas

1.2. Koplietošanas telpu periodiskā uzkopšana

1.2.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums					Pēc nepieciešamības
			kopā	Katru Darba dienu	1x nedēļā	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	
1.	Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomainīšana	Gabali	- *	X					
2.	Visu durvju tīrīšana	Gabali	4			X			
3.	Durvju stiklojuma tīrīšana	Gabali	4						X
4.	Grīdas uzkopšana ar komplekso grīdas uzkopšanas iekārtu	Kvadrātmetri	48	X					

5.	Cieto grīdas segumu sausā/mitrā uzkopšana	Kvadrātmetri	183	X					
6.	Mīksto grīdas segumu uzkopšana ar putekļu sūcēju	Kvadrātmetri	92	X					
7.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana	Metri	288			X			
8.	Lifta uzkopšana	Kvadrātmetri	2,7	X					
9.	Kāpņu roku balstu mitrā uzkopšana	Metri	44	X					
10.	Kāpņu laukumu un pakāpienu uzkošana	Kvadrātmetri	146	X					
11.	Kāpņu margu mitrā tīrīšana	Metri	44				X		
12.	Apgaismojuma slēdžu tīrīšana	Gabali	- *						X
13.	Biroja tehnikas tīrīšana	Gabali	12		X				
14.	Sienas lampu tīrīšana	Gabali	- *				X		
15.	Interjera elementu un aprīkojuma tīrīšana (gleznas, pulksteņi u.c.)	Gabali	- *				X		
16.	Logu mazgāšana no abām pusēm (t.sk. rāmis un palodzes no abām pusēm, logu vērtņu iekšpuse)	Gabali	6					X	
17.	Palodžu tīrīšana	Gabali	6	X					
18.	Radiatoru tīrīšana	Gabali	8						X
19.	Starpsienu stiklojuma tīrīšana	Kvadrātmetri	- *				X		

- * tiks precizēts pirms apsaimniekošanas līguma parakstīšanas

1.3. Sanitāro telpu (WC telpas, dušas) periodiskā uzkopšana

1.3.1. Tehniskā specifikācija

Vispārēji nosacījumi:

Pēc pieprasījuma IZPILDĪTĀJS veic visa veida santehnikas darbus, izmantojot IZPILDĪTĀJA inventāru un materiālus, bet PASŪTĪTĀJA detaļas.

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums						
			kopā	Katru darba dienu	1x nedēļā	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	Pēc nepieciešamības	
1.	Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa	Gabali	10	X						
2.	Grīdas mitrā apkope un dezinficēšana	Kvadrātmetri	33	X						
3.	Sanitārā aprīkojuma (podī, bidē, pisuāri, izlietnes) mitrā apkope un dezinficēšana	Gabali	25	X						
4.	Stikla plauktiņu mitrā apkope	Gabali	10	X						
5.	Sanitāri higiēniskā aprīkojuma (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu/salvešu turētāji, roku žāvētāji) tīrīšana, mazgāšana, dezinfekcija	Gabali	10		X					
6.	Sanitāri higiēnisko materiālu pieejamības uzraudzība un papildināšana – šķidrās ziepes, WC un gaisa atsvaidzinātāji, tualetes papīrs, roku salvetes, pisuāra atsvaidzinātāja bloks (tabletes)	Gabali	10	X						X
7.	Spoguļu tīrīšana	Gabali	10	X						
8.	Durvju mitrā tīrīšana	Gabali	10		X					
9.	Durvju rokturu mitrā tīrīšana	Gabali	10	X						
10.	Sienu flizējuma mitrā tīrīšana, dezinficēšana	Kvadrātmetri	50			X				
11.	Radiatoru tīrīšana	Gabali	10							X

1.4. Darbinieku atpūtas/virtuvju telpu periodiskā uzkopšana

1.4.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums					
			kopā	Katru darba dienu	1x nedēļā	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	Pēc nepieciešamības
1.	Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa	Gabali	5						X
2.	Grīdas mitrā apkope un dezinficēšana	Kvadrātmetri	36	X					
3.	Virtuvju iekārtu tīrīšana	Iekārtu skaits	9	X					
4.	Galdu un darba virsmu tīrīšana	Gabali vai kvadrātmetri	6	X					
5.	Mēbeļu horizontālo un vertikālo virsmu mitrā tīrīšana (skapju plaukti, plauktu augšējās virsmas, galdi, skapji u.c. mēbeles)	Gabali vai kvadrātmetri	22		X				
6.	Sanitāri tehniskās iekārtas (izlietne, krāns) mazgāšana/dezinfekcija	Gabali	3		X				
7.	Virtuvju iekārtu ģenerāltīrīšana	Gabali	4				X		
8.	Virtuvju nodrošināšana ar trauku mazgāšanas līdzekļiem un sūkļiem, to papildināšana vai nomaiņa	Gabali	4						X
9.	Durvju, durvju rokturu, durvju stiklojuma tīrīšana	Gabali	11		X				
10.	Radiatoru tīrīšana	Gabali	5						X
11.	Elektrības slēdžu tīrīšana	Gabali	7		X				
12.	Griestu lampu mitrā tīrīšana	Gabali	21						X

13.	Logu mazgāšana no abām pusēm (t.sk. rāmis un palodzes no abām pusēm, logu vērtņu iekšpuse)	Gabali	2					X	
14.	Palodžu tīrīšana	Gabali	2	X					

1.5. Tehnisko telpu periodiskā uzkopšana

1.5.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums					
			kopā	Katru darba dienu	1x nedēļā	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	Pēc nepieciešamības
1.	Cietā grīdas seguma sausā/mitrā tīrīšana	Kvadrātmetri	51				X		
2.	Grīdas uzkopšana ar komplekso grīdas uzkopšanas iekārtu	Kvadrātmetri	-*				X		
3.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana vai tīrīšana ar putekļu sūcēju	Metri	69				X		
4.	Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana	Gabali	13					X	
5.	Radiatoru tīrīšana	Gabali	4					X	
6.	Putekļu slaucīšana no aprīkojuma	Gabali	5					X	

- * tiks precizēts pirms apsaimniekošanas līguma parakstīšanas

1.6. Dežūrapkopējas pakalpojumi

1.6.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums
1.	Telpu tīrības pārbaudes	Kvadrātmetri		PASŪTĪTĀJA darba laikā
2.	Grīdas uzkopšana ar komplekso grīdas uzkopšanas iekārtu	Kvadrātmetri		PASŪTĪTĀJA darba laikā
3.	Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Gabali	-	PASŪTĪTĀJA darba laikā

4.	Gružu savākšana no grīdas, lokālo traipu tīrīšana no grīdas, liftos, no stikla virsmām	-	-	PASŪTĪTĀJA darba laikā
5.	leejas bloka tīrības uzturēšana	Kvadrātmetri	-	PASŪTĪTĀJA darba laikā

Piezīme: Darba laiks tiek izmantots tikai šajā specifikācijā ietvertu uzkopšanas darbu veikšanai

1.7. Teritorijas periodiskā uzkopšana

Vispārējās prasības:

1. Piegulošās teritorijas uzkopšana jāveic atbilstoši pašvaldības teritorijas uzturēšanas kārtības saistošajiem noteikumiem.
2. IZPILDĪTĀJS pirms Pakalpojuma sniegšanas veic savu darbinieku instruēšanu par darba drošību, elektrodrošību un uguns drošību, kā arī nodrošina 2002. gada 9. decembra Ministru kabineta noteikumu Nr.526 "Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā" izpildi, pakalpojumu izpildei piesaistot personas, kuras ir apmācītas atbilstošo darbu veikšanai ar nepieciešamo aprīkojumu.
3. IZPILDĪTĀJS veic darba vides riska faktoru novērtējumu darba videi un veicamajam darbam, un iepazīstina ar to darbu izpildē iesaistītos sava uzņēmuma darbiniekus.
4. IZPILDĪTĀJS Pakalpojumu sniedz ar saviem darbiniekiem, tehniku, inventāru un materiāliem.
5. IZPILDĪTĀJS nodrošina savus darbiniekus ar individuālās aizsardzības līdzekļiem, darba apģērbā jābūt iestrādātiem atstarojošiem elementiem.
6. IZPILDĪTĀJS nodrošina darbinieku atpazīstamību (vienota forma un piespraužamas identifikācijas kartes).
7. Izmantotajai teknikai jābūt piemērotai mazu platību tīrīšanai un pietiekami manevrēt spējīgai, lai varētu iztīrīt mazas platības.
8. Teritorijā esošo koku, krūmāju un zālāja bojāejas gadījumā IZPILDĪTĀJS nodrošina to atjaunošanu.
9. Teritorijas ikdienas uzkopšanas darbi notiek **katru darba dienu** (stipras snigšanas gadījumā arī brīvdienās un svētku dienās).

Teritorijas ikdienas uzkopšana – katru darba dienu.

Teritorijas platība kopā 2036m²:

- Betona bruģakmens segums 829m²
- Zālājs 800m²
- Dekoratīvas puķu dobes 40m²
- Autostāvvietas (nožogotajā teritorijā) 550m².

Pavasara un vasaras periodā IZPILDĪTĀJS veic:

1. Teritorijas (iekšējās un piegulošās) uzkopšanu rīta stundās pirms gājēju un transporta kustības sākuma līdz plkst.8:00, bet ja nepieciešams visas dienas laikā.
2. Ārējo kāpņu laukumu, kāpņu, ietves, laukumu, braucamās daļas noslaucīšanu un smilšu un saslauku savākšanu.
3. Ārējo kāpņu laukumu, kāpņu mitro uzkopšanu pēc nepieciešamības.
4. Ārējo kāpņu laukumu kājslauķu vanniņu tīrīšanu pēc nepieciešamības.

5. Zāles nopļaušanu - zāles garums nedrīkst pārsniegt augstumu, kas noteikts attiecīgās pašvaldības saistošajos noteikumos, kā arī nodrošina nopļautās zāles aizvešanu, ja tā netiek sasmalcināta.
6. Zālāja aerāciju un mēslošanu.
7. Krūmāju, koku atvašu izciršanu.
8. Koku vainagu kopšanu (sauso, bojāto zaru izzāģēšana) pēc nepieciešamības.
9. Dažādu priekšmetu (gružu), kritušu zaru, lapu (tai skaitā pēno), augošu nezāļu un to atlieku attīrīšanu/savākšanu/sagrābšanu no ietvēm, laukumiem, brauktuvēm un zālāja, kā arī gružu, kritušu zaru, lapu, nezāļu un to atlieku izvešanu. Šuvēm starp ietves apmalēm un braucamo daļu, starp ietves apmalēm un zālienu, šuvēm starp bruģakmeņiem ir jābūt tīrām no gružiem, lapām, nezālēm, zāles.
10. Sīkiem atkritumiem un izsmēķiem paredzēto atkritumu urnu iztukšošanu un atkritumu nogādāšanu speciāli tam paredzētās vietās. Atkritumu urnu mitro uzkopšanu pēc nepieciešamības.
11. Atkritumu laukumu uzturēšanu kārtībā, tai skaitā nepieļaut atkritumu novietošanu blakus atkritumu konteineriem.
12. Puķu dobjū un citu augu kopšanu, ravēšanu un laistīšanu. Mēslošanu pavasarī un rudenī, apstrādi pret kaitēkļiem un miltrasu pēc nepieciešamības, iezīmošanu atkarībā no laika apstākļiem.
13. Dekoratīvo krūmāju apgriešanu un kopšanu.
14. Bruģēto laukumu, asfalta/betona segumu tīrīšanu ar komunālo tehniku - rotējošo birsti.
15. Cieto segumu (betons/asfalts, grants) cauraugušu nezāļu apstrādi ar līdzekļiem nezāļu apkarošanai (vispārējas sistēmas iedarbības herbicīds nezāļu apkarošanai).
16. Grants segumu līdzināšanu (greiderēšanu).
17. Gājējiem un satiksmei bīstamo vietu norobežošanu ietvju un brauktuvju seguma bojājumu gadījumā un līguma atbildīgās amatpersonas informēšanu.
18. Soliņu kopšanu un tīrīšanu pēc nepieciešamības.
19. Velosipēdu turētājstendu kopšanu pēc nepieciešamības.
20. Karogu mastu kopšanu 1 metru no zemes pēc nepieciešamības.
21. Valsts karoga serviss (karoga uzvilkšana un nolaišana) pēc nepieciešamības.
22. Nodrošināt 2 sadzīves atkritumu konteineru ar tilpumu no 1-1,5m³ (katrs konteiners) pastāvīgu atrašanos objektā un izvešanu 1 reizi nedēļā.
23. Nodrošināt 2 konteineru ar tilpumu no 1m³ līdz 1,5m³ (katrs konteiners) papīram pastāvīgu atrašanos objektā un to izvešanu un nogādāšanu otrreizējai pārstrādei 1 reizi nedēļā.

1.7.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums
-----	-----------	------------	----------	-----------------------------

				Katru darba dienu	1x nedēļa	1x2 nedēļās	1x mēnesī	2x gadā	Pēc nepieciešamības
Vasaras periodā*									
1.	Manuāla gājēju celiņu slaucīšana	Kvadrātmetri	829	X					
2.	Gružu savākšana	-		X					
3.	Atkritumu urnu iztukšošana	Gabali	2	X					
4.	Karoga serviss	Kvadrātmetri	4						X
5.	Zāles pļaušana	Kvadrātmetri	800						X
6.	Koku lapu un zaru savākšana un izvešana	-							X
7.	Dārznieka pakalpojumi	Kvadrātmetri	40						X

*Atbilstoši faktiskajiem meteoroloģiskajiem apstākļiem

Ziemas un rudens periodā IZPILDĪTĀJS veic:

1. Ārējo kāpņu, gājēju ietvju, laukumu, braucamās daļas attīrīšanu no sniega un ledus, pretslīdēšanas materiālu (nodrošina IZPILDĪTĀJS) kaisīšanu rīta stundās pirms gājēju un transporta kustības sākuma līdz plkst. 8:00, bet, ja nepieciešams, visas dienas laikā un stipras snigšanas gadījumā arī brīvdienās un svētku dienās.
2. Notīrītajam sniegam jābūt sastumtam iepriekš norādītās vietās. Sniega valnis pie ceļiem un ietvēm nedrīkst pārsniegt 1,5m augstumu.
3. Ārējo kāpņu laukumu kājslauķu vanniņu tīrīšanu pēc nepieciešamības.
4. Dažādu priekšmetu savākšanu no gājēju ietves un brauktuves.
5. Pēc sniega nokušanas, izkaisīto pretslīdēšanas materiālu savākšanu un izvešanu.
6. Sīkiem atkritumiem un izsmēķiem paredzēto atkritumu urnu iztukšošanu un atkritumu nogādāšanu speciāli tam paredzētās vietās. Atkritumu urnu mitro uzkopšanu pēc nepieciešamības.
7. Atkritumu laukumu uzturēšanu kārtībā, tai skaitā nepieļaut atkritumu novietošanu blakus atkritumu konteineriem.
8. Gājējiem un satiksmei bīstamo vietu norobežošanu ietvju un brauktuves seguma bojājumu gadījumā un līguma atbildīgās amatpersonas informēšanu.
9. Soliņu kopšanu un tīrīšanu pēc nepieciešamības.
10. Velosipēdu turētājstendu kopšanu pēc nepieciešamības.
11. Ēkas jumta tīrīšanu no sniega un ledus: pēc pieprasījuma jāattīra jumta perimetrs (1m platumā no jumta malas), notek renes un jumtu vietas. Liela sniega gadījumā pēc pieprasījuma jāattīra visa jumta platība. Jumta platība 290m². Pirms darbu uzsākšanas

un darbu izpildes laikā darba zonai jābūt norobežotai un uzraudzītai, lai netiktu apdraudēti gājēji ar no jumta krītošu sniegu un ledus. Pēc jumta tīrīšanas no sniega un ledus jumtiem, notek renēm un trapiem jābūt tīriem. Notīrītajam sniegam un ledum jābūt savāktam kaudzēs un pārvietotam PASŪTĪTĀJA norādītajās vietās.

12. Sniega izvešanu pēc pieprasījuma.

13. Karogu mastu kopšanu 1 metru no zemes pēc nepieciešamības.

14. Valsts karoga serviss (karoga uzvilšana un nolaišana) pēc nepieciešamības.

15. Nodrošināt 2 sadzīves atkritumu konteineru ar tilpumu no 1-1,5m³ (katrs konteiners) pastāvīgu atrašanos objektā un izvešanu 1 reizi nedēļā.

Nodrošināt 2 konteineru ar tilpumu no 1m³ līdz 1,5m³ (katrs konteiners) papīram pastāvīgu atrašanos objektā un to izvešanu un nogādāšanu otrreizējai pārstrādei 1 reizi nedēļā.

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Darbu izpildes periodiskums					Pēc nepieciešamības
				Katru darba dienu	1x nedēļā	1x2nedēlās	1x mēnesī	2x gadā	
Ziemas periodā*									
1.	Manuālā gājēju celiņa slaucīšana un attīrīšana no sniega	Kvadrātmetri	829	X					
2.	Gružu savākšana	-		X					
3.	Slīdamības novēršana uz gājēju celiņiem (sāls kaisīšana)	Kvadrātmetri	829						X
4.	Atkritumu urnu iztukšošana	Gabali	2	X					
5.	Karoga serviss	Gabali	4	X					
6.	Sniega mehānizēta tīrīšana intensīvas snigšanas gadījumos	Kvadrātmetri	1379						X

2. Pārējie nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un ar to saistītie pakalpojumi

2.1. Tehniskā apkalpošana

2.1.1. Tehniskā specifikācija

Vispārējās prasības inženiertīklu sistēmām apsaimniekošanai

1. Avārijas situāciju diagnostika un to lokalizācija.
2. Ēkas mikroklimata uzturēšana atbilstoši PASŪTĪTĀJA prasībām.
3. Ja nepieciešams, iekārtu remonta darbu veikšana ārpus darba laika (pirms plkst. 8:00 un pēc plkst. 17:00, kā arī sestdienās un svētdienās).
4. Sīko remontdarbu veikšana.
5. Veiktie darbi tiek pieņemti ar nodošanas-pieņemšanas aktu, kurā norādītas nomainītās detaļas un arī veikto darbu garantijas laiks.
6. Inženiertīklos uzstādīto, kā arī to iestatījumu vadībai izmantojamo mērierīču periodisko pārbaūžu nodrošināšana un ikdienas uzraudzība (termometri, manometri utt.).
7. Skaitītāju rādījumu ikmēneša nolasišana iesniegšanai energoresursu piegādātājam un PASŪTĪTĀJAM.
8. Racionālas enerģijas izlietošanas un taupības pasākumu ierosināšana.
9. Atbildīgo speciālistu nodrošināšana darbam ar bīstamajām iekārtām.
10. Nodrošināt akreditētus tehniskās drošības ekspertus iekārtu pārbaūžu veikšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām (spied iekārtām, liftiem utt.).
11. Uzturēt un saglabāt iekārtu, agregātu un sistēmas tehnisko dokumentāciju, tehnisko apkopju žurnālus, kā arī garantijas saistību dokumentus, remontdarbu aktus un citu dokumentāciju. Rekonstrukciju un pārbūvju gadījumos dokumentācijā (shēmās) veikt attiecīgas izmaiņas.
12. Ikdienas lietotāju apmācība – sistēmu un iekārtu lietotāja režīmā.
13. Iekārtu, agregātu un sistēmas remontdarbu veikšana, to uzraudzība un kontrole, pēc saskaņojuma ar PASŪTĪTĀJU par papildus samaksu.
14. Dežūrējošā personāla atrašanās objektā katru darba dienu.
15. Atbildīgā speciālista atrašanās objektā katru darba dienu.

2.2. Autovadītāju pakalpojumi

2.2.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Darbu izpildes periodiskums
1.	Autovadītāja pakalpojumi: -astoņu stundu darba diena; -kategorijas B, D1 un BE; -sagādes funkciju izpilde; -papildus palīgdarbu veikšana pēc administrācijas lūguma	Cilvēkstundas	Pēc PASŪTĪTĀJA pieprasījuma

2.3. Darba aizsardzības un arodveselības sistēmas darbības nodrošinājums

2.3.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Darbi	Darbu izpildes periodiskums
1.	PASŪTĪTĀJA organizācijas atbilstības LR darba aizsardzības, ugunsdrošības un ar to saistīto normatīvo aktu prasībām nodrošināšana	
1.1.	Veikt LR darba aizsardzības un ugunsdrošības normatīvo aktu monitoringu. Savlaicīgi informēt pasūtītāju par izmaiņām LR darba aizsardzības un ugunsdrošības un ar to saistītos normatīvajos aktos.	Reizi mēnesi
1.2.	Noteikt PASŪTĪTĀJA uzņēmuma atbilstību LR darba aizsardzības, ugunsdrošības un ar to saistīto normatīvo aktu prasībām. Izstrādāt pasākumus, lai novērstu konstatētas neatbilstības un nodrošinātu PASŪTĪTĀJA organizācijas darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmu atbilstību LR darba aizsardzības, ugunsdrošības un ar to saistīto normatīvo aktu prasībām	Reizi gadā un pēc nepieciešamības, t.sk. veicot darba aizsardzības, ugunsdrošības un ar to saistīto normatīvo aktu monitoringu
2.	Darba vides iekšējas uzraudzības nodrošināšana PASŪTĪTĀJA organizācijā	
2.1.	Izstrādāt darba vides iekšējas uzraudzības plānu	Pēc nepieciešamības
2.2.	Saskaņojot ar PASŪTĪTĀJU, kur tas ir nepieciešams, organizēt darba vides mērījumus, kurus veic tikai akreditētas testēšanas laboratorijas (Izdevumus par šiem mērījumiem PASŪTĪTĀJS apmaksā atsevišķi testēšanas laboratorijai/ām)	Pēc nepieciešamības
2.3.	Atbilstoši LR darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām, sadarbībā ar PASŪTĪTĀJA nodarbinātajiem un viņu uzticības personām vai pārstāvjiem veikt darba vides risku noteikšanu un novērtēšanu darba vietās.	Pēc nepieciešamības
2.4.	Izstrādāt darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu plāna projektu, kas vērsts uz konstatēto darba vides risku novēršanu vai samazināšanu līdz pieļaujamajam līmenim un PASŪTĪTĀJA uzņēmuma atbilstības nodrošināšanu LR darba aizsardzības un ugunsdrošības normatīvo aktu prasībām	Pēc nepieciešamības
2.5.	Veikt iespējamā ugunsgrēka riska novērtēšanu un, pamatojoties uz to, izstrādāt ugunsdrošības pasākumus organizācijā	Pēc nepieciešamības
2.6.	Veikt PASŪTĪTĀJA struktūrvienību darba vietu, telpu, teritoriju u.c. objektu inspicēšanu ar mērķi noteikt tajos darba vides riskus un, kā tajos tiek ievērotas LR darba aizsardzības un ugunsdrošības normatīvo aktu prasības. Savlaicīgi informēt PASŪTĪTĀJU par atklātām neatbilstībām. Sagatavot priekšlikumus (noteikt pasākumus) konstatēto neatbilstību un darba vides risku novēršanai	Pēc nepieciešamības
2.7.	Piedalīties pārbaudēs, ko veic Valsts darba inspekcija (VDI) un Valsts ugunsdzēsības un	Pēc nepieciešamības

	glābšanas dienests (VUGD) PASŪTĪTĀJA organizācijā. Veikt nepieciešamos pasākumus atklāto neatbilstību/pārkāpumu novēršanai	
2.8.	Gada pārskata par darba aizsardzību PASŪTĪTĀJA organizācijā sastādīšana	Pēc nepieciešamības
3.	PASŪTĪTĀJA darbinieku apmācība, instruēšana darba aizsardzībā un ugunsdrošībā	
3.1.	Veikt PASŪTĪTĀJA nodarbināto apmācības un instruēšanas darba aizsardzības un ugunsdrošības jomās plānošanu	Pēc pieprasījuma
3.2.	Veikt PASŪTĪTĀJA nodarbināto apmācības programmu (darba aizsardzības un ugunsdrošības jomās) izstrādi un pilnveidošanu	Pēc nepieciešamības
3.3.	Piedalīties PASŪTĪTĀJA darbinieku apmācībā un instruēšanā darba aizsardzībā un ugunsdrošībā	Pēc nepieciešamības
3.4.	Piedalīties PASŪTĪTĀJA darbuzņēmēju nodarbināto un apmeklētāju instruēšanā darba aizsardzībā	Pēc nepieciešamības
3.5.	Saskaņā ar rīcības plānu ugunsgrēka gadījumam organizēt praktiskās nodarbības PASŪTĪTĀJA organizācijā	Pēc nepieciešamības
3.6.	Veikt PASŪTĪTĀJA nodarbināto apmācības un instruēšanas darba aizsardzībā un ugunsdrošībā pārbaudes	Pēc nepieciešamības
3.7.	Sagatavot mācību materiālus PASŪTĪTĀJA nodarbināto apmācībai darba aizsardzībā un ugunsdrošībā	Pēc nepieciešamības
3.8.	Veikt darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju izstrādi un koriģēšanu PASŪTĪTĀJA organizācijai	Pēc nepieciešamības
3.9.	Piedalīties PASŪTĪTĀJA organizācijas darbinieku informēšanā par darba vides riskiem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai	Pēc nepieciešamības
4.	Darba aizsardzības un ugunsdrošības vadīšanas normatīvais, metodiskais un informatīvais nodrošinājums PASŪTĪTĀJA organizācijā	
4.1.	Saskaņā ar LR tiesību aktiem veikt iekšējo normatīvo darba aizsardzības un ugunsdrošības dokumentu (rīkojumu, instrukciju u.c.) izstrādi, sastādīšanu un pilnveidošanu PASŪTĪTĀJA uzņēmumā	Pēc nepieciešamības
4.2.	Nodrošināt PASŪTĪTĀJU ar VDI, Labklājības ministrijas, VSAA, VUGD informatīvajiem materiāliem (vadlīnijas, atgādnis, brošūras, plakāti u.c.) darba aizsardzības un ugunsdrošības jomās	Pēc nepieciešamības
4.3.	Konsultēt PASŪTĪTĀJA nodarbinātos darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos	Pēc nepieciešamības
5.	Darba aizsardzības un ugunsdrošības dokumentu vadība PASŪTĪTĀJA organizācijā	
5.1.	Veikt PASŪTĪTĀJA organizācijas darba aizsardzības un ugunsdrošības dokumentu sakārtošanu un uzturēšanu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām	Pēc nepieciešamības
6.	Nelaiemes gadījumu un arodslimību izmeklēšana PASŪTĪTĀJA organizācijā	

6.1.	Piedalīties PASŪTĪTĀJA uzņēmumā notikušo nelaimes gadījumu darbā un arodslimību izmeklēšanā, t.sk., nepieciešamo dokumentu sagatavošanu, Akta par nelaimes gadījumu darbā saskaņošanu Valsts darba inspekcijā.	Pēc nepieciešamības
------	--	---------------------

2.4. Deratizācijas un dezinfekcijas pakalpojumi

2.4.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Darbu izpildes periodiskums
1.	Dezinsekcija	Kvadrātmetri	Pēc nepieciešamības
2.	Deratizācija	Kvadrātmetri	Pēc nepieciešamības

2.5. Sniega izvešanas pakalpojums

2.4.1. Tehniskā specifikācija

NPK	Nosaukums	Mērvienība	Darbu izpildes periodiskums
1.	Sniega izvešana	Kubikmetri	Pēc nepieciešamības

Finanšu - tehniskais piedāvājums

01.09.2015.-31.12.2017. (28 mēneši)

Daļas	Darbi saskaņā ar tehnisko specifikāciju	Mērvienība	Vienas mērvienības cena (EUR bez PVN)	Vērtējamais vienību apjoms	Vērtējamā apjoma cena (EUR bez PVN)
1	2	3	4	5	6 (6=4*5)
A	Telpu ikdienas uzkopšana	1 mēnesis		28	
B	Teritorijas ikdienas uzkopšana	1 mēnesis		28	
C	Tehniskā apkalpošana	1 mēnesis		28	
D	Autovadītāja pakalpojumi	1 darba stunda			
E	Darba aizsardzības un arodveselības sistēmas darbības nodrošinājums	1 mēnesis		28	
F	Deratizācijas un dezinfekcijas pakalpojums	1 mēnesis		28	
G	Sniega izvešana	1 m ³			
Piedāvājuma cena – kopējā vērtējamā pakalpojuma cena (EUR bez PVN)					

1. Nekvalitatīvi vai līguma noteikumiem neatbilstoši veikta pakalpojuma trūkumu novēršanas termiņš ne vairāk kā 12 (divpadsmit) stundu laikā no Pasūtītāja rakstveida pretenzijas (e-pastā un informējot telefoniski) nosūtīšanas brīža.
2. Tālruņa numurs un e-pasts, pa kuriem tiek nodrošināta iespēja sazināties Izpildītāju 24 stundas diennaktī (nepaaugstinātas maksas tālruņa numurs) Tālr. _____; e-pasts _____.
3. Pakalpojuma darbu uzsākšanas termiņš avārijas situācijā ne vairāk kā 2(divu) stundu laikā no informācijas par notikušo saņemšanas brīža.
4. Sniega izvešanas un jumtu tīrīšanas no sniega un ledus darbu uzsākšanas termiņš: 24 (divdesmit četru) stundu laikā no pieprasījuma nosūtīšanas stundas.
5. Sniega izvešanas izpildes termiņš: 48 (četrdesmit astoņu) stundu laikā no pakalpojuma uzsākšanas stundas.
6. Mēs apliecinām, ka visiem pakalpojuma veikšanā iesaistītajiem darbiniekiem ir atbilstoša kvalifikācija pakalpojuma veikšanā.
7. Mēs apliecinām, ka nodrošināsim visu pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu.

8. Mēs apliecinām, ka veicot telpu uzkopšanas pakalpojumu, nodrošināsim ar sekojošiem sanitāri higiēniskajiem materiāliem (vai atbilstošas klases analogiem):

NPK	Apraksts	Vienas vienības/ iepakojuma tilpums, svars vai skaits
1	2	3
1.	Tualetes papīrs turētājam TORN Mini Jumbo TP Dispenser, ruļļa garums 21 m, platums 10 cm, krāsa balta, 3 kārtas, ar perforētām loksnēm	rullis
2.	Roku salvetes TORK Hand Towel, 2 kārtas, izmērs 23 x 25 cm, salocītas 11,5 x 25 cm, 50 gab. paciņā, krāsa balta	paciņa
3.	Šķidrās ziepes krēmveida TORN Liquid Soap Dispenser turētājam bez aromāta, nekairina ādu, 1 l	pudele
4.	Ambi Pur gaisa atsvaidzinātājs, 300-400 ml, aromāts neitrāls	pudele
5.		
6.		
7.		

Paraksts: _____

Vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Finanšu – tehniskais piedāvājums sastādīts un parakstīts 2015.gada _____

