APSTIPRINĀTS

Rīgas Stradiņa universitātes

iepirkuma komisijas

2017.gada 4.septembra sēdē,

protokols Nr. 62-7/268/1

IEPIRKUMA

**Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5**

NOLIKUMS

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

Rīga, 2017

# 1.1.Vispārīga informācija

Iepirkums tiek rīkots pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.pantu.

# Pasūtītājs

Pasūtītāja nosaukums: Rīgas Stradiņa universitāte (turpmāk – Pasūtītājs).

Reģistrācijas numurs: 90000013771

Juridiskā adrese: Dzirciema iela 16, Rīga LV-1007.

Pasūtītāja profila adrese: <http://www.rsu.lv>

**1.3.** **Iepirkuma nosaukums un identifikācijas numurs**

“**Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5**”, identifikācijas Nr. RSU-2017/58/AFN-MI (turpmāk – Iepirkums).

**1.4. Iepirkuma priekšmets**

1.4.1. Iepirkuma priekšmets ir **Rīgas Stradiņa universitātes dienesta viesnīcas** **telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi** (turpmāk - Pakalpojumi) **adresē Rīgā, Dārza ielā 5** (turpmāk - Objekts) saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Iepirkuma nolikuma ***2. pielikums***).

**1.5. CPV kods**: 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi).

**1.6. Objekta apskate**

**1.6.1. Objekta apskate ir obligāta.** Pasūtītājs organizē Objekta apskati **2017.gada 8.septembrī plkst. 13:00.** Ieinteresētie piegādātāji piesakās Objekta apskatei, nosūtot pieteikumu uz elektroniskā pasta adresi: [laila.skrodele@rsu.lv](mailto:laila.skrodele@rsu.lv);

1.6.2. Pēc ieinteresētā piegādātāja lūguma var tikt rīkota atkārtota Objekta apskate, par to vienojoties ar Pasūtītāju vismaz 1 (vienu) darba dienu iepriekš.

**1.7. Iepirkuma līguma izpildes būtiskie nosacījumi.**

### 1.7.1. Iepirkuma līguma (turpmāk – līgums) darbības termiņš ir **15 (piecpadsmit) mēneši** no līguma spēkā stāšanas dienas vai līdz līguma summas **41 999,99 EUR** (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* un 99 centi) bez PVN apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestāsies pirmais.

1.7.2. Pakalpojuma izpildes vieta un termiņi, sniegšanas kārtība, līgumslēdzējpušu pamata atbildības nosacījumi, samaksas termiņš ir noteikts līguma projektā (Iepirkuma nolikuma ***5.pielikums***).

**1.8. Pretendents**

1.8.1. Pretendents ir PIL noteiktajos gadījumos un atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām reģistrēts (ja šāda reģistrācija ir nepieciešama saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem) piegādātājs vai piegādātāju apvienība, kas iesniegusi piedāvājumu Iepirkumā.

1.8.2. Ja piedāvājumu iesniedz fizisko vai juridisko personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – piegādātāju apvienība), piedāvājumā norāda personu, kura pārstāv piegādātāju apvienību Iepirkumā, kā arī katras personas atbildības apjomu. Ja nav norādīta persona, kura pārstāv piegādātāju apvienību Iepirkumā, tad visi piegādātāju apvienības biedri paraksta Iepirkuma pieteikumu.

1.8.3. Ja līguma slēgšanas tiesības Iepirkumā tiek piešķirtas piegādātāju apvienībai, pirms līguma slēgšanas piegādātāju apvienība pēc savas izvēles izveidojas atbilstoši noteiktam juridiskam statusam vai iesniedz Pasūtītājam sabiedrības līgumu, kurā noteikts, ka visi piegādātāju apvienības dalībnieki kopā un atsevišķi ir atbildīgi par līgumā noteikto darbu izpildi un pilnvara galvenajam dalībniekam pārstāvēt piegādātāju apvienību līguma izpildē un dalībnieku vārdā parakstīt dokumentus. Sabiedrības līgumā obligāti ir jānorāda, kādas personas ir apvienojušās piegādātāju apvienībā un katra piegādātāju apvienības dalībnieka veicamo darbu apjomu.

1.8.4. Pretendents var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā pretendents pierāda iepirkuma komisijai, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā. Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas veiks būvdarbus vai sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.

1.8.5. Pretendents var balstīties uz cita uzņēmēja iespējām, apliecinot atbilstību prasībai par finanšu apgrozījumu, tikai gadījumā, ja līguma izpildei pretendents ar minēto uzņēmēju atbildību pret Pasūtītāju uzņemsies solidāri un ar savu saimniecisko vai finansiālo stāvokli garantēs līguma izpildi – šādā gadījumā pretendents piedāvājumā iesniedz šī uzņēmēja apliecinājumu, ka līguma slēgšanas gadījumā līguma izpildei pretendents ar minēto uzņēmēju atbildību pret Pasūtītāju uzņemsies solidāri un ar savu saimniecisko vai finansiālo stāvokli garantēs līguma izpildi.

**1.9 Iepirkuma dokumentu saņemšanas vieta**

1.9.1. Pasūtītājs nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem Pasūtītāja mājaslapā [www.rsu.lv](http://www.rsu.lv) sadaļas ” Iepirkumi”, apakšsadaļā „Publiskie iepirkumi”.

1.9.2. Ja ieinteresētajam piegādātājam nav iespējas iepazīties ar Iepirkuma dokumentiem Iepirkuma nolikuma 1.9.1.punktā noteiktajā kārtībā vai ieinteresētais piegādātājs vēlas saņemt Iepirkuma dokumentus drukātā veidā, iepirkuma komisija tos izsniedz ieinteresētajam piegādātājam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad rakstveidā saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot PIL noteikumus.

**1.10. Piedāvājumu iesniegšanas vieta un laiks**

1.10.1. Pretendents iesniedz piedāvājumu, kas sagatavots atbilstoši Iepirkuma nolikumam, **līdz 2017.gada 18.septembrim plkst. 11:30**, Rīgas Stradiņa universitātes Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļā Rīgā, Kristapa ielā 30, 106.kab.

1.10.2. Ja piedāvājums tiek sūtīts pa pastu, pretendents ir atbildīgs un uzņemas atbildību par to, lai iepirkuma komisija saņemtu piedāvājumu Iepirkuma nolikuma 1.10.1.punktā norādītajā termiņā.

### 1.10.3. Iepirkuma komisija neatvērtu piedāvājumu nosūta pa pastu uz pretendenta norādīto adresi vai izsniedz pretendentam, ja piedāvājums iesniegts vai piegādāts Pasūtītājam pēc Iepirkuma nolikuma 1.10.1.punktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

### 1.10.4. **Piedāvājumu atvēršana notiek slēgtā sēdē** Rīgas Stradiņa universitātē, Kristapa ielā 30, Rīgā.

**1.10. Papildus informācijas pieprasīšana un sniegšana**

1.10.1. Ieinteresētie piegādātāji jautājumus par Iepirkuma nolikumu iesniedz rakstiskā veidā pa e-pastu: [sjuzana.faizullina@rsu.lv](mailto:sjuzana.faizullina@rsu.lv) un [sandija.mazlazdina@rsu.lv](mailto:sandija.mazlazdina@rsu.lv).

1.10.2. Par jautājuma saņemšanas dienu tiek uzskatīts saņemšanas datums darba laikā (no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst. 8:30 līdz 17:15 un piektdien no plkst. 8:30 līdz 16:00).

1.10.3. Ja ieinteresētājs piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par Iepirkuma nolikumā iekļautajām prasībām, iepirkuma komisija to sniedz 3 (triju) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā 4 (četras) dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Iepirkuma komisija vienlaikus ar papildu informācijas nosūtīšanu (elektroniski) ieinteresētajam piegādātājam, kas uzdevis jautājumu par Iepirkuma nolikumu, ievieto šo informāciju internetā mājas lapā [www.rsu.lv](http://www.rsu.lv) pie Iepirkuma nolikuma.

1.10.4. Ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot informācijai, kas tiek publicēta RSU mājas lapā saistībā ar Iepirkumu. Ja minētās ziņas iepirkuma komisija ir ievietojusi interneta mājas lapā, tiek uzskatīts, ka ieinteresētā persona ir saņēmusi papildu informāciju.

# 1.11. Iepirkuma kontaktpersona

Iepirkuma kontaktpersona: Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļas iepirkumu projektu vadītāja Sjuzana Faizuļļina, Kristapa iela 30, Rīga, LV-1046.

Kontaktpersona sniedz tikai organizatoriska rakstura informāciju par Iepirkumu.

Tālruņa numurs: +371 67409107

E-pasta adrese: [sjuzana.faizullina@rsu.lv](mailto:sjuzana.faizullina@rsu.lv) un [sandija.mazlazdiņa@rsu.lv](mailto:sandija.mazlazdiņa@rsu.lv)

**1.12.** **Noteikumi piedāvājuma sagatavošanai un iesniegšanai**

1.12.1. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājuma variantu par visu Iepirkuma priekšmeta apjomu.

1.12.2. Pretendents piedāvājumu sagatavo atbilstoši visām Iepirkuma nolikumā un tā pielikumos minētajām prasībām.

1.12.3. Pretendents iesniedz piedāvājuma dokumentu oriģinālu vienā iesietā sējumā (katalogi, bukleti un brošūras var tikt iesniegti neiesietā veidā un uz tiem jābūt pretendenta nosaukumam). Uz piedāvājuma oriģināla titullapas norāda „ORIĢINĀLS”.

1.12.4. Piedāvājumu iesniedz vienā aizlīmētā iepakojumā.

1.12.5. Uz iepakojuma norāda šādu informāciju:

|  |
| --- |
| **Rīgas Stradiņa universitāte**  Kristapa iela 30, Rīga LV-1016  Infrastruktūras departamenta Administratīvo funkciju nodrošināšanas iepirkumu nodaļa  *Pretendenta nosaukums, juridiskā adrese, tālrunis*  Iepirkumam  **„Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5”**  Iepirkuma identifikācijas numurs RSU-2017/58/AFN-MI  **Neatvērt līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām** |

1.12.6. Piedāvājumu iesniedz datordrukā, latviešu valodā. Ja pretendents iesniedz dokumentus svešvalodā, tiem pievieno paraksttiesīgās vai pilnvarotās personas (pievienojot pilnvaru) apliecinātu tulkojumu latviešu valodā.

1.12.7. Ja piedāvājumam tiek pievienotas dokumentu kopijas, tās apliecina pretendenta paraksttiesīgā persona.

1.12.8. Iesniedzot piedāvājumu pretendents ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu atvasinājumu un tulkojumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu, ja viss piedāvājums vai pieteikums ir cauršūts vai caurauklots.

1.12.9. Pretendents pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.

1.12.10. Visi piedāvājuma pielikumi ir tā neatņemamas sastāvdaļas.

1.12.11. Visas piedāvājumā ietvertās cenas norāda *euro* (EUR) un cenās iekļauj visus piemērojamos nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN), kas tiek norādīts atsevišķi.

1.12.12. Piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā persona vai pilnvarotā persona (pievienojot pilnvaru).

1.12.13. Iepirkumā iesniegtajam piedāvājuma oriģinālam pilnībā jāatbilst Iepirkuma nolikumā izvirzītajām prasībām, jābūt caurauklotam ar numurētām lapām un klāt pievienotu satura rādītāju.

## 2. Pretendenta izslēgšanas noteikumi, prasības pretendentam, pretendenta iesniedzamie dokumenti

2.1. Pretendents savam piedāvājumam pievieno pieteikumu dalībai Iepirkumā (***Iepirkuma nolikuma*** ***1.pielikums***), ko paraksta pretendenta pārstāvis ar pārstāvības tiesībām. Pretendents pievieno amatpersonas ar pārstāvības tiesībām izdotu pilnvaru (oriģinālu vai apliecinātu kopiju) citai personai parakstīt piedāvājumu un iepirkuma līgumu, ja tā atšķiras no LV Uzņēmumu reģistrā norādītās. Kompetentas institūcijas izsniegta izziņa par amatpersonu paraksta tiesībām, ja pretendents ir reģistrēts ārvalstīs. Pretendents pieteikuma vēstulē norāda informāciju, vai piedāvājumu iesniegušā pretendenta uzņēmums vai tā piesaistītā apakšuzņēmēja, tostarp, personas, uz kuras iespējām pretendents balstās pieredzes apliecināšanai, uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam[[1]](#footnote-1).

**2.2. Prasības pretendentam**, lai piedalītos Iepirkumā un iesniedzamie dokumenti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pretendenta kvalifikācijas prasības** | **Pretendentam iesniedzamie kvalifikāciju apliecinošie dokumenti** |
| 2.2.1. Pretendentam pēdējo 3 (trīs) gadu laikā (2014., 2015., 2016. un 2017.gadā) laikā\* līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām ir pieredze telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojuma sniegšanā:  a) vismaz **2 (divu)** līdzīgas nozīmes objektu telpu (par līdzīgas nozīmes objektu tiek uzskatītas viesnīcas, dienesta viesnīcas) uzkopšanā, kurā katra objekta kopējā platība ir ne mazāka kā 2 000 m2 (divi tūkstoši kvadrātmetri);  b) vismaz **1 (viena)** līdzīga objekta teritorijas uzkopšanā, kurā objekta kopējā platība ir ne mazāka kā 4500 m2 (četri tūkstoši pieci simti kvadrātmetri). | 2.2.1.1. Pretendenta **pieredzes saraksts** saskaņā ar Iepirkuma nolikuma ***4.pielikumu***.  2.2.1.2. **vismaz 1 (viena) pozitīva** pakalpojuma saņēmēja atsauksme par 2.2.1.punkta *a) apakšpunktā* minēto objektu un **1 (viena) pozitīva** atsauksme par 2.2.1.punkta *b) apakšpunktā* minēto objektu. |
| 2.2.2. Pretendenta likviditātes koeficients saskaņā ar pēdējā noslēgtā finanšu gada pārskata gada datiem (*par noslēgto finanšu gadu uzskata gadu, par kuru ir sastādīts un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Valsts ieņēmumu dienestā apstiprināts gada pārskats)* (apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības) ir **ne mazāks, kā 1,00 (viens)** un pretendentam ir pozitīvs pašu kapitāls. | 2.2.2.1. Pretendenta pēdējā noslēgtā finanšu gada pārskata, kas iesniegts Valsts ieņēmumu dienestā, pievienotā bilance. |
| 2.2.3. Pretendents līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā (bet ne vēlāk kā pirms Pakalpojumu uzsākšanas) veiks savas civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu objektam, Rīgā, Dārza ielā 5, par līguma izpildes laikā pretendenta darbības vai bezdarbības rezultātā Pasūtītājam un trešajām personām (t.sk. arī darbu Pasūtītājam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu ar kopējo atbildības limitu ne mazāku kā **50 000,00** EUR (piecdesmit tūkstoši *euro*, 00 centi) un atbildības limitu par katru gadījumu ne mazāku kā **25 000,00** EUR (divdesmit pieci tūkstoši *euro*, 00 centi) visā līguma darbības periodā. | 2.2.3.1. Civiltiesiskās apdrošināšanas polises kopija, kas atbilst 2.2.3.punkta prasībām, vai pretendenta rakstisks apliecinājums, ka līguma slēgšanas tiesību piešķiršanas gadījumā tas veiks savas civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu, kas atbilst 2.2.3.punkta prasībām. |
| 2.2.4. Pretendenta rīcībā ir Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamais tehniskais aprīkojums, nepieciešamās profesionālās un organizatoriskās spējas, kā arī infrastruktūra un izstrādāta uzkopšanas darbu veikšanas metodika (tehnoloģiskais apraksts) Pakalpojuma sekmīgai sniegšanai atbilstoši Iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām. | 2.2.4.1. Pretendents pieteikumā Iepirkumam apliecina, ka Pretendenta rīcībā ir nepieciešamais tehniskais aprīkojums, nepieciešamās profesionālās un organizatoriskās spējas, kā arī infrastruktūra un izstrādāta uzkopšanas darbu veikšanas metodika atbilstoši 2.2.4.punkta prasībām. |
| 2.2.5. Pretendenta rīcībā ir, vai uz Pakalpojumu uzsākšanas dienu būs RSU dienesta viesnīcas numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pieteikšanas sistēma saskaņā ar Iepirkuma nolikuma tehniskās specifikācijas (***2.pielikums***) 5.punkta prasībām un līguma projekta nosacījumiem. | 2.2.5.1. Pretendents pieteikumā Iepirkumam apliecina, ka pretendenta rīcībā ir vai būs RSU dienesta viesnīcas numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pieteikšanas sistēma, kas atbilst 2.2.5.punkta prasībām. |
| 2.2.6. Pretendents ir veicis objekta apskati saskaņā ar Iepirkuma nolikuma 1.6.punktu. | 2.2.6.1. Pasūtītāja pārstāvja parakstīta objekta apskates lapa (***6.pielikums***). |

**3.** **Tehniskais un finanšu piedāvājums**

### 3.1. Iepirkuma tehniskā specifikācija (turpmāk- Tehniskā specifikācija) ir norādīta Iepirkuma nolikuma ***2. pielikumā* - Tehniskā specifikācija**.

### 3.2.Pretendents iesniedzot pieteikumu (Iepirkuma nolikuma ***1.pielikums***) ar tā parakstīšanu apliecina, ka piekrīt veikt visus Tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus atbilstoši visām Tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām, līdz ar to pretendentam nav nepieciešams iesniegt papildus dokumentāciju tehniskā piedāvājuma sastāvā, lai apliecinātu atbilstību Tehniskās specifikācijas noteikumiem.

### 3.3.Finanšu piedāvājums ir jāiesniedz saskaņā ar Finanšu piedāvājuma veidlapu (Iepirkuma nolikuma ***3.pielikums***) un tāmju veidlapām (Iepirkuma nolikuma ***3.1., 3.2. un 3.3.pielikums***).

3.4. **Finanšu piedāvājums, tai skaitā tāmes, ir jāiesniedz arī CD vai USB datu nesējā veidā Excel formātā**, ievietojot to aploksnē, kurā ievietots piedāvājuma oriģināls.

### 3.5. Finanšu piedāvājumā norādītajām cenām ir jābūt norādītām *euro* (EUR), norādot piedāvātās cenas ar precizitāti 2 (divi) cipari aiz komata, un tajā jābūt ietvertiem visiem nodokļiem un nodevām, izņemot pievienotās vērtības nodokli. Cenās jābūt ietvertām arī visām administrācijas un dokumentu sagatavošanas izmaksām. Papildus izmaksas līguma darbības laikā netiks pieļautas.

### 3.6. Pretendents finanšu piedāvājumā norādītajās pakalpojumu cenās ietver tehnikas un palīgierīču izmantošanas izmaksas, ka arī citas ar pakalpojuma nodrošināšanu saistītās izmaksas saskaņā ar tehnisko specifikāciju, kas nav atšifrētas finanšu piedāvājuma sadaļās, ka arī visus nodokļus (izņemot PVN), nodevas un maksājumus, kas ir saistoši pretendentam, lai nodrošinātu kvalitatīvu iepirkuma līguma izpildi, kā arī visi riski un iespējamie sadārdzinājumi.

# 4. Piedāvājumu vērtēšana un līguma slēgšanas tiesību piešķiršana

# 4.1. Piedāvājumu vērtēšana

4.1.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanu veiks šādos etapos:

4.1.1.1. piedāvājuma noformējuma pārbaude;

4.1.1.2. pretendentu atlase;

4.1.1.3. tehniskā piedāvājuma vērtēšana;

4.1.1.4. finanšu piedāvājuma vērtēšana;

4.1.1.5. saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana.

4.1.2. Iepirkuma komisija ir tiesīga pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaudi veikt tikai tam pretendentam, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības.

4.1.3. Piedāvājumu izvērtēšanā iepirkuma komisija pārbauda piedāvājumu atbilstību Iepirkuma nolikumā paredzētajiem noteikumiem, prasībām un Iepirkuma tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām.

4.1.4. Iepirkuma komisija atsakās no tālākas piedāvājuma izvērtēšanas gadījumā, ja tiek konstatēts, ka piedāvājums neatbilst kādai no Iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām.

4.1.5. Iepirkuma komisija veic pretendenta, kura kvalifikācija un finanšu piedāvājums atzīts par atbilstošu Iepirkuma nolikuma prasībām, finanšu piedāvājuma izvērtēšanu.

4.1.6. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka konkrētais piedāvājums varētu būt nepamatoti lēts, iepirkuma komisija pirms šī piedāvājuma noraidīšanas rakstveidā pieprasa pretendentam detalizētu paskaidrojumu par būtiskajiem piedāvājuma nosacījumiem.

4.1.7. Ja, izvērtējot pretendenta sniegto paskaidrojumu, iepirkuma komisija konstatē, ka pretendents nav pierādījis, ka tam ir pieejami tādi piedāvājuma nosacījumi, kas ļauj noteikt tik zemu cenu, iepirkuma komisija atzīst piedāvājumu par nepamatoti lētu un tālāk to neizskata.

4.1.8. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas iepirkuma komisija pieņem kādu no šādiem lēmumiem:

4.1.8.1. par kāda no pretendentiem atzīšanu par Iepirkuma uzvarētāju;

4.1.8.2. par Iepirkuma izbeigšanu, neizvēloties nevienu no pretendentiem, ja Iepirkumam nav iesniegti piedāvājumi, vai arī iesniegtie piedāvājumi neatbilst Iepirkumā noteiktajām prasībām.

4.1.9. Iepirkuma komisija attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pārbauda PIL 9.panta astotajā daļā norādīto izslēgšanas gadījumu esamību PIL 9.panta devītajā daļā noteiktajā kārtībā. Ja iepirkuma komisija informāciju par pretendentu, kas ir par pamatu pretendenta izslēgšanai no turpmākās dalības Iepirkumā, iegūst tieši no kompetentās institūcijas, datubāzēs vai no citiem avotiem, pretendents atbilstoši PIL noteikumiem ir tiesīgs iesniegt izziņu vai citu dokumentu par attiecīgo faktu gadījumos, kad iepirkuma komisijas iegūtā informācija neatbilst faktiskajai situācijai.

4.1.10. Katrā vērtēšanas posmā vērtē tikai to pretendentu piedāvājumus, kas nav noraidīti iepriekšējā vērtēšanas posmā.

4.1.11. Katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli. Kopējo punktu skaitu katram piedāvājumam aprēķina, summējot katram piedāvājumam katra komisijas locekļa piešķirtos punktus un izdalot summu ar komisijas locekļu skaitu, kuri piedalījušies vērtēšanā. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu komisija atzīst to piedāvājumu, kas, apkopojot individuālos vērtējumus, ieguvis vislielāko punktu skaitu.

4.1.12. **Piedāvājuma izvēles kritērijs ir Iepirkuma nolikumam atbilstošs saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.**

**5. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana**

5.1.Pēc pretendentu piedāvājumu atbilstības Tehniskajai specifikācijai pārbaudes iepirkuma komisija vērtē Iepirkuma nolikuma prasībām atbilstošos piedāvājumus pēc saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšanas kritērijiem.

5.2. Saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums tiks izvēlēts pēc šādiem kritērijiem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Kritērijs** | **Apzīmējums** | **Maksimāli iespējamais punktu skaits** |
| **1.** | **Piedāvātā cena (bez PVN) par telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumiem (cena par pamatpakalpojumiem)** | **A1** | **80** |
| **2.** | **Piedāvātā cena (bez PVN) par pēc pieprasījuma veicamajiem darbiem** | **A2** | **15** |
| 2.1. | Papildus dežūrapkopēja darba laikā (***3.pielikuma*** Finanšu piedāvājuma pozīcija 2.1.) | A21 | **10** |
| 2.2. | Papildus dežūrapkopēja ārpus darba laika (***3.pielikuma*** Finanšu piedāvājuma pozīcija 2.2.) | A22 | **5** |
| **3.** | **Piedāvātā cena (bez PVN) par istabeņu pakalpojumiem** | **A3** | **5** |
| 3.1. | Numuriņa (17.4 – 17.9 m2) uzkopšana (***3.pielikuma*** Finanšu piedāvājuma pozīcija 3.1.) | A31 | **3** |
| 3.2. | Numuriņa (23.3 m2) uzkopšana (***3.pielikuma*** Finanšu piedāvājuma pozīcija 3.2.) | A32 | **1** |
| 3.3. | Numuriņa (9.8 – 12.2) guļamtelpu uzkopšana (***3.pielikuma*** Finanšu piedāvājuma pozīcija 3.3.) | A33 | **1** |
|  | **Kopējais iespējamais punktu skaits (A)** | | **100** |

*\*Veicot vērtēšanu, visi aritmētiskajos aprēķinos iegūtie skaitļi tiks noapaļoti līdz 2 zīmēm aiz komata.*

5.3. Piedāvājuma izdevīgums, atbilstoši 5.2. punktā noteiktajai tabulai, tiek aprēķināts šādi:

5.3.1. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 1. punktā norādītajos kritērijos **(A1),** piedāvājums ar viszemāko piedāvāto kopējo cenu (EUR) bez PVN, tiek vērtēts ar attiecīgajā sadaļā norādīto maksimāli iespējamo punktu skaitu – A1-80 punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

, kur

A1 – Pretendentam piešķiramais punktu skaits par kritēriju A1;

C1 – Zemākā piedāvātā cena par kritēriju A1;

C2 – Pretendenta piedāvātā cena par kritēriju A1.

5.3.2. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 2. punktā norādītos kritērijus **(A2)** vērtē summējot kopā apakškritērijus A21 unA22, -15 punkti, kur

5.3.2.1. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 2.1. punktā norādītajā kritērijā **(A21),** piedāvājums ar viszemāko piedāvāto cenu (EUR) bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – A21-10 punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

, kur

A21 – Pretendentam piešķiramais punktu skaits par kritēriju A21;

C1 – Zemākā piedāvātā cena par kritēriju A21;

C2 – Pretendenta piedāvātā cena par kritēriju A21

5.3.2.2. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 2.2. punktā norādītajā kritērijā **(A22),** piedāvājums ar viszemāko piedāvāto cenu (EUR) bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – A22-5 punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

, kur

A22 – Pretendentam piešķiramais punktu skaits par kritēriju A22;

C1 – Zemākā piedāvātā cena par kritēriju A22;

C2 – Pretendenta piedāvātā cena par kritēriju A22

5.3.3. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 3. punktā norādītos kritērijus **(A3),** vērtē summējot kopā apakškritērijus A31, A32, A33-5 punkti.

5.3.3.1. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 3.1. punktā norādītajā kritērijā**(A31),** piedāvājums ar viszemāko piedāvāto cenu (EUR) bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – A31-5 punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

, kur

A31 – Pretendentam piešķiramais punktu skaits par kritēriju A31;

C1 – Zemākā piedāvātā cena par kritēriju A31;

C2 – Pretendenta piedāvātā cena par kritēriju A31

5.3.3.2. Iepirkuma nolikuma 5.2.punkta vērtēšanas kritēriju tabulas 3.2. un 3.3. punktos norādītajos kritērijos**(A32-3),** piedāvājums ar viszemāko piedāvāto cenu (EUR) bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – A32-3-1 punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

, kur

A32-3 – Pretendentam piešķiramais punktu skaits par kritērijiem A32-3;

C1 – Zemākās piedāvātās cenas par kritērijiem A32-3;

C2 – Pretendenta piedāvātās censa par kritērijiem A32-3

5.4. Kopējais iegūto punktu skaits (A) katram piedāvājumam tiek aprēķināts pēc formulas:

**A=A1+A2+A3**

5.5. Maksimālais iegūstamo punktu skaits ir **100** punkti.

5.6. Par saimnieciski visizdevīgāko iepirkuma komisija atzīs tā pretendenta piedāvājumu, kas būs ieguvis lielāko punktu skaitu saskaņā ar Iepirkuma nolikumā noteiktajiem piedāvājumu vērtēšanas kritērijiem.

5.7. Ja iegūtais vērtējums vairākiem pretendentiem ir vienāds, tad priekšroka dodama tam pretendentam, kurš ieguvis lielāko punktu skaitu A kritērijā – Pretendenta piedāvātā cena par telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumiem (cena par pamatpakalpojumiem) (EUR bez PVN).

**6. Lēmuma par Iepirkuma rezultātiem pieņemšana un paziņošana.**

6.1. Iepirkuma komisija iepirkuma līguma slēgšanas tiesības piešķir pretendentam, kurš ir piedāvājis Iepirkuma nolikuma prasībām atbilstošu saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

6.2. Visi pretendenti tiek rakstveidā informēti par Iepirkuma rezultātiem 3 (trīs) darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas, nosūtot paziņojumu par Iepirkuma rezultātiem **uz pretendenta piedāvājumā norādīto elektroniskā pasta adresi**.

6.3. Ja Iepirkumā nav iesniegti piedāvājumi vai, ja iesniegtie piedāvājumi neatbilst Iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām, iepirkuma komisija pieņem lēmumu izbeigt Iepirkumu bez rezultāta un trīs darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts šajā punktā minētais lēmums, publicē publikāciju vadības sistēmā informāciju par iepirkuma izbeigšanu bez rezultāta, kā arī savā pircēja profilā nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi šim lēmumam.

6.4. Iepirkuma komisija var jebkurā brīdī pārtraukt Iepirkumu un neslēgt līgumu, ja tam ir objektīvs pamatojums. Iepirkuma komisija 3 (trīs) darbdienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums pārtraukt Iepirkumu, sagatavo un publicē publikāciju vadības sistēmā informāciju par Iepirkuma pārtraukšanu, norādot lēmuma pieņemšanas datumu un pamatojumu (informācija tiek pievienota paziņojumam par plānoto līgumu), kā arī savā pircēja profilā nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi šim lēmumam.

**7. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi**

7.1. Piedāvājumu izvērtēšanu veic iepirkuma komisija. Iepirkuma komisija ir tiesīga pieaicināt ekspertu.

7.2. Piedāvājumu atvēršanu un izvērtēšanu iepirkuma komisija veic slēgtā sēdēs bez pretendentu klātbūtnes.

7.3. Iepirkuma komisija ir tiesīga labot aritmētiskās kļūdas pretendentu finanšu piedāvājumā. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Gadījumā, ja iepirkuma komisija konstatē, ka finanšu piedāvājums papīra formātā atšķīrās no finanšu piedāvājuma iesniegtajā Excel formātā, tad aprēķins tiek veikts atbilstoši finanšu piedāvājumam papīra formātā.

7.4. Aritmētiskās kļūdas piedāvājumos tiek labotas šādi:

7.4.1. ja atšķiras skaitļi vārdos no skaitļiem ciparos, vērā tiks ņemti skaitļi vārdos;

7.4.2. ja piedāvājumā konstatēta aritmētiska kļūda finanšu aprēķinos, iepirkuma komisija to labo;

7.4.3. ja piedāvājumā konstatēta aritmētiska kļūda nodokļu aprēķināšanā, iepirkuma komisija to labo atbilstoši nodokļu likumos noteiktajai nodokļu aprēķināšanas kārtībai.

7.5. Pasūtītājs var jebkurā brīdī pārtraukt Iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

7.6. Visas pārējās iepirkuma komisijas tiesības un pienākumus, kas nav atrunāti Iepirkuma nolikumā, regulē PIL un citi spēkā esošie normatīvie akti.

7.7. Pēc nepieciešamības iepirkuma komisija var papildus pieprasīt no pretendenta papildus informāciju.

**8. Pretendentu, ieinteresēto piegādātāju tiesības un pienākumi**

8.1. Pretendenti, iesniedzot piedāvājumu Iepirkumā, vienlaicīgi apņemas ievērot visus Iepirkuma nolikumā noteiktos nosacījumus, t.sk. dokumentu noformēšanā un iesniegšanā un precīzi ievērot Iepirkuma nolikuma un līguma projektā noteiktās prasības.

8.2. Pretendentam ir pienākums sniegt atbildes uz iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju. Ja pretendents nesniedz atbildi uz Iepirkuma komisijas uzdotajiem jautājumiem iepirkuma komisijas norādītajā termiņā, iepirkuma komisijai ir tiesības izslēgt pretendentu no turpmākas dalības Iepirkumā.

8.3. Visas pārējās pretendentu, ieinteresēto piegādātāju tiesības un pienākumus, kas nav atrunāti Iepirkuma nolikuma prasībās, regulē PIL un citi normatīvie akti.

**8.4. Pretendents, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, līgumu paraksta 5 (piecu) darba dienu laikā no Pasūtītāja nosūtītā uzaicinājuma parakstīt līgumu nosūtīšanas (arī e-pasta veidā) dienas. Ja norādītajā termiņā pretendents, kuram piešķirtas līguma slēgšanas tiesības, neparaksta līgumu, tas tiek uzskatīts par atteikumu slēgt līgumu ar Pasūtītāju.**

8.5. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu ar Pasūtītāju, iepirkuma komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kas iesniedzis Iepirkumā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vai pārtraukt Iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Ja pieņemts lēmums slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kas iesniedzis Iepirkumā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, bet tas atsakās slēgt līgumu, iepirkuma komisija pieņem lēmumu pārtraukt Iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.

**9. Citi noteikumi**

9.1. Pasūtītājs ir tiesīgs atteikties no līguma noslēgšanas, ja līgumcenas samaksai nav pieejams pietiekošs finansējums.

9.2. Citas saistības attiecībā uz Iepirkuma norisi, kas nav atrunātas Iepirkuma nolikumā, nosakāmas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

9.3. Iepirkuma nolikumam pievienoti šādi pielikumi:

1.pielikums – Pretendenta pieteikuma veidlapa par piedalīšanos Iepirkumā;

2.pielikums – “Tehniskā specifikācija”;

3.pielikums- Finanšu piedāvājums (*Excel formātā*);

4. pielikums – Pretendenta pieredzes saraksts (*veidlapa*);

5.pielikums- Līguma projekts (*veidlapa*);

6.pielikums- Objekta apsekošanas lapa(*veidlapa*).

Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja S.Mazlazdiņa

**1.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

PIETEIKUMS

**Piezīme**: *pretendentam jāaizpilda tukšās vietas šajā formā.*

par piedalīšanos iepirkumā “**Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5**”, ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

|  |  |
| --- | --- |
| *Kam:*  **Rīgas Stradiņa universitātei**  Dzirciema iela 16  Rīga LV-\_\_\_\_  Latvija | *No:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(pretendenta nosaukums un adrese)* |

Godātā iepirkuma komisija,

Saskaņā ar iepirkuma „**Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5**”, identifikācijas Nr. RSU-2017/58/AFN-MI (turpmāk – Iepirkums) nolikumu, mēs, apakšā parakstījušies, apstiprinām piedāvājumā sniegto ziņu patiesumu.

1. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība:
   1. personas, kuras veido piegādātāju apvienību nosaukums, reģ. Nr., juridiskā adrese:\_\_\_\_\_;
   2. katras personas atbildības apjoms: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Mēs apstiprinām, ka:

2.1. piekrītam veikt visus Iepirkuma nolikuma tehniskajā specifikācijā noteiktos pakalpojumus un iepirkuma līguma nosacījumus atbilstoši visām Iepirkuma tehniskajā specifikācijā izvirzītajām prasībām;

2.2. spējam nodrošināt kvalitatīvu Iepirkuma nolikuma tehniskajā specifikācijā norādīto pakalpojumu izpildi;

2.3. mūsu rīcībā ir personāls, kas ir apmācīts pielietot atbilstošas uzkopšanas darbu metodes un lietot uzkopjamajai virsmai paredzētos profesionālos uzkopšanas materiālus, ķīmiskos līdzekļus un aprīkojumu biroja telpu uzkopšanā;

2.5. mūsu rīcībā ir Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamais tehniskais aprīkojums, nepieciešamās profesionālās un organizatoriskās spējas, kā arī infrastruktūra un izstrādāta uzkopšanas darbu veikšanas metodika (tehnoloģiskais apraksts) Pakalpojumu sekmīgai sniegšanai atbilstoši Iepirkuma nolikuma 2.2.4.punktā noteiktajām prasībām;

2.6. mūsu rīcībā ir, *vai* uz pakalpojuma uzsākšanas dienu būs (*vajadzīgo pasvītrot*) numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pieteikšanas sistēma atbilstoši Iepirkuma nolikuma 2.2.5.punktā noteiktajām prasībām, saskaņā ar tehniskās specifikācijas un līguma projekta nosacījumiem;

2.7. neesam ieinteresēti nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts Iepirkumā.

3. Mēs plānojam piesaistīt līguma izpildē šādus apakšuzņēmējus (*norāda, ja apakšuzņēmēju sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās iepirkuma vērtības vai lielāka*).

4. Uzņēmums vai tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst mazā *vai* vidējā (*norāda attiecīgi*) uzņēmuma statusam (*norāda pēc nepieciešamības*).

Informācija par pretendentu vai personu, kura pārstāv piegādātāju Iepirkumā:

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta nosaukums: |  |
| Reģistrēts: |  |
| ar Nr. |  |
| Juridiskā adrese: |  |
| Biroja adrese: |  |
| Kontaktpersona iepirkuma līguma izpildē: |  |
|  | (vārds, uzvārds, amats) |
| Telefons: |  |
|  |
| **E-pasta adrese (obligāti norādama):** |
| Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.: |  |
| Banka: |  |
| Kods: |  |
| Konts: |  |
| Telefons: |  |

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

Piedāvājuma dokumentu pakete sastāv no \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

Paraksts:

Vārds, uzvārds:

Amats:

Pieteikums sagatavots un parakstīts 2017. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam.**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

**Tehniskā specifikācija**

**1.TELPU UZKOPŠANAS PROGRAMMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | ***Administratīvās telpas*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu urnu iztukšošana,atkritumu iznešana un šķirošana, izmantojot Pasūtītāja uzstādītos konteinerus. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Maināmo paklāju un kājslauķu tīrīšana ar putekļusūcēju |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Paklājflīžu tīrīšana ar putekļsūcēju |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Putekļu slaucīšana no visām palodzēm |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Durvju tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Galdu, plauktu u.c. horizontālo virsmu tīrīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Biroja tehnikas tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Traipu tīrīšana no sienām |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Pastkastīšu, informācijas stendu, interjera elementu slaucīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (durvis, spoguļi) |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Radiatoru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Putekļu slaucīšana no žalūzijām |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Griestu slaucīšana no zirnekļu tīkliem |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | ***Administratīvo telpu virtuve*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Izlietnes tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Virtuves tehikas atputekļošana no ārpuses |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ledusskapja tīrīšana (no iekšpuses) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mikroviļņu krāsns tīrīšana (no iekšpuses) |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Galda virsmu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Putekļu mitrā uzslaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Vertikālo virsmu (spoguļi, skapju durvis...) tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Radiatoru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | ***Gaiteņi, ieejas halles manuāli*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana (manuāli) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pastkastīšu, informācijas stendu, interjera elementu slaucīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Lokālo traipu tīrīšana no vertikālām virsmām |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Telpaugu kopšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Radiatoru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **4** | ***Kāpnes*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Kāpņu grīdas segumu, pakāpienu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Roku balstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kāpņu margu dekoratīvo elementu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Putekļu slaucīšana no vertikālām virsmām |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Putekļu slaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | ***Lifti*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Liftu grīdas segumu mitrā vai sausā uzkopšana (atkarībā no grīdas seguma) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Veritkālo visrsmu (durvju, sienu, kontroles paneļa) tīrīšana no ārpuses |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Veritkālo visrsmu (durvju, sienu, kontroles paneļa) tīrīšana no ārpuses |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Lokālo traipu tīrīšana no lifta vertikālajām virsmām |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **6** | ***Mācību/atpūtas telpas*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu urnu iztukšošana,atkritumu iznešana un šķirošana, izmantojot Pasūtītāja uzstādītos konteinerus. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tāfeļu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Putekļu slaucīšana no visām palodzēm |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Durvju tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Galdu, plauktu u.c. horizontālo virsmu tīrīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Traipu tīrīšana no sienām |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Pastkastīšu, informācijas stendu, interjera elementu slaucīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (durvis, spoguļi) |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Radiatoru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Putekļu slaucīšana no žalūzijām |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Griestu slaucīšana no zirnekļu tīkliem |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **7** | ***Noliktavu telpas manuāli*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Vertikālo virsmu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **8** | ***Ģērbtuve*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu grozuiztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Skapīšu atputekļošana |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Horizontālo virsmu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Sienu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Ģērbtuvēs atrasto mantu nodošana ēkas dežurantam |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **9** | ***Labierīcības un dušu telpas*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Atkritumu grozuiztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Sanitāri higēnisko preču papildināšana ar Pasūtītāja materiāliem |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Higēnisko preču turētāju tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Izlietņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Tualetes podu, pisuāru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Tualetes podu un pisuāru dezinfekcija |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Sienu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Dušu kabīņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Dušu kabīņu dezinfekcija |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Trapu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

**2.DEŽŪRAPKOPĒJAS DARBA APRAKSTS (PROGRAMMA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepieciešamības** |
| 1 | Telpu tīrības uzraudzība saskaņā ar 3.2. pielikumā noteikto darba laiku |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Sanitāro telpu tīrības uzraudzības visas dienas garumā |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ēkas ieejas zonas uzraudzība visas dienas garumā |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Sanitāri higēnisko preču uzraudzība koplietošanas tualetēs visas dienas garumā |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Uzkopšana pēc Pasūtītāja pieprasījuma |  |  |  |  |  |  |

**3.TERITORIJU UZKOPŠANAS PROGRAMMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vasaras sezonā** | | | | | | | |
|  | **Darba veids** | **1x sestdien, svētdien un svētku dienās** | **2x darba dienā** | **1x darba dienā** | **1x nedēļā** | **2x mēnesī** | **2x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Saslauku (gružu, papīru, lapu u.t.t) savākšana no gājēju celiņiem un stāvlaukuma |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Urnu tīrīšana no atkritumiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gājēju ietves un celiņu slaucīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gājēju ietves un celiņu laistīšana (*izņemot lietus laikā*) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Zāles pļaušana teritorijā |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Zālāju nogrābšana (saslaukas un nopļautā zāle) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Urnu mazgāšana |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Apstādījumu, zālāju un bruģa kopšana (nokaltušo zaru nozāģēšana, bruģa atbrīvošana no nezālēm). |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Namu numuru, rādītāju un lukturu mazgāšana |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Urnu atkritumu maisiņu nomaiņa vai papildināšana, t.sk., suņu ekskrimentu savākšanas urnās |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Sienu attīrīšana no nelikumīgi līmētām afišām un sludinājumiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Karoga izkāršana valsts noteiktajās dienās |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Lapu savākšana un sagatavošana izvešanai., saliekot maisos, novietojot pasūtītāja norādītajā savākšanas laukumā |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ziemas sezonā** | | | | | | | |
|  | **Darba veids** | **1x izejamā dienā** | **2x darba dienā** | **1x darba dienā** | **1x nedēļā** | **2x mēnesī** | **2x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Saslauku (gružu, papīru, lapu u.t.t) savākšana no gājēju celiņiem un stāvlaukuma |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Urnu tīrīšana no atkritumiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gājēju ietves un celiņu slaucīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem, sniega. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gājēju ietves, visu celiņu un asfaltēto, bruģēto laukumu attīrīšana no sniega |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mašīnu stāvlaukuma attīrīšana no sniega |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Gājēju ietvju kaisīšana (*slīdamības novēršanai*) atkalas laikā |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Gājēju ietves attīrīšana no apledojuma un ledus atkalas laikā |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Urnu mazgāšana (ja dienas vidējā temperatūra ir virs 0 C) |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Sniega kārtas tīrīšana puteņa laikā no gājēju celiņiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Urnu atkritumu maisiņu nomaiņa vai papildināšana, t.sk., suņu ekskrimentu savākšanas urnās |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Karoga izkāršana valsts noteiktajās dienās |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Sienu attīrīšana no nelikumīgi līmētām afišām un sludinājumiem |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | **Sniega savākšana izvešanai.**  **Lapu savākšana un sagatavošana izvešanai,** saliekot maisos, novietojot pasūtītāja norādītajā vietā |  |  |  |  |  |  |  |

**Informāciju par telpu ikdienas uzkopšanu, telpu ikdienas uzturēšanu, teritorijas ikdienas uzkopšanu skat. Iepirkuma nolikuma 3.1. un 3.2. pielikumā.**

**Izpildītājam jānodrošina periodiski veicamie darbi sekojošā apjomā:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pakalpojums** | **Mērvienība** | **Plānotais apjoms vienai reizei** | **Reižu skaits līguma laikā** |
| **Logu mazgāšana no abām pusēm (platība norādīta no abām pusēm)** | ***m2*** | ***1067.50*** | **2** |
| **Stiklotās fasādes un stikloto durvju mazgāšana no abām pusēm (platība norādīta no abām pusēm)** | ***m2*** | ***608.18*** | **2** |
| **Stikla virsgaismas mazgāšana no ārpuses (platība norādīta no vienas puses)** | ***m2*** | ***27.61*** | **2** |
| **Vinila grīdas segumu vaskošana** | ***m2*** | ***98.43*** | **2** |
| **Paklājflīžu ģenerāltīrīšana** | ***m2*** | ***866.79*** | **2** |
| **Flīžu ģenerāltīrīšana** | ***m2*** | ***225.78*** | **2** |

**4.KOPMĪTŅU NUMURIŅU UZKOPŠANAS PROGRAMMA (PĒC PIEPRASĪJUMA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Istabiņas (dienesta viesnīca)*** | | | | | | |
|  | **Darba apraksts** | **Katru uzkopšanas reizi** | **2 x nedēļā** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **pēc nepieciešamības** |
| 1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mīkstā grīdas seguma uzkopšana ar putekļusūcēju |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atkritumu grozuiztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Izlietņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Sienu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Radiatoru tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Interjera priekšmetu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Gultas klāšana |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Netīro trauku mazgāšana |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Televizoru, radio, u.c. tehnikas tīrīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Istabiņu sanitārajās telpās: | | | | | | |
| 18.1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.2 | Atkritumu grozuiztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |  |
| 18.3 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |  |
| 18.4 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.5 | Higēnisko preču turētāju tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.6 | Izlietņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.7 | Tualetes podu, pisuāru tīrīšana un dezinfekcija |  |  |  |  |  |  |
| 18.8 | Sienu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.9 | Trapu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.10 | Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.11 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.12 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 18.13 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt) |  |  |  |  |  |  |
| 18.14 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Pretendentam, aprēķinot cenu par numuriņu uzkopšanas pakalpojumiem, jāņem vērā tas, ka līguma izpildes laikā būs jāmaksā Pasūtītājam (Rīgas Stradiņa universitātei) par numuriņu uzkopšanai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem (elektrība, ūdens, u.c.), turpmāk – Komunālā nodeva. | | | | | | |
| 20 | Komunālā nodeva numuriņu uzkopšanai tiek noteikta EUR 0.30 bez PVN par vienu uzkopšanas reizi | | | | | | |
| 21 | *Pasūtītājam (RSU) nepieciešamības gadījumā ir tiesības pasūtīt kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojumus, par pasūtījumu informējot Izpildītāju vienu dienu iepriekš līdz plkst.15:00. Samaksa par kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojumiem ir noteikta atbilstoši finanšu piedāvājuma pozīcijām 3.1., 3.2. un 3.3., bet apmaksa tiek veikta saskaņā ar ikmēneša pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas aktu, kurā papildus pamatpakalpojumam tiek norādīta arī kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojuma izpilde un vērtība.* | | | | | | |

**5.KOPMĪTŅU NUMURIŅU UZKOPŠANAS PAKALPOJUMA PASŪTĪŠANAS SISTĒMA**

**Pretendentam, kuram tiks piešķirtas līguma slēgšanas tiesības,** **ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienu pirms Pakalpojumu uzsākšanas****būs jānodrošina funkcionējoša RSU dienesta viesnīcas numuriņa uzkopšanas pakalpojuma pasūtīšanas sistēma (turpmāk – Sistēma), kurā dienesta viesnīcā dzīvojošajiem būs iespējams pieteikt un apmaksāt dienesta viesnīcas numuriņa uzkopšanu (turpmāk – Numuriņa uzkopšana).**

Izpildītājam uz līguma noslēgšanas dienu jānodrošina neatkarīgi funkcionējošu Sistēma, ar kuras palīdzību tās lietotājiem būs iespēja pieteikt Numuriņa uzkopšanu konkrētā dienā, laikā un par to patstāvīgi norēķināties tiešsaistē.

Ieeja Sistēmā jānodrošina no RSU mājaslapas, tomēr tai jāatrodas uz neatkarīga servera kā *stand-alone* risinājums (atsevišķa mājaslapa - Mājaslapa).

Paredzēts, ka Numuriņa uzkopšanu izmantos Latvijas un ārvalstu studenti.

Sistēmas publiskā daļas interfeiss jāparedz 3 (trīs) valodās – LV (latviešu), RU (krievu), EN (angļu).

Mājaslapai jāparedz 2 (divas) vides:

* publiskā daļa,
* administrācijas daļa.

Jāparedz 3 (trīs) lietotāju tipi:

* viesis (guest) - lietotājam ir iespēja pasūtīt Numuriņa uzkopšanu bez reģistrācijas Mājaslapā
* reģistrēts lietotājs (registered user) - lietotājs var veikt reģistrāciju, kurā norāda savu personīgo informāciju (ar privāto e-pasta adresi), lai tā nebūtu jāievada atkārtoti veicot Numuriņa uzkopšanas pieteikumus
* Numuriņa uzkopšanas pakalpojuma sniedzējs (Administrācijas vide) (system admin vai Sistēmas pārvaldnieks) - var pārvaldīt Numuriņa uzkopšanas pieteikumus un lietotājus.

**Numuriņa uzkopšanas pieteikšanas process**

Paredzēta iespēja pasūtīt Numuriņa uzkopšanu 1 adresē (Dārza iela 5, Rīga).

Lietotājs piesakot Numuriņa uzkopšanu Sistēmā norāda istabas numuru, vēlamo pakalpojuma sniegšanas datumu vai datumus (iespēja pasūtīt vairākas uzkopšanas reizes). Sistēmā lietotājam tiek parādīti pieejamie Numuriņa uzkopšanas laiki. Tikko kā lietotājs ir izvēlējies pieejamo Numuriņa uzkopšanas laiku, Sistēma to rezervē un lietotājs veic apmaksu par pieteikto pakalpojumu. Ja lietotājam nav izdevies veikt apmaksu par Numuriņa uzkopšanu, tad šis laiks atkal kļūst pieejams citiem lietotājiem.

Cena par vienu Numuriņa uzkopšanas reizi nemainās, ja lietotājs vēlas pasūtīt vienlaicīgi vairākas Numuriņa uzkopšanas reizes (netiek piemērota atlaide).

Izpildītājs nodrošina Numuriņa uzkopšanas pakalpojuma pieejamību 5 (piecas) dienas nedēļā no pirmdienas līdz piektdienai no plkst. 8:00 – 18:00.

Izpildītājs spēj nodrošināt vismaz 10 (desmit) dienesta viesnīcas numuriņu uzkopšanu vienā dienā.

Numuriņa uzkopšanu nākamajai dienai lietotājs var pieteikt līdz iepriekšējās dienas plkst. 15:00. Pēc plkst. 15:01 lietotājs pakalpojumu var pieteikt tikai uz aiznākamo dienu.

**“Reģistrēts lietotājs” informācija**

Reģistrācija notiek ar privātā e-pasta palīdzību.

Reģistrēts lietotājs var saglabāt informāciju par sevi, apmaksas nosacījumiem.

Lietotāja informācija:

* Vārds
* Uzvārds
* Dekl. adrese
* E-pasts
* Telefona nr.
* Istabas nr.
* Informācija par maksājuma veidu

**“Reģistrēts lietotājs” vide**

Iespēja rediģēt informāciju par sevi.

Veiktie pasūtījumi (aktīvie) - jāparedz iespēju pārlikt iegādātam pakalpojumam citu datumu.

Pirkumu vēsture

Rēķini (rēķinu ģenerēšana)

Automātiska e-pastu ziņu nosūtīšana

Iespēja izteikt komentārus, nosūtīt ziņojumus Izpildītāja atbildīgajai personai, kā arī novērtēt darbu kvalitāti

**Iespējamie tiešsaistes maksājuma veidi**

Paypal

FirstData

**Administrācijas vide**

Šī vide paredzēta Izpildītāja darbiniekiem. Jāparedz 3 - 5 lietotāji ar vienādām tiesībām. Šajā vidē Izpildītāja darbinieks var pilnībā pārvaldīt:

* Numuriņus
* Izcenojumus
* Reģistrētos lietotājus un to informāciju
* Pasūtījumus
* Pieejamos uzkopšanas laikus konkrētā adresē
* Izrakstītos rēķinus
* Statiskās informatīvās lapas publiskajā daļā (lietošanas noteikumi, utt.)

Uzkopšanas uzņēmuma darbu vadītājam/-iem iepriekšējās dienas plkst. 16:00 uz e-pastu jāatnāk automātiskai ziņai par to kādi pieteikumi jāapstrādā nākamajā dienā PDF formātā (sadalīts pa laikiem).

Jāparedz iespēja ģenerēt atskaiti (PDF un XLS formātā) par iepriekšējā kalendārajā mēnesī veiktajiem Numuriņa uzkopšanas pakalpojumiem, lai iespējams noteikt izdevumus par patērētajiem resursiem (komunālo nodevu).

**Piezīmes**

- Nepieciešams veikt personas datu aizsardzības pasākumus atbilstoši personas datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām. Iespējams lietotāju datu bāze būs jāreģistrē Datu Valsts Inspekcijā.

- Piekļuve tīmekļa vietnes visām sadaļām jānodrošina, izmantojot https protokolu un SSL sertifikātu.

-Sistēmā jābūt novērstiem OWASP Top 10 norādītajiem riskiem (<http://www.veracode.com/directory/owasp-top-10>).

-Provizorisks potenciālais sistēmas lietotāju skaits pirmajā gadā 1000 lietotāji.

**6.DARBU VADĪBA**

Izpildītājs saskaņā ar Pasūtītāja prasībām visā līguma izpildes laikā nodrošina pastāvīgu darba vadītāju, kurš nodrošina uzkopšanas pakalpojuma izpildes un uzkopšanas personāla darbības organizāciju un kontroli Pasūtītāja Objektā. Darbu vadītāja prombūtnes laikā, par to iepriekš informējot Pasūtītāja pārstāvi, Darbu vadītāja pienākumus izpilda cits Izpildītāja norīkots Darbu vadītājs.

Darba vadītāja galvenie pienākumi:

1. Pilnībā uzņemties rūpes par Pasūtītāja Objekta tīrību.
2. Pastāvīgi organizēt un kontrolēt pamatuzkopšanas un uzturēšanas darbu izpildi.
3. Pastāvīgi uzraudzīt Objekta teritoriju ziemā (bīstami sniega pārklājumi, slīdamības novēršanu, ietvju, ēku ieejas tīrību u.tml.), novērst problēmsituācijas, piedāvāt risinājumus.
4. Organizēt un atbildēt par visiem uzkopšanas darbiem, neatkarīgi no tā vai tos veic Izpildītāja darbinieki vai apakšuzņēmēji.
5. Regulāri informēt Pasūtītāja atbildīgās amatpersonas par plānotajiem un paveiktajiem darbiem.
6. Meklēt problemātiskās vietas (tehniskās nepilnības) Objektā un piedāvāt risinājumus.
7. Gadījumā, ja konstatē kādas tehniskās nepilnības (tehniski bojājumi, plīsumi, noplūdes u.t.t.) Objektā, kuras tieši neattiecas uz uzkopšanas pakalpojumu, nekavējoties ziņot par tām Pasūtītāja līgumā norādītajai atbildīgajai kontaktpersonai.
8. Vadīt, organizēt un kontrolēt Pakalpojumu sniegšanā iesaistīto personālu un atbildēt par tā rīcību Objektā.
9. Pēc Pasūtītāja aicinājuma piedalīties Pasūtītāja organizētajās sapulcēs.
10. Uzraudzīt Izpildītāja Pakalpojuma sniegšanas personāla izskatu, formas tērpu lietošanu.
11. Pārzināt un nodrošināt attiecīgo Rīgas domes saistošo noteikumu ievērošanu.
12. Pārzināt un nodrošināt attiecīgo darba drošības un ugunsdrošības normu ievērošanu Objektā.
13. Veikt citus līguma ietvaros ar uzkopšanu saistītus uzdevumus pēc Pasūtītāja atbildīgās amatpersonas norādījuma.

**\*Izpildītājam jānodrošina visu pakalpojuma sniegšanā iesaistīto darbinieku atpazīstamība (darbinieku apģērbs/formas tērps, piespraužamas identifikācijas kartes).**

\*\*Higiēnisko materiālu (tualetes papīrs, salvetes, roku dvieļi, šķidrās ziepes, gaisa atsvaidzinātāji, vienreizējās glāzītes) piegāde uz Objekta sanitārajām telpām (maiņa un uzpildīšana).

\*\*\*\* Visu veidu mazgāšanas līdzekļu, atkritumu maisu, uzkopšanas līdzekļu, uzkopšanas tehnikas un citu uzkopšanas procesā nepieciešamo vienību iegādi Izpildītājam ir jāveic par saviem līdzekļiem un tiem ir jābūt iekļautiem Izpildītāja piedāvātajā telpu un teritorijas uzkopšanas cenā. Izmantojamajiem uzkopšanas, tīrīšanas, mazgāšanas materiāliem jāatbilst prasībām, kuras ir ķīmisko vielu likumā.

\*\*\*\*\* Līguma izpildes laikā telpu un teritorijas uzkopšanas darbu apjoms un/vai biežums var tikt mainīts.

\*\*\*\*\*\* Uzkopšanas darbus, t.sk., ģenerāltīrīšanas darbus, jānodod Pasūtītājam ar pieņemšanas – nodošanas aktu.

\*\*\*\*\*\*\* Pasūtītājs Izpildītājam nodrošina telpu pakalpojumu sniegšanai nepieciešamā inventāra, uzkopšanas un mazgāšanas līdzekļu novietošanai.

\*\*\*\*\*\*\*\* Telpu sadalījums pēc nozīmes ir pievienots Excel formātā un ir tehniskās specifikācijas neatņemama sastāvdaļa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (vadītāja vai pilnvarotās personas amats) |  | (paraksts) |  | (paraksta atšifrējums) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (datums) |  | z.v. |  |  |

**3.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam.**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA**

**(pievienota Excel formātā)**

**4.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam.**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

Pretendenta pieredzes saraksts

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Informācija par pasūtītāju, norādot kontaktpersonu** | **Sniegtais pakalpojums (pakalpojuma apraksts, raksturojot sniegtā pakalpojuma saturu)** | **Pakalpojumu sniegšanas laiks/periods** | **Uzkopto telpu platība** | **Uzkopto teritoriju platība** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**5.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam.**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

**Līgums Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**par telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu**

**RSU dienesta viesnīcā Rīgā, Dārza ielā 5**

(PROJEKTS)

# Rīgā, 201\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rīgas Stradiņa universitāte** *(kopš 13.12.2002. sertificēta atbilstīgi ISO 9001 standartam „Kvalitātes vadības sistēmas” un atbilstīgi LVS EN ISO 50001 standartam “Energopārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi”)* \_\_\_\_ *(Amats)* \_\_\_\_\_ *(Vārs Uzvārds)* personā, kurš rīkojas atbilstīgi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(pārstāvības pamats – statūti, pilnvara, rīkojums u.c.)* (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses,

un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**\_\_\_\_ *(Amats)* \_\_\_\_\_ *(Vārs Uzvārds)* personā, kurš rīkojas atbilstīgi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(pārstāvības pamats – statūti, pilnvara, rīkojums u.c.)* (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses (abi kopā turpmāk – Puses),

pamatojoties uz iepirkuma „**Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5**”, identifikācijas Nr. RSU-2017/58/AFN-MI (turpmāk – Iepirkums) rezultātiem, bez maldības, viltus vai spaidiem, vienojas un noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. **Līguma priekšmets**
   1. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam telpuun teritorijas uzkopšanas pakalpojumu Rīgas Stradiņa universitātes dienesta viesnīcā Rīgā, Dārza ielā 5 (turpmāk – Objekts), saskaņā ar tehnisko specifikāciju un finanšu piedāvājumu, kas tiek noformēts un pievienots Līgumam kā tā 1. un 2.pielikums (turpmāk – Uzkopšanas pakalpojumi).
   2. Izpildītājs ir iepazinies ar Objektu - tā teritoriju, ēku un telpu nosaukumiem un to atrašanās vietu un stāvokli.
   3. Pasūtītājam ir tiesības samazināt, papildināt vai mainīt Līgumā noteikto Uzkopšanas pakalpojumu apjomu, saskaņā ar Līguma nosacījumiem.
   4. Izpildītājs Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu veic izmantojot savus darbiniekus, pats ar saviem līdzekļiem, iekārtām un citiem nepieciešamajiem resursiem, ja vien to tieši nav uzņēmies Pasūtītājs.
   5. Izpildītājs Līguma spēkā stāšanās dienā nodrošina neatkarīga, funkcionējoša studentu kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pasūtīšanas sistēmu (turpmāk – Sistēma) atbilstoši tehniskās specifikācijas prasībām (1.pielikums).
2. **Līguma kopēja summa un apmaksas noteikumi**
   1. Uzkopšanas pakalpojumu cenas ir noteiktas Līguma pielikumā atbilstoši Izpildītāja iesniegtajam piedāvājumam Iepirkumā (2.pielikums).
   2. Ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem turpmāk tiek grozīta pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) likme, Uzkopšanas pakalpojumu cenas (kā arī jebkuru līgumā noteikto daļējo maksājumu apmērs) ar PVN tiek grozīta attiecīgi PVN likmes izmaiņām bez atsevišķas Pušu vienošanās, ņemot par pamatu cenu bez PVN, kas paliek nemainīga, un jauno nodokļa likmi.
   3. Līguma darbības laikā kopējā Līguma summa nevar pārsniegt **41 999,99 EUR** (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* un 99 centi) bez PVN. PVN tiek aprēķināts un maksāts papildus saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.
   4. Uzkopšanas pakalpojumu cenas ietver visas izmaksas, kas saistītas ar pilnīgu un Līguma noteikumiem atbilstošo Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu, tajā skaitā darbaspēka, materiālu, tehnikas un inventāra izmaksas, nodokļus, transporta izmaksas, darbu organizācijas izmaksas un jebkuras citas Izpildītāja izmaksas, kas saistītas ar Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu Pasūtītājam, neieskaitot PVN.
   5. Pasūtītājs veic apmaksu 1 (vienu) reizi mēnesī, par iepriekšējā kalendāra mēneša laikā pilnīgi un pienācīgā kvalitātē, kā arī atbilstoši Līgumam faktiski sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.
   6. Samaksu par faktiski saņemtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem Pasūtītājs veic pēc pieņemšanas-nodošanas akta abpusējās parakstīšanas saskaņā ar Izpildītāja izrakstīto rēķinu, 30 (trīsdesmit) dienu laikā no Izpildītāja rēķina saņemšanas dienas pārskaitot naudu uz Izpildītāja bankas kontu. **Izrakstot rēķinu, tajā obligāti jānorāda Līguma numurs, datums un Pasūtītāja kontaktpersona, pretējā gadījumā Pasūtītājs ir tiesīgs bez soda sankciju piemērošanas kavēt šajā punktā noteikto maksājuma termiņu.**
   7. Par samaksas datumu tiek uzskatīts datums, kad Pasūtītājs veic naudas pārskaitījumu uz Izpildītāja bankas kontu.
   8. Pasūtītājs pieņem un atzīst Izpildītāja elektronisko (nodokļu) rēķinu, ja tas noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nosūtīts uz elektronisko adresi: **e-rekini@rsu.lv.** Pretējā gadījumā Izpildītājam jāiesniedz Pasūtītājam rēķins rakstveidā.
   9. Ja Līgumā noteikto maksājumu veikšanas dienā pastāv kāda Izpildītāja parāda saistība pret Pasūtītāju, kas izriet no Līguma nosacījumu neizpildes, Pasūtītājs ir tiesīgs to vienpusēji ieskaitīt, veicot norēķinus.
   10. Puses var pārskatīt nolīgtās uzkopšanas pakalpojumu cenas sakarā ar darba ņēmējiem saistošu nodokļu (piem. VSAOI) izmaiņām normatīvajos aktos, proporcionāli izmaiņām nodokļu apmēros.
   11. Ja Latvijas Republikā tiek paaugstināta valstī noteiktā minimālā stundas tarifa likme, Puses rakstveidā vienojoties var veikt ikmēneša maksas par sniegtajiem pakalpojumiem paaugstināšanu tajās sadaļās, kurās identificējama darbaspēka minimālā stundas tarifa likme.
   12. Ikmēneša maksājumi saskaņā ar Līgumu tiek koriģēti reizi gadā, sākot no 2018.gada 1.janvāra atbilstoši izmaiņām Latvijas Patēriņa cenu indeksā (PC01:1990.gada decembris=100). Ikmēneša maksājumi saskaņā ar Līgumu tiek koriģēti par tik procentiem, par cik Latvijas Patēriņa cenu indekss ir izmainījies iepriekšējā gadā viena gada periodā līdz 31.oktobrim. Gadījumā, ja Latvijas Centrālā statistikas pārvalde nav savlaicīgi publicējusi atbilstošā perioda Patēriņa cenu indeksa datus, tiks izmantotas jaunākās pieejamās iepriekšējo 12 mēnešu perioda Patēriņa cenu indeksa vērtību izmaiņas.
3. **Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšana – nodošana**
   1. Sākotnēju Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanas uzsākšanu Izpildītājs veic ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no Pasūtītāja Līgumā noteiktās kontaktpersonas elektroniska pieprasījuma nosūtīšanas Izpildītājam, saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā ietvertajiem kritērijiem un nosacījumiem.
   2. Izpildītājs Sistēmas ietvaros pieteiktos numuriņa uzkopšanas pakalpojumus (turpmāk- Numuriņa uzkopšana) nodrošina saskaņā ar tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) ietvertajiem kritērijiem un nosacījumiem.
   3. Pirms Līgumā paredzēto darbu uzsākšanas Pušu pārstāvji apseko uzkopjamās telpas un teritoriju, un sagatavo pieņemšanas – nodošanas aktu, kurā fiksē visus pamanītos uzkopjamo virsmu īpatnības vai defektus, ja tādi ir, un kurus Izpildītājs ņem vērā sniedzot Uzkopšanas pakalpojumus. Pieņemšanas – nodošanas aktu sagatavo 2 (divos) eksemplāros, pa vienam katrai Pusei.
   4. Ikmēneša Pakalpojuma izpildes pieņemšana – nodošana Objektā tiek noformēta ar abpusēji parakstītu Uzkopšanas pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu līdz katra mēneša 5.datumam. Pasūtītāja pārstāvis pieņem Uzkopšanas pakalpojuma izpildi kopumā vai pa daļām, parakstot Izpildītāja savlaicīgi noformētu pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu.
   5. Izpildītājs kopā ar Līguma 3.4.punktā noteikto pieņemšanas – nodošanas aktu iesniedz Pasūtītājam atskaiti par Līguma 3.2.punktā noteikto Numuriņa uzkopšanas pakalpojuma apjomu un izmaksām.
   6. Pasūtītājs izskata iesniegto Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktu 5 (piecu) darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas un paraksta to vai arī minētajā termiņā rakstiski sniedz Izpildītājam pamatotas pretenzijas par Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktā norādīto vai par pārskata periodā sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.
   7. Pēc Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas akta abpusējās parakstīšanas dienas 5 (piecu) darba dienu laikā Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktam atbilstošu rēķinu par iepriekšējā mēnesī sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem. Pamats rēķina izrakstīšanai ir abu Pušu parakstīts Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas akts.
   8. Uzkopšanas pakalpojumu izpilde, ja Pasūtītājs to akceptē, var tikt sadalīta pa posmiem atbilstoši veicamajiem uzdevumiem un sasniedzamajiem rezultātiem, kas tiek fiksēts Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas akta ietvaros.
   9. Jautājumi par Uzkopšanas pakalpojumu atbilstību Līguma noteikumiem tiek risināti, Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja vienoties neizdodas, Pasūtītājs ir tiesīgs pieaicināt ekspertu. Ja eksperta slēdziens apstiprina par pamatotu Pasūtītāja viedokli, Izpildītājs ne tikai novērš attiecīgos trūkumus, bet arī Pasūtītāja noteiktā termiņā un kārtībā sedz eksperta pieaicināšanas izmaksas.
4. **Defekta akti**
   1. Līgumā norādītā Pasūtītāja kontaktpersona Līguma darbības laikā veic uzraudzības kontroli par Līguma kvalitatīvu izpildi no Izpildītāju puses un, ja tiek konstatēts, ka Izpildītājs ir nepienācīgi, nekvalitatīvi izpildījis Uzkopšanas pakalpojumu un/vai radījis Pasūtītājam zaudējumus, **Pasūtītājs nekavējoties sagatavo defekta aktu nosakot kādos termiņos Izpildītājam tie ir jānovērš**. Izpildītājs defekta aktā konstatēto novērš ar saviem spēkiem un par saviem līdzekļiem Pasūtītāja norādītajā termiņā.
   2. Defekta akts tiek sagatavots divos eksemplāros un parakstīts no abām pusēm. Katrai Pusei pa eksemplāram.
   3. Pasūtītājs sagatavo Defekta aktu/-us, ja tas konstatē, ka Līguma darbības laikā:
      1. Izpildītājs neuzsāk Uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšanu Līguma noteiktajā termiņā;
      2. Izpildītājs neievēro Līguma 5.1.1.punktā noteikto;
      3. Izpildītāja darbinieks atrodas alkohola reibumā vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
      4. Izpildītāja darbinieks/-i neierodas darbā tam noteiktajā laikā un Objektā;
      5. Izpildītāja darbinieki nekvalitatīvi pilda savu darba pienākumus;
      6. Izpildītāja darbinieku dēļ Pasūtītājam ir radušies zaudējumi;
      7. Izpildītājs neievēros Līguma 5.1.2.-5.1.11. un 5.1.15.-5.1.16.punktos noteikto.
5. **Izpildītāja pienākumi un tiesības**
   1. Izpildītāja pienākumi:
      1. Pienācīgā kvalitātē izpildīt visus tehniskajā specifikācijā (Līguma 1.pielikums) uzskaitītos Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanas ietvaros veicamos darbus Objektā, ievērojot Līguma noteikto Uzkopšanas pakalpojumu regularitāti, apjomu, darba spēka skaitu un kārtību. Nodarbinot savus darbiniekus ievērot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās normas.
      2. Atbilstoši Tehniskajā specifikācijā ietvertajiem noteikumiem un kritērijiem nodrošina neatkarīgu, funkcionējošu studentu kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pasūtīšanas sistēmu, ar kuras palīdzību tās lietotāji brīvprātīgi un privāti var pieteikt numuriņu tīrīšanas ārpakalpojumu Objektā konkrētā dienā, laikā un par to patstāvīgi norēķināties tiešsaistē. Sistēmas darbībā Izpildītājs veic obligātos personas datu aizsardzības pasākumus, ievērojot jomu regulējošo normatīvo aktu prasības. Izpildītājs atbild par uzkopšanas pakalpojuma pasūtīšanas sistēmas kontroli un datu drošību.
      3. Līguma darbības laikā nodrošināt Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo atļauju un Drošības datu lapu esamību.
      4. Sniedzot Uzkopšanas pakalpojumus, ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, darba drošības, darba aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, kā arī uzņemties pilnu atbildību par jebkādām sekām, kuras iestājas minēto noteikumu neievērošanas vai nepienācīgas ievērošanas rezultātā. Kā arī Pasūtītāja telpās un teritorijā ievērot Pasūtītāja iekšējās kārtības un ugunsdrošības noteikumus un darba režīmu, ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības instrukcijas, kā arī normatīvos aktus, kas regulē šādu darbu veikšanu, kā arī uzņemas pilnu atbildību par minēto iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārkāpumiem un to izraisītām sekām.
      5. Uzkopšanas pakalpojumus sniegt, nodrošinot netraucētu Pasūtītāja un Pasūtītāja Objekta īrnieku darbību, kā arī ievērot Pasūtītāja vai Objekta īrnieku prasības un pretenzijas par Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu.
      6. Ja ir nepieciešams veikt darbus, kas var apgrūtināt vai traucēt Objekta īrnieku darbību, iepriekš rakstiski saskaņot ar Pasūtītāju un Objekta īrnieku Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanas laiku un kārtību.
      7. Sniedzot Uzkopšanas pakalpojumus, izmantot tikai Latvijas Republikā sertificētus uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļus, un jebkurus citus materiālus, kuru izmantošana nepieciešama Uzkopšanas pakalpojumiem pilnvērtīgai izpildei.
      8. Nodrošināt no Pasūtītāja saņemto higiēnas līdzekļu (ziepes, tualetes papīrs, roku salvetes, roku dvieļi, gaisa atsvaidzinātāji u.c.) novietošanu Objekta sanitārajās telpās, kā arī veic atzīmes par to nomaiņu uzskaites lapās.
      9. Nodrošināt Uzkopšanas pakalpojumiem paredzēto tehniku un speciālo inventāru Līguma izpildei nepieciešamajā apjomā, un rīkoties ar to pēc saviem ieskatiem, nekaitējot Pasūtītāja interesēm.
      10. Izpildītājs apņemas bez Pasūtītāja iepriekšēja akcepta neizmantot tādus materiāltehniskos resursus, kas nesamērīgi un ievērojami patērē elektroenerģiju vai var radīt bojājumus vai cita rakstura zaudējumus.
      11. Nodrošināt, lai Izpildītāja darbinieki un apakšuzņēmēji ievēro pilnu konfidencialitāti attiecībā uz jebkuriem Objekta telpās esošiem dokumentiem un materiāliem jebkādā formā, ar kuriem Izpildītāja darbiniekiem vai apakšuzņēmējiem ir iespēja apzināti vai neapzināti iepazīties Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanas procesā. Ir aizliegta jebkuru Objekta telpās esošo dokumentu, informācijas nesēju vai to saturu kopēšana, fotografēšana, filmēšana vai to izņemšana. Izpildītājs apņemas nodrošināt jebkādu ziņu neizpaušanu trešajām personām attiecībā uz informāciju, kuru iespējams iegūt Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanas procesā.
      12. Ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā no Līguma parakstīšanas dienas iesniegt Pasūtītājam civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopiju par Izpildītāja darbības vai bezdarbības rezultātā Pasūtītājam un trešajām personām nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu uz visu Līguma darbības laiku ar atbildības limitu ne mazāku kā 50 000,00 EUR (pieci desmiti tūkstoši *euro*, 00 centi) un atbildības limitu par katru gadījumu ne mazāku kā 25 000,00 EUR (divdesmit pieci tūkstoši *euro*, 00 centi), kas tālāk tekstā saukts – Apdrošināšanas līgums, un attiecīgas apdrošināšanas prēmijas apmaksu apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot abu minēto dokumentu oriģinālus). Pirms Apdrošināšanas līguma noslēgšanas ar apdrošināšanas akciju sabiedrību, Apdrošināšanas līgums un noteikumi Izpildītājam rakstiski jāsaskaņo ar Pasūtītāju. Jebkādi grozījumi noslēgtajā Apdrošināšanas līgumā iepriekš ir rakstveidā jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
      13. Novērst Pasūtītāja norādītos trūkumus un neatbilstības Pasūtītāja noteiktajos termiņos, kas ir fiksēti defekta aktā (Līguma 4.sadaļa).
      14. Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos iesniegt Pasūtītājam Līgumā paredzētos dokumentus.
      15. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas, iesniegt Pasūtītājam adresētu vēstuli ar Izpildītāja (apakšuzņēmēja) darbinieku sarakstu (norādot Līguma izpildē piesaistīto darbinieku vārdu, uzvārdu un amatu), kas Līguma izpildē nodrošinās Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu Objektā. Jebkādas izmaiņas Izpildītāja piesaistītajos darbiniekos Uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšanai Objektā ir pieļaujama tikai un vienīgi iepriekš rakstiski to saskaņojot ar Pasūtītāju, šajā punktā noteiktajā kārtībā.
      16. Nekavējoties nodrošināt jebkura Izpildītāja (tā apakšuzņēmēja) darbinieka nomaiņu ar citu darbinieku pēc attiecīga Pasūtītāja pieprasījuma saņemšanas, t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte. Tas nedod tiesības Izpildītājam prasīt papildus samaksu vai Uzkopšanas pakalpojumu izpildes termiņa pagarinājumu.
   2. Izpildītāja tiesības:
      1. Līguma noteiktajā kārtībā saņemt samaksu par Pasūtītājam pilnībā un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.
      2. Līguma izbeigšanas gadījumā saņemt samaksu par līdz Līguma izbeigšanas dienai faktiski kvalitatīvi izpildītajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.
      3. Pieprasīt un saņemt visu Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo informāciju.
6. **Pasūtītāja pienākumi un tiesības**
   1. Pasūtītāja pienākumi:
      1. Savlaicīgi sniegt Izpildītājam Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo Pasūtītāja rīcībā esošo informāciju par Objektu.
      2. Veikt samaksu par pilnīgi, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem Līgumā noteiktā termiņā un kārtībā.
      3. Nodrošināt Izpildītāju ar elektroenerģiju, auksto un silto ūdeni, un piemērotām telpām uzkopšanas materiālu, inventāra, uzkopšanas tehnikas un iekārtu uzglabāšanai un Izpildītāja darbinieku pārģērbšanās vajadzībām.
      4. Nodot Izpildītājam higiēnas līdzekļus (ziepes, tualetes papīrs, roku salvetes, roku dvieļi, gaisa atsvaidzinātāji u.c.) novietošanai Objekta sanitārajās telpās.
      5. Izskatīt Izpildītāja sagatavoto Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktu par iepriekšējā mēnesī faktiski saņemtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem un, saskaņot to, vai Līgumā noteiktajā kārtībā norādīt Izpildītājam konstatētos trūkumus un termiņu to novēršanai.
      6. Savlaicīgi reaģēt uz saņemtajiem Izpildītāja lūgumiem par nepieciešamību sniegt saskaņojumu un vai/informāciju Uzkopšanas pakalpojumu pilnvērtīgai izpildei, šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.
   2. Pasūtītāja tiesības:
      1. Sagatavot aktu par katru Uzkopšanas pakalpojumā ietverto un Līguma 1.pielikumā norādīto, bet Izpildītāja neizpildīto vai izpildīto neatbilstoši Līguma noteikumiem, tai skaitā kvalitātes prasībām, darbu.
      2. Veikt Līguma izpildes kontroli un pieprasīt no Izpildītāja kontroles veikšanai nepieciešamo informāciju. Izpildītājam ir pienākums šo informāciju Pasūtītājam nekavējoties sniegt.
      3. Izvirzīt pretenziju Izpildītājam vai atteikties no Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas, ja tajos tiek konstatēti trūkumi, vai Pasūtītāju neapmierina to saturs, fiksējot konstatētās nepilnības pieņemšanas-nodošanas vai defekta aktā, kurā norāda nepilnību novēršanas termiņu.
      4. Iesniegt Izpildītājam rakstisko pretenziju par Līguma noteikumiem neatbilstoši sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem 5 (piecu) darba dienu laikā no Izpildītāja sagatavotā Pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas akta saņemšanas dienas.
      5. Neparakstīt ikmēneša Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas - nodošanas aktu un neveikt apmaksu par Uzkopšanas pakalpojumiem, kas nav izpildīti.
      6. Pieprasīt jebkura Izpildītāja (tā apakšuzņēmēja) darbinieka nomaiņu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte.
      7. Vienpusēji izbeigt Līgumu bez jebkādu zaudējumu atlīdzības pienākuma, informējot par to Izpildītāju vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, ja Pasūtītājam zudusi nepieciešamība saņemt Uzkopšanas pakalpojumus no Izpildītāja.
      8. Pasūtītājs ir tiesīgs mainīt Uzkopšanas pakalpojumu apjomu, atsakoties no kāda tehniskajā specifikācijā minēto darbu veikšanas, samazinot vai palielinot uzkopjamās platības, rakstveidā paziņojot par to Izpildītājam. Šādas izmaiņas noformējamas kā Paziņojums par izmaiņām Uzkopšanas pakalpojumu apjomā, un šo izmaiņu rezultātā nevar tikt palielināta Līguma 2.1.punktā noteiktā Uzkopšanas pakalpojumu cena. Šādas izmaiņas nevar būt par pamatu Līguma izbeigšanai no Izpildītāja puses, kā arī nevar tikt mainīta Uzkopšanas pakalpojumos ietverto darbu vienības cena vai Uzkopšanas pakalpojumos nevar tikt iekļauti darbi, kas sākotnēji netika paredzēti tehniskajā specifikācijā (Līguma 1.pielikums).
      9. Pasūtītājam ir tiesības nodot ar Līgumu saistīto informāciju tā izpildes kontrolē iesaistītajām institūcijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai citiem noslēgtajiem Līgumiem, kā arī tiesības no Līguma izrietošo maksājumu piedziņu nodot trešajām personām.
7. **Pušu atbildība**
   1. Pasūtītājs nav materiāli atbildīgs par Objektā uzglabājamo Izpildītāja (tā apakšuzņēmēja) inventāru, tehniku un materiāliem.
   2. Izpildītājs atlīdzina Pasūtītājam jebkurus Izpildītāja, tā darbinieku vai apakšuzņēmēju darbības vai bezdarbības dēļ, Objekta īrniekam/iem un/vai trešajām personām zaudējumus un nemantisko kaitējumu.
   3. Ja Pasūtītājs savas vainas dēļ neievēro Līguma noteikto rēķina apmaksas termiņu, tad Izpildītājam ir tiesības prasīt no Pasūtītāja līgumsodu 0,1% apmērā no laikā nenomaksātās summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% no laikā nenomaksātās summas.
   4. Ja Izpildītājs nenovērš Pasūtītāja rakstveida pretenzijā/defektu aktā minētos trūkumus Pasūtītāja pretenzijā noteiktajos termiņos, tad Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 50,00 EUR (piecdesmit *euro* 00 centi) apmērā par katru Izpildītāja saistību neizpildes dienu, bet ne vairāk 10% no Līguma 2.3.punktā minētās kopējās Līguma summas.
   5. Ja Izpildītājs nepilda vai nepienācīgi pilda Līguma 5.1.1.- 5.1.11. punktos minētās saistības, izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 100,00 EUR (viens simts *euro* un 00 centi) apmērā par katru Pasūtītāja konstatēto gadījumu.
   6. Ja Izpildītājs pildot Uzkopšanas pakalpojumu ir radījis Pasūtītāja mantai zaudējumus, tad Izpildītājs atlīdzina Izpildītājam zaudējumu atlīdzību, kā arī līgumsodu 5% (piecu procentu) apmērā no bojāta priekšmeta (mantas) vērtības (priekšmeta/mantas vērtība tiek aprēķināta ņemto vērā tās dabisko nolietojumu).
   7. Ja Izpildītājs nepilda vai nepienācīgi pilda Līguma 5.1.12.punktā minēto, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 50,00 EUR (piecdesmit *euro* un 00 centi) apmērā par katru Izpildītāja saistību neizpildes dienu, bet ne vairāk 10% no Līguma 2.3.punktā minētās kopējās Līguma summas.
   8. Rakstiski brīdinot Izpildītāju vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji bez jebkāda zaudējumu atlīdzības pienākuma izbeigt Līgumu, ja:
      1. Izpildītājam par neizpildīto vai neatbilstoši Līguma noteikumiem, tai skaitā kvalitātes prasībām, izpildīto darbu ir noformēti vismaz 3 (trīs) Līguma 6.2.1.punktā un 4. sadaļā noteiktie akti;
      2. Izpildītājs nenovērš Pasūtītāja rakstveida pretenzijā minētos trūkumus pretenzijā norādītā termiņā;
      3. Izpildītājs neizpilda pasūtītāja sagatavotajā defektu aktā norādītos neizpildītos darbus un/vai nenovērš šajā aktā norādītos Uzkopšanas pakalpojumos ietilpstošo darbu trūkumus aktā noteiktajā termiņā.
   9. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līgumā paredzēto saistību turpmākas pildīšanas un neizslēdz atbildību par zaudējumu atlīdzināšanas pienākumu.
   10. Puses vienojas, ka Pasūtītājam saskaņā ar Līgumu pienākošos līgumsodus Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji aprēķināt un atskaitīt no jebkura maksājuma, kas, pamatojoties uz Līgumu, pienākas Izpildītājam.
   11. Par Izpildītāja saistību neizpildi vai Līguma pārkāpumu Pasūtītājs ir tiesīgs informēt trešās personas, tajā skaitā organizācijas, kuras biedrs ir Izpildītājs.
8. **Nepārvarama vara**
   1. Par nepārvaramas varas apstākļiem tiek uzskatīti tādi apstākļi un notikumi, kurus Puses nevarēja ne novērst, ne paredzēt, ne ietekmēt, tajā skaitā dabas katastrofas, ūdens plūdi, zemestrīce un citas stihiskās nelaimes, kā arī karš, streiki, nemieri u.c., kas radušies pēc Līguma spēkā stāšanās un kavē vai traucē Līguma saistību izpildi (turpmāk tekstā – Nepārvaramas varas apstākļi).
   2. Ja kādai no Pusēm tās saistību pilnīga vai daļēja izpildīšana ir kļuvusi neiespējama Nepārvaramas varas apstākļu dēļ, attiecīgo saistību izpildes termiņš tiek apturēts uz laiku, kamēr turpinās Nepārvaramas varas apstākļi.
   3. Pusei, kuras saistību izpildi pilnībā vai daļēji ierobežo iestājušies Nepārvaramas varas apstākļi, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā rakstiski jāinformē otra Puse par šādu apstākļu iestāšanos vai izbeigšanos, iesniedzot arī kompetentas valsts institūcijas izsniegtu izziņu, kurā ietverts Nepārvaramas varas apstākļu ietekmes apstiprinājums un raksturojums.
   4. Par zaudējumiem un kavējumiem, kas radušies Nepārvaramas varas apstākļu dēļ, neviena no Pusēm atbildību nenes.
9. **Citi noteikumi**
   1. Līgums stājas spēkā tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā **15 (piecpadsmit) mēnešus** no līguma spēkā stāšanas dienas vai līdz Līguma summas **41 999,99 EUR** (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* un 99 centi) bez PVN apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestāsies pirmais.
   2. Jebkuri Līguma grozījumi vai papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie ir izteikti rakstveidā un abu Pušu parakstīti, izņemot Līguma 6.2.9.punktā noteikto.
   3. Nebūtiskas izmaiņas Līgumā var tikt izdarītas vienīgi pēc abu Pušu rakstiskas vienošanās, kas ar to abpusējas parakstīšanas brīdi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Ja Puses nevar vienoties, paliek spēkā iepriekšējie Līguma noteikumi. Būtiskas izmaiņas Līgumā ir pieļaujamas tikai Publisko iepirkumu likumā noteiktajos gadījumos.
   4. Pasūtītājam ir tiesības izbeigt līgumu pirms termiņa, informējot par to Izpildītāju vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, ja Pasūtītājam zudusi nepieciešamība saņemt Uzkopšanas pakalpojumus.
   5. Puses ir tiesīgas vienpusēji izbeigt Līgumu vai atlikt Līguma izpildi bez sankciju piemērošanas gadījumā, ja tas pamatots ar valsts vai augstākstāvošu iestāžu un institūciju izdotajiem normatīvajiem aktiem vai citiem rīkojumiem.
   6. Visi strīdi, kas rodas saistībā ar Līgumu un tā izpildi, vispirms tiek risināti savstarpēju sarunu ceļā, bet, ja vienošanos neizdodas panākt, tad tie tiek nodoti izšķiršanai tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu noteikumiem.
   7. Ja rodas strīds par Līguma saistību saturu, Līguma noteikumu interpretācijā Puses piemēro iepirkuma procedūras noteikumus un Izpildītāja iepriekš iesniegto piedāvājumu.
   8. Dokumenti, ziņas vai cita korespondence, kas ierakstītā pasta sūtījumā nosūtīta uz Līgumā norādīto Puses adresi, uzskatāma par paziņotu 7 (septītajā) dienā pēc sūtījuma nodošanas pasta iestādē.
   9. Pasūtītājs Līguma ietvaros nav saistīts ar konkrētu pasūtījuma apjomu, un veic pasūtījumus atbilstoši savām vajadzībām.
   10. Pušu atbildīgās personas Līguma izpildē:
       1. Pasūtītāja atbildīgā persona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
       2. Izpildītāja atbildīgā persona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   11. Pušu noteiktās Līguma izpildes atbildīgās personas, ir atbildīgas par Līguma darbības koordinēšanu, problēmsituāciju risināšanu, par Uzkopšanas pakalpojumu atbilstības pārbaudi saskaņā ar Līguma noteikumiem, pretenziju, aktu un Uzkopšanas pakalpojumu ikmēneša pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanu.
   12. Izpildītājs ir tiesīgs saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību nomainīt Līguma minētos apakšuzņēmējus vai piesaistīt jaunus apakšuzņēmējus, saskaņojot to ar Pasūtītāju. Šādā gadījumā nav nepieciešams veikt grozījumus Līgumā.
   13. Līgums ir sagatavots un iztulkojams saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   14. Līgums ir sagatavots uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) lapām \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Pasūtītājam, bet otrs Izpildītājam. Līgumam tā noslēgšanas brīdī ir šādi pielikumi:
       1. 1.pielikums „Tehniskās specifikācijas” uz \_\_ lapām;
       2. 2.pielikums “Finanšu piedāvājums” uz \_\_ lapām;
       3. *(Norāda atbilstoši nepieciešamībai).*
10. **Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| Pasūtītājs:  **Rīgas Stradiņa universitāte**  Reģ. Nr. 90000013771  Dzirciema iela 16, Rīga, LV-1007  Banka: A/S “Swedbank”  S.W.I.F.T.  HABALV22  Konts: LV02HABA0551000376050  Banka: A/S “SEB banka”  S.W.I.F.T. UNLALV2X  Konts: LV28UNLA0050013752619  *Amats*  *Vārds, Uzvārds*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (paraksts) | Izpildītājs:  **\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_\_\_”**  Reģ. Nr.  Adrese:  Banka:  Konts:  *Amats*  *Vārds, Uzvārds*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (paraksts) |

**6.pielikums**

**Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5” nolikumam.**

ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

**Objekta apskates veidlapa**

**Ieinteresētā piegādātāja nosaukums, reģistrācijas Nr.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p.k.** | **Objekta**  **nosaukums** | **Objekts**  **apsekots**  **(datums)** | **Pasūtītāja pārstāvis**  **(Vārds, Uzvārds)** | **Pasūtītāja pārstāvja paraksts** | **Ieinteresētā piegādātāja pārstāvis**  **(Vārds, Uzvārds)** | **Ieinteresētā piegādātāja**  **pārstāvja paraksts** |
| 1. | **RRīga, Dārza ielā 5, Iepirkuma “Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5”, ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI** |  |  |  |  |  |

\**Parakstot šo aktu, ieinteresētā piegādātāja pārstāvis apliecina, ka tas ir apsekojis objektu dabā.*

1. Atbilstoši Eiropas Komisijas 2003. gada 6. maija Ieteikumam par mikro, mazo un vidējo uzņēmumu definīciju (OV L124, 20.5.2003.): Mazais uzņēmums - uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 10 miljonus *euro*; Vidējais uzņēmums - uzņēmums, kas nav mazais uzņēmums, un kurā nodarbinātas mazāk nekā 250 personas un kura gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus *euro*, un/vai, kura gada bilance kopā nepārsniedz 43 miljonus *euro*.

   *\* pēdējie/iepriekšējie 3 (trīs) tiek aprēķināti, skaitot no piedāvājumu iesniegšanas brīža. Piemērs: piedāvājums iesniegts 2017.gada 31.augustā - par atbilstošu pieredzi, kas ir iegūta pēdējo 3 (trīs) gadu laikā, tiks uzskatīta pieredze, kas iegūta laika posmā no 2014.gada 1.janvāra līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim.* [↑](#footnote-ref-1)