RSU
eksemplārs

Iepirkuma "Telpu un teritorijas uzkopšanas
pakalpojumi Rīgā, Dārza ielā 5" nolikumam.
ID Nr. RSU-2017/58/AFN-MI

Līgums Nr. 48-23/2017/0930
par telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu
RSU dienesta viesnīcā Rīgā, Dārza ielā 5

RĪGĀ, 11. oktobrī

Rīgas Stradiņa universitāte *(kopš 2002.gada 13.decembra sertificēta atbilstīgi standartam ISO 9001 "Kvalitātes pārvaldības sistēmas" un atbilstīgi LVS EN ISO 50001 standartam "Energopārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi"),* tās rektora Jāņa Gardovska personā, kurš rīkojas atbilstīgi universitātes Satversmei (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses,

un

SIA „CHS", tās direktora Voldemāra Vaituža personā, kurš rīkojas atbilstīgi prokūrai (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

1.1. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam telpu un 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).

1.2. Izpildītājs ir iepazinies ar Objektu - tā teritoriju, ēku un telpu nosaukumiem un to atrašanās vietu un stāvokli.

1.3. Pasūtītājam ir tiesības samazināt, papildināt vai mainīt Līgumā noteikto Uzkopšanas pakalpojumu apjomu, saskaņā ar Līguma nosacījumiem.

1.4. Izpildītājs Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu veic izmantojot savus darbiniekus, pats ar saviem līdzekļiem, iekārtām un citiem nepieciešamajiem resursiem, ja vien to tieši nav uzņēmies Pasūtītājs.

1.5. Izpildītājs Līguma spēkā stāšanās dienā nodrošina neatkarīga, funkcionējoša studentu kopmītņu numuriņu uzkopšanas pakalpojuma pasūtīšanas sistēmu (turpmāk – Sistēma) atbilstoši tehniskās specifikācijas prasībām (1.pielikums).

1.6. Līguma izpildē Izpildītājs ir piesaistījis apakšuzņēmēju SIA "Cleanhouse", Reģ.Nr.40003371991, nododamo darbu apjoms – 22, 11% (divdesmit divi komats vienpadsmit procenti).

2. Līguma kopēja summa un apmaksas noteikumi

2.1. Uzkopšanas pakalpojumu cenas ir noteiktas Līguma pielikumā atbilstoši Izpildītāja iesniegtajam piedāvājumam Iepirkumā (2.pielikums).

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Pasūtītājs veic apmaksu 1 (vienu) reizi mēnesī, par iepriekšējā kalendāra mēneša laikā pilnīgi un pienācīgā kvalitātē, kā arī atbilstoši Līgumam faktiski sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.

2.6. 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.**

2.7. Par samaksas datumu tiek uzskatīts datums, kad Pasūtītājs veic naudas pārskaitījumu uz Izpildītāja bankas kontu.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Puses var pārskatīt nolīgtās uzkopšanas pakalpojumu cenas sakarā ar darba ņēmējiem saistošu nodokļu (piem. VSAOI) izmaiņām normatīvajos aktos, proporcionāli izmaiņām nodokļu apmēros.

2.11. 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.

2.12. 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

3.1. 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.

3.2. Izpildītājs Sistēmas ietvaros pieteiktos numuriņa uzkopšanas pakalpojumus (turpmāk- Numuriņa uzkopšana) nodrošina saskaņā ar tehniskajā specifikācijā (1.pielikums) ietvertajiem kritērijiem un nosacījumiem.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Pasūtītājs izskata iesniegto Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktu 5 (piecu) darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas un paraksta to vai arī mīnētajā termiņā rakstiski sniedz Izpildītājam pamatotas pretenzijas par Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas aktā norādīto vai par pārskata periodā sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Jautājumi par Uzkopšanas pakalpojumu atbilstību Līguma noteikumiem tiek risināti, Pusēm savstarpēji vienojoties. Ja vienoties neizdodas, Pasūtītājs ir tiesīgs piesaicināt 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

4.1. 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.

4.2. Defekta akts tiek sagatavots divos eksemplāros un parakstīts no abām pusēm. Katrai Pusei pa eksemplāram.

4.3. Pasūtītājs sagatavo Defekta aktu/-us, ja tas konstatē, ka Līguma darbības laikā:
4.3.1. Izpildītājs neuzsāk Uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšanu Līguma noteiktajā termiņā;
4.3.2. Izpildītājs neievēro Līguma 5.1.1.punktā noteikto;

4.3.3. Izpildītāja darbinieks atrodas alkohola reibumā vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
4.3.4. Izpildītāja darbinieks/-i neierodas darbā tam noteiktajā laikā un Objektā;
4.3.5. Izpildītāja darbinieki nekvalitatīvi pilda savu darba pienākumus;
4.3.6. Izpildītāja darbinieku dēļ Pasūtītājam ir radušies zaudējumi;
4.3.7. Izpildītājs neievēros Līguma 5.1.2.-5.1.11. un 5.1.15.-5.1.16.punktos noteikto.

5. Izpildītāja pienākumi un tiesības

5.1. Izpildītāja pienākumi:

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Līguma darbības laikā nodrošināt Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo atļauju un Drošības datu lapu esamību.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. Sniedzot Uzkopšanas pakalpojumus, izmantot tikai Latvijas Republikā sertificētus uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļus, un jebkurus citus materiālus, kuru izmantošana nepieciešama Uzkopšanas pakalpojumiem pilnvērtīgai izpildei.

5.1.8. 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.

5.1.9. Nodrošināt Uzkopšanas pakalpojumiem paredzēto tehniku un speciālo inventāru Līguma izpildei nepieciešamajā apjomā, un rīkoties ar to pēc saviem ieskatiem, nekaitējot Pasūtītāja interesēm.

5.1.10. Izpildītājs apņemas bez Pasūtītāja iepriekšēja akcepta neizmantot tādus materiāltehniskos resursus, kas nesamērīgi un ievērojami patērē elektroenerģiju vai var radīt bojājumus vai cita rakstura zaudējumus.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. Novērst Pasūtītāja norādītos trūkumus un neatbilstības Pasūtītāja noteiktajos termiņos, kas ir fiksēti defekta aktā (Līguma 4.sadaļa).

5.1.14. Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos iesniegt Pasūtītājam Līgumā paredzētos dokumentus.

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.2. Izpildītāja tiesības:

5.2.1. Līguma noteiktajā kārtībā saņemt samaksu par Pasūtītājam pilnībā un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.

5.2.2. Līguma izbeigšanas gadījumā saņemt samaksu par līdz Līguma izbeigšanas dienai faktiski kvalitatīvi izpildītajiem Uzkopšanas pakalpojumiem.

5.2.3. Pieprasīt un saņemt visu Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo informāciju.

6. Pasūtītāja pienākumi un tiesības

6.1. Pasūtītāja pienākumi:

6.1.1. Savlaicīgi sniegt Izpildītājam Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo Pasūtītāja rīcībā esošo informāciju par Objektu.

6.1.2. Veikt samaksu par pilnīgi, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma noteikumiem sniegtajiem Uzkopšanas pakalpojumiem Līgumā noteiktā termiņā un kārtībā.

6.1.3. Nodrošināt Izpildītāju ar elektroenerģiju, auksto un silto ūdeni, un piemērotām telpām uzkopšanas materiālu, inventāra, uzkopšanas tehnikas un iekārtu uzglabāšanai un Izpildītāja darbinieku pārģērbšanās vajadzībām.

6.1.4. Nodot Izpildītājam higiēnas līdzekļus (ziepes, tualetes papīrs, roku salvetes, roku dvieļi, gaisa atsvaidzinātāji u.c.) novietošanai Objekta sanitārajās telpās.

6.1.5. 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.

6.1.6. Savlaicīgi reaģēt uz saņemtajiem Izpildītāja lūgumiem par nepieciešamību sniegt saskaņojumu un vai/informāciju Uzkopšanas pakalpojumu pilnvērtīgai izpildei, šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.

6.2. Pasūtītāja tiesības:

6.2.1. 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.

6.2.2. Veikt Līguma izpildes kontroli un pieprasīt no Izpildītāja kontroles veikšanai nepieciešamo informāciju. Izpildītājam ir pienākums šo informāciju Pasūtītājam nekavējoties sniegt.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Neparakstīt ikmēneša Uzkopšanas pakalpojumu pieņemšanas - nodošanas aktu un neveikt apmaksu par Uzkopšanas pakalpojumiem, kas nav izpildīti.

6.2.6. Pieprasīt jebkura Izpildītāja (tā apakšuzņēmēja) darbinieka nomaiņu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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).

6.2.9. 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

7.1. Pasūtītājs nav materiāli atbildīgs par Objektā uzglabājamo Izpildītāja (tā apakšuzņēmēja) inventāru, tehniku un materiāliem.

7.2. Izpildītājs atlīdzina Pasūtītājam jebkurus Izpildītāja, tā darbinieku vai apakšuzņēmēju darbības vai bezdarbības dēļ, Objekta īrniekam/iem un/vai trešajām personām zaudējumus un nemantisko kaitējumu.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. Rakstiski brīdinot Izpildītāju vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš, Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji bez jebkāda zaudējumu atlīdzības pienākuma izbeigt Līgumu, ja:

7.8.1. 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;

7.8.2. Izpildītājs nenovērš Pasūtītāja rakstveida pretenzijā minētos trūkumus pretenzijā norādītā termiņā;

7.8.3. Izpildītājs neizpilda pasūtītāja sagatavotajā defektu aktā norādītos neizpildītos darbus un/vai nenovērš šajā aktā norādītos Uzkopšanas pakalpojumos ietilpstošo darbu trūkumus aktā noteiktajā termiņā.

7.9. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līgumā paredzēto saistību turpmākas pildīšanas un neizslēdz atbildību par zaudējumu atlīdzināšanas pienākumu.

7.10. 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.

7.11. Par Izpildītāja saistību neizpildi vai Līguma pārkāpumu Pasūtītājs ir tiesīgs informēt trešās personas, tajā skaitā organizācijas, kuras biedrs ir Izpildītājs.

8. Nepārvarama vara

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Par zaudējumiem un kavējumiem, kas radušies Nepārvaramas varas apstākļu dēļ, neviena no Pusēm atbildību nenes.

9. Citi noteikumi

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Pasūtītājam ir tiesības izbeigt līgumu pirms termiņa, informējot par to Izpildītāju vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, ja Pasūtītājam zudusi nepieciešamība saņemt Uzkopšanas pakalpojumus.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Ja rodas strīds par Līguma saistību saturu, Līguma noteikumu interpretācijā Puses piemēro iepirkuma procedūras noteikumus un Izpildītāja iepriekš iesniegto piedāvājumu.

9.8. 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.

9.9. Pasūtītājs Līguma ietvaros nav saistīts ar konkrētu pasūtījuma apjomu, un veic pasūtījumus atbilstoši savām vajadzībām.

9.10. Pušu atbildīgās personas Līguma izpildē:

9.10.1. Pasūtītāja atbildīgā persona Laila Skrodele, tālr.67409090, e-pasts: laila.skrodele@rsu.lv;

9.10.2. Izpildītāja atbildīgā persona Dace Franka-Dūze, tālr. 26467143, e-pasts: info@chservice.lv.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. Līgums ir sagatavots un iztulkojams saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

9.14. Līgums ir sagatavots uz 9 (deviņām) lapām 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens tiek nodots Pasūtītājam, bet otrs Izpildītājam. Līgumam tā noslēgšanas brīdī ir šādi pielikumi:

9.14.1. 1.pielikums „Tehniskās specifikācijas" uz 23 lapām;

9.14.2. 2.pielikums "Finanšu piedāvājums" uz 6 lapām;

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

Rektors
Jānis Gardovskis

(paraksts)

Izpildītājs:
SIA „CHS"
Reģ. Nr. 40103924749
Adrese: Rankas iela 13, Rīga, LV-1005
Banka: A/S "Swedbank"
S.W.I.F.T. HABALV22
Konts:LV38HABA0551040515457

Direktors
Voldemārs Vaitužis

(paraksts)

SIA CHS
Latvijas Republika
CHS

Juridiskās dajas vadītājs
Dāvis Sleija

Sjuzana Faizuljina

Juridiskās dajas juriste
Simona Dzelzs

rmīte Zeire
ktora biroja
vadītāja

Finanšu departamenta
direktors
Andulis Priednieks

Administrativo funkciju
nodrošināšanas iepirkumu nodaļas
vadītāja
S.Mazlazdiņa

BSU Apsaimniekošanas un
[illegible] nodaļas vadītāja
[illegible] Skrodele

Tehniskā specifikācija

1.TELPU UZKOPŠANAS PROGRAMMAS

1	***Administratīvās telpas***						
	Darba apraksts	**Katru uzkopša nas 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						

	Darba apraksts	Katru uzkopša nas 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 iznešāna						
3	Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa						
4	Izlietnes tīrīšana						
5	Virtuves tehikas aptuteklošana 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						

Gaiteņi, ieejas halles manuāli

	Darba apraksts	Katru uzkopša nas 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 uzkopša nas 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	Lifts						
	Darba apraksts	**Katru uzkopša nas 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 uzkopša nas 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 izņešana 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						

Noliktavu telpas mānuāli

	Darba apraksts	Katru uzkopša nas 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						

	Darba apraksts	Katru uzkopša nas 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						

	Darba apraksts	Katru uzkopša nas 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 uzkopša nas 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 visās dienas garumā						
5	Uzkopšana pēc Pasūtītāja pieprasījuma						

3.TERITORIJU UZKOPŠANAS PROGRAMMA

	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							
	Mašīnu stāvlaukuma attīrīšana no sniega							
	Gājēju ietvju kaisīšana (*slīdamības novēršanai*) atkalas laikā							
	Gājēju ietves attīrīšana no apledojuma un ledus atkalas laikā							
	Urnu mazgāšana (ja dienas vidējā temperatūra ir virs 0 C)							
9	Urnu dezinficēšana							
10	Sniega kārtas tīrīšana puteņa laikā no gājēju ceļiņiem							
11	Urnu atkritumu maisiņu nomaiņa vai papildināšana, t.sk., suņu ekskrimentu savākšanas urnās							
	Karoga izkāršana valsts noteiktajās dienās							
	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

4.KOPMĪTŅU NUMURIŅU UZKOPŠANAS PROGRAMMA (PĒC PIEPRASĪJUMA)

	Istabiņas (dienesta viesnīca)						
	Darba apraksts	**Katru uzkopša nas 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)	[redacted]					
18.14	Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana	[redacted]					
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 jānāk 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).

Prasības
- 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

SIA "CHS" direktors — (vadītāja vai pilnvarotās personas amats)

(paraksts)

Latvijas Republika CHS

Voldemārs Vaitužis — (paraksta atšifrējums)

1.stāvs

Nr.	Telpas nosaukums	Telpas iedalījums pēc normatīviem	Telpas platība
1.2.	Vējtveris	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	7.9
1.3.	Vestibils	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	75.2
1.4.1.	Sarga telpa	Administratīvās telpas	14.7
1.4.2.	Atpūtas telpas	Biroja virtuve	5.8
1.4.3.	WC	Labierīcības un dušu telpas	4
1.5.	Sanmezgls ar inval. aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.3
1.6.	Apkopējas palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	4.1
1.7.	Lifta šahta	Lifti	3.2
1.8.	Atpūtas telpas	Biroja virtuve	24.3
1.9.	Atpūtas telpas	Biroja virtuve	21.4
1.10.	Atpūtas telpas	Biroja virtuve	21.7
1.11.	Atpūtas telpas	Biroja virtuve	18.5
1.12.	Terase (ārtelpa)		
1.13.	Halle	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	22.2
1.14.	Komendanta telpa	Administratīvās telpas	15.5
...			
1.28.1.	Num Nr. 1.14. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	9.1
1.28.2.	Num Nr. 1.14. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	4.1

1.35.1.	Num Nr. 1.21. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.3
1.35.2.	Num Nr. 1.21. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.9
1.36.1.	Num Nr. 1.22. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.3
1.36.2.	Num Nr. 1.22. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.9
1.37.	Sanmezgls ar inval. aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.5
1.38.	Mācību telpa	Klases	32.7
1.40.	Mācību telpa	Klases	33.9
1.45.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	41.5
1.55.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	75.9
1.56.	Vājstrāvu telpa	Noliktavu telpas manuāli	6.5
1.57.	Segta velo novietne	Noliktavu telpas manuāli	32
1.58.	EL niša	Noliktavu telpas manuāli	1.2
1.59.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	24.8
1.60.	Palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	4.1
		Kopā:	531.4

2.stāvs

Nr.	Telpas nosaukums	Telpas iedalījums pēc normatīviem	Telpas platība
2.1.1.	Num. 2.1. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	19.2
2.1.2.	Num. 2.1. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	4.5
2.1.8.	Num. 2.1. Dzīvojamā telpa	Biroja virtuve	20.4
2.1.9.	Num. 2.1. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.9
...			
2.8.1.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	37.00
2.8.2.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	25.50
2.8.3.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	16.00
...			
2.13.	Sanmezgls ar inval aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.80
2.14.	Apkopējas palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	6.20
...			
2.20.	Atpūtas telpa	Biroja virtuve	21.50
...			
2.35.1.	Num Nr. 2.29. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	9.2
2.35.2.	Num Nr. 2.29. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	4.1
...			
2.42.1.	Num. Nr. 2.36. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.30
2.42.2.	Num. Nr. 2.36. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.90
...			
2.43.1.	Num Nr. 2.37. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.30
2.43.2.	Num Nr. 2.37. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.90
2.44.	Sanmezgls ar inval aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.60
2.45.	Mācību telpa	Klases	32.70
2.47.	Mācību telpa	Klases	33.40

2.48.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	45.20
...			
2.62.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	79.30
2.63.	EL niša	Noliktavu telpas manuāli	1.20
2.64.	Vēstrāvu telpa	Noliktavu telpas manuāli	4.20
		Kopā:	390.30

3.stāvs

Nr.	Telpas nosaukums	Telpas iedalījums pēc normatīviem	Telpas platība
3.1.1.	Num. Nr. 3.1. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	19.2
3.1.2.	Num. Nr. 3.1. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	4.5
3.1.3.	Num. Nr. 3.1. Dzīvojamā telpa	Biroja virtuve	20.4
3.1.4.	Num. Nr. 3.1. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.9
...			
3.8.1.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	37.00
3.8.2.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	25.50
3.8.3.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	16.00
...			
3.13.	Sanmezgls ar inval. Aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.80
3.14.	Apkopējas palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	6.20
...			
3.20.	Atpūtas telpa	Biroja virtuve	21.50
...			
3.35.1.	Num Nr. 3.29. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	9.2
3.35.2.	Num Nr. 3.29. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	4.1
...			
3.42.1.	Num. Nr. 3.36. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.30
3.42.2.	Num. Nr. 3.36. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.90
...			
3.43.1.	Num. Nr. 3.37. Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	6.30
3.43.2.	Num. Nr. 3.38. Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.90
...			
3.44.	Sanmezgls ar inval. Aprīkojumu	Labierīcības un dušu telpas	4.60
3.45.	Mācību telpa	Klases	32.70
3.47.	Mācību telpa	Klases	33.60
3.48.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	45.20
...			
3.62.	Gaitenis	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	79.30
3.63.	EL niša	Noliktavu telpas manuāli	1.20
3.64.	Palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	4.20
			390.50

0.stāvs

Nr.	Telpas nosaukums	Telpas iedalījums pēc normatīviem	Telpas platība
0.1	Kāpņu telpa	Kāpnes	20.9
0.2	Vejas mazgātavas telpa	Noliktavu telpas manuāli	31
0.2.1	MOP mazgāšana	Noliktavu telpas manuāli	5.2

0.2	Personāla ģērbtuve	Ģērbtuve	15.3
0.3	Dušas telpa	Labierīcības un dušu telpas	3.5
0.4	Sanmezgla priekštelpa	Labierīcības un dušu telpas	2.3
0.5	Sanmezgls	Labierīcības un dušu telpas	2.7
0.6	Personālā atpūtas telpa	Biroja virtuve	23.8
0.7	Palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	57
0.8	Apkopējas palīgtelpa + tepiķu tīrāmā mašīna	Noliktavu telpas manuāli	8.9
0.9	Inženiertīklu niša	Noliktavu telpas manuāli	1.7
0.10	Siltumā atgūšanas telpa	Noliktavu telpas manuāli	19.1
0.11	Apkures sistēmu telpa	Noliktavu telpas manuāli	37.6
0.12	Velosipēdu novietne	Noliktavu telpas manuāli	58.7
0.13	Gaitenis	Gaiteņi/ieejas halles manuāli	31
0.14	Gaitenis	Gaiteņi/ieejas halles manuāli	23.1
0.15	Lifta šahta	Noliktavu telpas manuāli	3.2
0.16	Ugunsdrošības priekštelpa	Noliktavu telpas manuāli	15.8
0.17	Palīgtelpa	Noliktavu telpas manuāli	14
0.18	Ugunsdrošības priekštelpa	Noliktavu telpas manuāli	9.1
0.19	Kāpņu telpa	Kāpnes	25
0.20	Kāpņu telpa	Kāpnes	10.2
0.21	Priekštelpa	Noliktavu telpas manuāli	10.2
0.22	EL-Sadale	Noliktavu telpas manuāli	10.8
0.23	Auto novietne	Noliktavu telpas manuāli	1069
0.24	Veļas izdales telpa	Noliktavu telpas manuāli	15.6
			1524.7
			2836.90

Dārza iela 5, Rīga	Administratīvās telpas	**30.20**
	Administrātīvo telpu "biroja" virtuve	**199.30**
	Gaiteņi/ ieejas halles manuāli	**811.30**
	Kāpnes	**56.10**
	Lifti	**3.20**
	Mācību/atpūtas telpas	**199.00**
	Noliktavu telpas manuāli	**1437.90**
	Ģērbtuve (personāla)	**15.30**
	Labierīcības un dušu telpas	**84.60**
		2836.90

[redacted] Iekļauts koplietošanas telpās

Standarta numuri 17.4 - 17.9 m^2

Invalīdu numuri 23.3 m^2

Dzīvojamās/gulamistabas 9.8 - 12.2 m^2

1.stāvs

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Telpas platība	Kopā
[redacted]	Num Nr. 1.1. Dzīvojamā telpa	15	17.8
[redacted]	Num Nr. 1.1. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.2. Dzīvojamā telpa	15	17.8
[redacted]	Num Nr. 1.2. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.3. Dzīvojamā telpa	15	17.8
[redacted]	Num Nr. 1.3. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.4. Dzīvojamā telpa	15	17.8
[redacted]	Num Nr. 1.4. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.5. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.19.2.	Num Nr. 1.5. Sanmezgls	2.8	
1.20.1.	Num Nr. 1.6. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.20.2.	Num Nr. 1.6. Sanmezgls	2.8	
1.21.1.	Num Nr. 1.7. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.21.2.	Num Nr. 1.7. Sanmezgls	2.8	
1.22.1.	Num Nr. 1.8. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.22.2.	Num Nr. 1.8. Sanmezgls	2.8	
1.23.1.	Num Nr. 1.9. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.23.2.	Num Nr. 1.9. Sanmezgls	2.8	
1.24.1.	Num Nr. 1.10. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.24.2.	Num Nr. 1.10. Sanmezgls	2.8	
1.25.1.	Num Nr. 1.11. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.25.2.	Num Nr. 1.11. Sanmezgls	2.8	
1.26.1.	Num Nr. 1.12. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.26.2.	Num Nr. 1.12. Sanmezgls	2.8	
1.27.1.	Num Nr. 1.13. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.27.2.	Num Nr. 1.13. Sanmezgls	2.8	
[redacted]			
1.28.3.	Num Nr. 1.14. Gulamtelpa	12.2	45.7
1.28.4.	Num Nr. 1.14. Dzīvojamā telpa	9.8	
1.28.5.	Num Nr. 1.14. Gulamtelpa	10.5	
[redacted]	Num Nr. 1.15. Dzīvojamā telpa	15	17.8
[redacted]	Num Nr. 1.15. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.16. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
[redacted]	Num Nr. 1.16. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.17. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
[redacted]	Num Nr. 1.17. Sanmezgls	2.8	
[redacted]	Num Nr. 1.18. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6

1.32.2.	Num Nr. 1.18. Sanmezgls	2.8	
1.33.1.	Num Nr. 1.19. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
1.33.2.	Num Nr. 1.19. Sanmezgls	2.8	
1.34.1.	Num Nr. 1.20. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
1.34.2.	Num Nr. 1.20. Sanmezgls	2.8	
[redacted]			
1.35.3.	Num Nr. 1.21. Dzīvojamā telpa	10.9	39.9
1.35.4.	Num Nr. 1.21. Gulamtelpa	9.8	
1.35.5.	Num Nr. 1.21. Gulamtelpa	10	
[redacted]			
1.36.3.	Num Nr. 1.22. Dzīvojamā telpa	10.9	39.9
1.36.4.	Num Nr. 1.22. Gulamtelpa	9.8	
1.36.5.	Num Nr. 1.22. Gulamtelpa	10	
1.42.1.	Num Nr. 1.23. Dzīvojamā telpa	14.1	17.4
1.42.2.	Num Nr. 1.23. Sanmezgls	3.3	
1.43.1.	Num Nr. 1.24. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.43.2.	Num Nr. 1.24. Sanmezgls	2.8	
1.44.1.	Num Nr. 1.25. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.44.2.	Num Nr. 1.25. Sanmezgls	2.8	
1.45.1.	Num Nr. 1.26. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.45.2.	Num Nr. 1.26. Sanmezgls	2.8	
1.46.1.	Num Nr. 1.27. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.46.2.	Num Nr. 1.27. Sanmezgls	2.8	
1.47.1.	Num Nr. 1.28. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.47.2.	Num Nr. 1.28. Sanmezgls	2.8	
1.48.1.	Num Nr. 1.29. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.48.2.	Num Nr. 1.29. Sanmezgls	2.8	
1.49.1,	Num Nr. 1.30. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.49.2.	Num Nr. 1.30. Sanmezgls	2.8	
1.50.1.	Num Nr. 1.31. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.50.2.	Num Nr. 1.31. Sanmezgls	2.8	
1.51.1.	Num Nr. 1.32. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.51.2.	Num Nr. 1.32. Sanmezgls	2.8	
1.52.1.	Num Nr. 1.33. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.52.2.	Num Nr. 1.33. Sanmezgls	2.8	
1.53.1.	Num Nr. 1.34. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.53.2.	Num Nr. 1.34. Sanmezgls	2.8	
1.54.1.	Num Nr. 1.35. Dzīvojamā telpa	15	17.8
1.54.2.	Num Nr. 1.35. Sanmezgls	2.8	

2.stāvs

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Telpas platība	Kopā
[redacted]			98.6

2.1.3.	Num Nr. 2.1. Gulamtelpa	10	
2.1.4.	Num Nr. 2.1. Gulamtelpa	10.4	
2.1.5.	Num Nr. 2.1. Gulamtelpa	10.4	
2.1.6.	Num Nr. 2.1. Gulamtelpa	10.4	
2.1.7.	Num Nr. 2.1. Gulamtelpa	10.4	
2.3.1.	Num Nr. 2.2. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
2.3.2.	Num Nr. 2.2. Sanmezgls	3.1	
2.4.1.	Num Nr. 2.3. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
2.4.2.	Num Nr. 2.3. Sanmezgls	3.1	
2.5.1.	Num Nr. 2.4. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.5.2.	Num Nr. 2.4. Sanmezgls	2.8	
2.6.1.	Num Nr. 2.5. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.6.2.	Num Nr. 2.5. Sanmezgls	2.8	
2.7.1.	Num Nr. 2.6. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.7.2.	Num Nr. 2.6. Sanmezgls	2.8	
2.9.1.	INV Num Nr. 2.7. Dzīvojamā telpa	18.5	23.3
2.9.2.	INV Num Nr. 2.7. Sanmezgls ar Inval aprīkojumu	4.8	
2.10.1.	INV Num Nr. 2.8. Dzīvojamā telpa	18.5	23.3
2.10.2.	INV Num Nr. 2.8. Sanmezgls ar Inval aprīkojumu	4.8	
2.11.1.	Num Nr. 2.9. Dzīvojamā telpa	14.9	17.7
2.11.2.	Num Nr. 2.9. Sanmezgls	2.8	
2.12.1.	Num Nr. 2.10. Dzīvojamā telpa	14.9	17.7
2.12.2.	Num Nr. 2.10. Sanmezgls	2.8	
2.15.1.	Num Nr. 2.11. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.15.2.	Num Nr. 2.11. Sanmezgls	2.8	
2.16.1.	Num Nr. 2.12. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.16.2.	Num Nr. 2.12. Sanmezgls	2.8	
2.17.1.	Num Nr. 2.13. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
2.17.2.	Num Nr. 2.13. Sanmezgls	3.1	
2.18.1.	Num Nr. 2.14. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
2.18.2.	Num Nr. 2.14. Sanmezgls	3.1	
2.19.1.	Num Nr. 2.15. Dzīvojamā telpa	17.8	41.1
2.19.2.	Num Nr. 2.15. Sanmezgls	23.3	
2.22.1.	Num Nr. 2.16. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.22.2.	Num Nr. 2.16. Sanmezgls	2.8	
2.23.1.	Num Nr. 2.17. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.23.2.	Num Nr. 2.17. Sanmezgls	2.8	
2.24.1.	Num Nr. 2.18. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.24.2.	Num Nr. 2.18. Sanmezgls	2.8	
2.25.1.	Num Nr. 2.19. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.25.2.	Num Nr. 2.19. Sanmezgls	2.8	
2.26.1.	Num Nr. 2.20. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.26.2.	Num Nr. 2.20. Sanmezgls	2.8	
2.27.1.	Num Nr. 2.21. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.27.2.	Num Nr. 2.21. Sanmezgls	2.8	

2.28.1.	Num Nr. 2.22. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.28.2.	Num Nr. 2.22. Sanmezgls	2.8	
2.29.1.	Num Nr. 2.23. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.29.2.	Num Nr. 2.23. Sanmezgls	2.8	
2.30.1.	Num Nr. 2.24. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.30.2.	Num Nr. 2.24. Sanmezgls	2.8	
2.31.1.	Num Nr. 2.25. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.31.2.	Num Nr. 2.25. Sanmezgls	2.8	
2.32.1.	Num Nr. 2.26. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.32.2.	Num Nr. 2.26. Sanmezgls	2.8	
2.33.1.	Num Nr. 2.27. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.33.2.	Num Nr. 2.27. Sanmezgls	2.8	
2.34.1.	Num Nr. 2.28. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.34.2.	Num Nr. 2.28. Sanmezgls	2.8	
[illegible]		[illegible]	45.8
2.35.3.	Num Nr. 2.29. Gulamtelpa	12.2	
2.35.4.	Num Nr. 2.29. Dzīvojamā telpa	9.8	
2.35.5.	Num Nr. 2.29. Dzīvojamā telpa	10.5	
2.36.1.	Num Nr. 2.30. Dzīvojamā telpa	15	17.8
2.36.2.	Num Nr. 2.30. Sanmezgls	2.8	
2.37.1.	Num Nr. 2.31. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.37.2.	Num Nr. 2.31. Sanmezgls	2.8	
2.38.1.	Num Nr. 2.32. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.38.2.	Num Nr. 2.32. Sanmezgls	2.8	
2.39.1.	Num Nr. 2.33. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.39.2.	Num Nr. 2.33. Sanmezgls	2.8	
2.40.1.	Num Nr. 2.34. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.40.2.	Num Nr. 2.34. Sanmezgls	2.8	
2.41.1.	Num Nr. 2.35. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
2.41.2.	Num Nr. 2.35. Sanmezgls	2.8	
[illegible]		[illegible]	39.9
2.42.3.	Num Nr. 2.36. Dzīvojamā telpa	10.9	
2.42.4.	Num Nr. 2.36. Gulamtelpa	9.8	
2.42.5.	Num Nr. 2.36. Gulamtelpa	10	
[illegible]		[illegible]	39.9
2.43.3.	Num Nr. 2.37. Dzīvojamā telpa	10.9	
2.43.4.	Num Nr. 2.37. Gulamtelpa	9.8	
2.43.5.	Num Nr. 2.37. Gulamtelpa	10	
2.49.1.	Num Nr. 2.38. Dzīvojamā telpa	14.2	17.5
2.49.2.	Num Nr. 2.38. Sanmezgls	3.3	
2.50.1.	Num Nr. 2.39. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.50.2.	Num Nr. 2.39. Sanmezgls	2.8	
2.51.1.	Num Nr. 2.40. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.51.2.	Num Nr. 2.40. Sanmezgls	2.8	

2.52.1.	Num Nr. 2.41. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.52.2.	Num Nr. 2.41. Sanmezgls	2.8	
2.53.1.	Num Nr. 2.42. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.53.2.	Num Nr. 2.42. Sanmezgls	2.8	
2.54.1.	Num Nr. 2.43. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.54.2.	Num Nr. 2.43. Sanmezgls	2.8	
2.55.1.	Num Nr. 2.44. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.55.2.	Num Nr. 2.44. Sanmezgls	2.8	
2.56.1.	Num Nr. 2.45. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.56.2.	Num Nr. 2.45. Sanmezgls	2.8	
2.57.1.	Num Nr. 2.46. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.57.2.	Num Nr. 2.46. Sanmezgls	2.8	
2.58.1.	Num Nr. 2.47. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.58.2.	Num Nr. 2.47. Sanmezgls	2.8	
2.59.1.	Num Nr. 2.48. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.59.2.	Num Nr. 2.48. Sanmezgls	2.8	
2.60.1.	Num Nr. 2.49. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.60.2.	Num Nr. 2.49. Sanmezgls	2.8	
2.61.1.	Num Nr. 2.50. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
2.61.2.	Num Nr. 2.50. Sanmezgls	2.8	

3.stāvs

Telpas Nr.	Telpas nosaukums	Telpas platība	Kopā
[redacted]			
3.1.3.	Num Nr. 3.1. Gulamtelpa	10	98.6
3.1.4.	Num Nr. 3.1. Gulamtelpa	10.4	
3.1.5.	Num Nr. 3.1. Gulamtelpa	10.4	
3.1.6.	Num Nr. 3.1. Gulamtelpa	10.4	
3.1.7.	Num Nr. 3.1. Gulamtelpa	10.4	
[redacted]			
3.3.1.	Num Nr. 3.2. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
3.3.2.	Num Nr. 3.2. Sanmezgls	3.1	
3.4.1.	Num Nr. 3.3. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
3.4.2.	Num Nr. 3.3. Sanmezgls	3.1	
3.5.1.	Num Nr. 3.4. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.5.2.	Num Nr. 3.4. Sanmezgls	2.8	
3.6.1.	Num Nr. 3.5. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.6.2.	Num Nr. 3.5. Sanmezgls	2.8	
3.7.1.	Num Nr. 3.6. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.7.2.	Num Nr. 3.6. Sanmezgls	2.8	
3.9.1.	INV Num Nr. 3.7. Dzīvojamā telpa	18.5	23.3
3.9.2.	INV Num Nr. 3.7. Sanmezgls ar Inval aprīkojumu	4.8	
3.10.1.	INV Num Nr. 3.8. Dzīvojamā telpa	18.5	23.3
3.10.2.	INV Num Nr. 3.8. Sanmezgls ar Inval aprīkojumu	4.8	

3.11.1.	Num Nr. 3.9. Dzīvojamā telpa	14.9	17.7
3.11.2.	Num Nr. 3.9. Sanmezgls	2.8	
3.12.1.	Num Nr. 3.10. Dzīvojamā telpa	14.9	17.7
3.12.2.	Num Nr. 3.10. Sanmezgls	2.8	
3.15.1.	Num Nr. 3.11. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.15.2.	Num Nr. 3.11. Sanmezgls	2.8	
3.16.1.	Num Nr. 3.12. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.16.2.	Num Nr. 3.12. Sanmezgls	2.8	
3.17.1.	Num Nr. 3.13. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
3.17.2.	Num Nr. 3.13. Sanmezgls	3.1	
3.18.1.	Num Nr. 3.14. Dzīvojamā telpa	14.5	17.6
3.18.2.	Num Nr. 3.14. Sanmezgls	3.1	
3.19.1.	Num Nr. 3.15. Dzīvojamā telpa	17.8	41.1
3.19.2.	Num Nr. 3.15. Sanmezgls	23.3	
3.22.1.	Num Nr. 3.16. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.22.2.	Num Nr. 3.16. Sanmezgls	2.8	
3.23.1.	Num Nr. 3.17. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.23.2.	Num Nr. 3.17. Sanmezgls	2.8	
3.24.1.	Num Nr. 3.18. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.24.2.	Num Nr. 3.18. Sanmezgls	2.8	
3.25.1.	Num Nr. 3.19. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.25.2.	Num Nr. 3.19. Sanmezgls	2.8	
3.26.1.	Num Nr. 3.20. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.26.2.	Num Nr. 3.20. Sanmezgls	2.8	
3.27.1.	Num Nr. 3.21. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.27.2.	Num Nr. 3.21. Sanmezgls	2.8	
3.28.1.	Num Nr. 3.22. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.28.2.	Num Nr. 3.22. Sanmezgls	2.8	
3.29.1.	Num Nr. 3.23. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.29.2.	Num Nr. 3.23. Sanmezgls	2.8	
3.30.1.	Num Nr. 3.24. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.30.2.	Num Nr. 3.24. Sanmezgls	2.8	
3.31.1.	Num Nr. 3.25. Dzīvojamā telpa	15	17,8
3.31.2.	Num Nr. 3.25. Sanmezgls	2.8	
3.32.1.	Num Nr. 3.26. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.32.2.	Num Nr. 3.26. Sanmezgls	2.8	
3.33.1.	Num Nr. 3.27. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.33.2.	Num Nr. 3.27. Sanmezgls	2.8	
3.34.1.	Num Nr. 3.28. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.34.2.	Num Nr. 3.28. Sanmezgls	2.8	
[redacted]			45.8
3.35.3.	Num Nr. 3.29. Gulamtelpa	12.2	
3.35.4.	Num Nr. 3.29. Dzīvojamā telpa	9.8	
3.35.5.	Num Nr. 3.29. Dzīvojamā telpa	10.5	
3.36.1.	Num Nr. 3.30. Dzīvojamā telpa	15	17.8
3.36.2.	Num Nr. 3.30. Sanmezgls	2.8	

3.37.1.	Num Nr. 3.31. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.37.2.	Num Nr. 3.31. Sanmezgls	2.8	
3.38.1.	Num Nr. 3.32. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.38.2.	Num Nr. 3.32. Sanmezgls	2.8	
3.39.1.	Num Nr. 3.33. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.39.2.	Num Nr. 3.33. Sanmezgls	2.8	
3.40.1.	Num Nr. 3.34. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.40.2.	Num Nr. 3.34. Sanmezgls	2.8	
3.41.1.	Num Nr. 3.35. Dzīvojamā telpa	14.8	17.6
3.41.2.	Num Nr. 3.35. Sanmezgls	2.8	
3.42.3.	Num Nr. 3.36. Dzīvojamā telpa	10.9	39.9
3.42.4.	Num Nr. 3.36. Gulamtelpa	9.8	
3.42.5.	Num Nr. 3.36. Gulamtelpa	10	
3.43.3.	Num Nr. 3.37. Dzīvojamā telpa	10.9	39.9
3.43.4.	Num Nr. 3.37. Gulamtelpa	9.8	
3.43.5.	Num Nr. 3.37. Gulamtelpa	10	
3.49.1.	Num Nr. 3.38. Dzīvojamā telpa	14.2	17.5
3.49.2.	Num Nr. 3.38. Sanmezgls	3.3	
3.50.1.	Num Nr. 3.39. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.50.2.	Num Nr. 3.39. Sanmezgls	2.8	
3.51.1.	Num Nr. 3.40. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.51.2.	Num Nr. 3.40. Sanmezgls	2.8	
3.52.1.	Num Nr. 3.41. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.52.2.	Num Nr. 3.41. Sanmezgls	2.8	
3.53.1.	Num Nr. 3.42. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.53.2.	Num Nr. 3.42. Sanmezgls	2.8	
3.54.1.	Num Nr. 3.43. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.54.2.	Num Nr. 3.43. Sanmezgls	2.8	
3.55.1.	Num Nr. 3.44. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.55.2.	Num Nr. 3.44. Sanmezgls	2.8	
3.56.1.	Num Nr. 3.45. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.56.2.	Num Nr. 3.45. Sanmezgls	2.8	
3.57.1.	Num Nr. 3.46. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.57.2.	Num Nr. 3.46. Sanmezgls	2.8	
3.58.1.	Num Nr. 3.47. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.58.2.	Num Nr. 3.47. Sanmezgls	2.8	
3.59.1.	Num Nr. 3.48. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.59.2.	Num Nr. 3.48. Sanmezgls	2.8	
3.60.1.	Num Nr. 3.49. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.60.2.	Num Nr. 3.49. Sanmezgls	2.8	
3.61.1.	Num Nr. 3.50. Dzīvojamā telpa	15.1	17.9
3.61.2.	Num Nr. 3.50. Sanmezgls	2.8	

Teritorijas uzkopšanas pakalpojuma darba efektivitāte objektā saskaņā ar Pasūtītāja noteikto uzkopšanas programmu.

Telpu pamatuzkopšana atbilstoši Pasūtītāja uzkopšanas programmai.

Telpu pielietojums objektos saskaņā ar normatīvos norādīto telpu pielietojuma sadalījumu.	Telpu uzkopjamās platības objektā (m^2)	Telpu pamat-uzkopšanas reizes nedēļā	Pretendentam nepieciešamais uzkopšanas laiks 1reizē (h) saskaņā ar normatīviem (skat. 1.pielikumu)	Pretendenta plānotās darba stundas kopā mēnesī noteikto platību uzkopšanai	Pretendenta faktiskais darbinieku skaits noteikto platību uzkopšanai objektos (Informatīvi. Aizpilda Pretendents)
1	2	3	4	5	6	7
[illegible]	30.20	5.00	0.18	3.86	3
[illegible]	199.30	6.00	1.21	31.40	
[illegible]	811.30	6.00	2.70	70.31	
[illegible]	56.10	6.00	0.47	12.16	
[illegible]	3.20	6.00	0.11	2.77	
[illegible]	199.00	6.00	1.33	34.49	
[illegible]	1437.90	1.00	5.75	24.92	
[illegible]	15.30	6.00	0.07	1.89	
[illegible]	84.60	6.00	1.21	31.42	
Kopā:	2836.90	[illegible]	13.02	213.23	3

Izpildītājam jānodrošina telpu ikdienas uzturēšana saskaņā Pasūtītāja prasībām.

Objekti	Dežūrapkopēju darba laiks	Telpu ikdienas uzturēšana (dienas nedēļā)	Pasūtītāja noteiktais dežūrapkopēju posteņu skaits telpu uzturēšanas darbu veikšanai saskaņā ar dežūrapkopēju darba laiku	Dežūrapkopēju posteņu kopējais darba laiks dienā (h)	Pretendenta plānotās darba stundas kopā mēnesī noteikto platību uzturēšanai	Pretendenta faktiskais darbinieku skaits noteikto platību uzturēšanai (Informatīvi. ,Aizpilda pretendents)
1	2	3	4	5	6	7
[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	8	208.00	2
Dārza iela 5, Rīga	8:00 - 17:00	6.00	1	8	208.00	2
Kopā:	[illegible]	[illegible]	1	8	208.00	2

Izpildītājam jānodrošina teritoriju ikdienas pamatuzkopšana (katru dienu līdz plkst. 8:00), atbilstoši Pasūtītāja uzkopšanas programmai.

Objekti	Teritorijas uzkopjamās platības objektos (m^2)	Teritorijas pamatuzkopšanas reizes nedēļā	Pretendenta plānotais darba stundu skaits vidēji vienā uzkopšanas reizē (Aizpilda Pretendents)	Pretendenta plānotās darba stundas kopā mēnesī noteikto platību pamatuzkopšanai	Pretendenta faktiskais darbinieku skaits noteikto platību pamatuzkopšanai (Informatīvi. Aizpilda Pretendents)
1	2	3	4	5	6
[illegible]	4749.00	7.00	3.00	91.00	2
Dārza iela 5, Rīga	4749.00	[illegible]	3.00	91	2
Kopā:	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Skaidrojumi:

1. Tabula: Telpu ikdienas pamatuzkopšana atbilstoši Pasūtītāja prasībām (2. pielikums. Tehniskā specifikācija.Telpu uzkopšanas programmai).
1. Kolonna: Pasūtītāja noteiktā Objekta adrese.
2. Kolonna: Pasūtītāja norādītās telpu platības pēc to pielietojuma saskaņā ar noteiktajiem noramtīviem.
3. Kolonna: Pasūtītāja norādītās telpu uzkopjamās platības Objektā.
4. Kolonna: Pasūtītāja noteiktās uzkopšanas reize nedēļā.
5. Kolonna: Nepieciešamais stundu skaits vienā reizē saskaņā ar normatīviem.
6. Kolonna: Nepieciešamais stundu skaits mēnesī telpu uzkopšanai saskaņā ar Pasūtītāja noteikto telpu uzkopšanas regularitāti.
7. Kolonna: Informatīvā. Pretendents, norādot plānoto darbinieku skaitu.
2. Tabula: Dežūrapkopējas (dienas servisa nodrošināšana atbilstoši Pasūtītāja prasībām (2. pielikums. Tehniskā specifikācija.Telpu uzkopšanas programma).
1. Kolonna: Pasūtītāja noteiktā Objekta adrese.
2. Kolonna: Dežūrapkopēju darba laiks.
3. Kolonna: Nepieciešamais dienu skaits telpu uzturēšanai.
4. Kolonna: Pasūtītāja noteiktais nepieciesamais dežūrapkopēju posteņu daudzums telpu ikdienas uzturēšanai (dienā),ko nodrošina dežūrapkopēja (dienas serviss).
5. Kolonna: Pasūtītāja noteiktais dežūrapkopēju posteņu (dienas servisa) kopējais nepieciešamais darba stundu skaits dienā.
6. Kolonna: Pasūtītāja noteiktais dežūrapkopēju kopējais stundu skaits mēnesī (aprēķinam par pamatu: 1 gadā ir 52 nedēļas un 12 mēneši).
7. Kolonna: Aizpilda Pretendents, norādot plānoto dežūrapkopēju skaitu objektā, lai nodrošinātu Pasūtītāja noteikto telpu ikdienas uzturēšanu (dienas serviss).
3. Tabula: Teritorijas ikdienas pamatuzkopšana atbilstoši Pasūtītāja prasībām (2. pielikums. Tehniskā specifikācija.Teritorijas uzkopšanas programmai).

objekta adrese.
teritoriju platības objektā, kuru ikdienas pamatuzkopšanu nodrošina Izpildītājs.
teritoriju pamatuzkopšanas reizes nedēļā.
, norādot plānoto teritorijas uzkopšanai paredzēto stundu skaitu vienā uzkopšanas reizē.
stundu skaits mēnesī (aprēķinam par pamatu: 1 gadā ir 52 nedēļas un 12 mēnešī).
, norādot plānoto sētnieku skaitu objektos, lai nodrošinātu Pasūtītāja noteikto teritoriju ikdienas

Voldemārs Valtužis

SIA CHS
Latvijas Republika

CHS

RSU Apsaimniekošanas un
:ku uzturēšanas nodaļas vadītāja
Laila Skrodele

"Telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojumi [illegible]"

Iesaistīto darbinieku faktiskais daudzums un atalgojums.

(Izvērsta forma - darbinieku atalgojums)

Pretendents aizpilda tabulu, norādot faktisko darbinieku kopējo skaitu, lai nodrošinātu pakalpojuma izpildi.

1 /12daļa 0.00%

Objekts	Darbinieka Nr.p.k.	Amats	Stundas likme (bruto) EUR/h	Darba stundas mēnesī	Darbinieka atalgojums							Darbinieka izmaksas	
					Darba alga (bruto)	Uzkrājums atvaļinājumam	Noteiktais slimības naudas uzkrājums darbiniekam	Atalgojums (bruto)	Darba Devēja soc.nodoklis	Darba Devēja soc.nodoklis	Riska nodeva (EUR)		
					Mēnesī (EUR)	Mēnesī (EUR)	Mēnesī (EUR)	Mēnesī kopā (EUR)	%	(EUR)		kopā mēnesī	kopā gadā (12 mēneši)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10.1.	11	12	13
1. Telpu ikdienas pamatuzkopšana un uzturēšana.													
1.1. Telpu ikdienas uzkopšana.													
Dārza iela 5, Rīga	1	Apkopēja	2.261	71.33	161.28	13.44	3.23	177.94	23.59%	41.98	0.36	220.28	2643.35
	2	Apkopēja	2.261	71.33	161.28	13.44	3.23	177.94	23.59%	41.98	0.36	220.28	2643.35
	3	Apkopēja	2.261	71.33	161.28	13.44	3.23	177.94	23.59%	41.98	0.36	220.28	2643.35
Telpu ikdienas pamatuzkopšana kopā mēnesī:				**214**	**483.83**	**40.32**	**9.68**	**533.83**		**125.93**	**1.08**	**660.84**	**7930.05**
1.2. Telpu ikdienas uzturēšana													
Dārza iela 5, Rīga	1	Dežūrapkopēja	2.261	104	235.14	19.60	4.70	259.44	23.59%	61.20	0.36	321.00	3852.06
	2	Dežūrapkopēja	2.261	104	235.14	19.60	4.70	259.44	23.59%	61.20	0.36	321.00	3852.06
Telpu ikdienas uzturēšana kopā mēnesī:				**208**	**470.29**	**39.19**	**9.41**	**518.88**		**122.40**	**0.72**	**642.00**	**7704.11**
Telpu ikdienas pamatuzkopšana un uzturēšana kopā mēnesī:				**422**	**954.12**	**79.51**	**19.08**	**1052.71**		**248.33**	**1.80**	**1302.84**	**15634.16**
2. Teritorijas ikdienas pamatuzkopšana.													
Dārza iela 5, Rīga	1	Sētnieks	2.261	45.5	102.88	8.57	2.06	113.51	23.59%	26.78	0.36	140.64	1687.70
	2	Sētnieks	2.261	45.5	102.88	8.57	2.06	113.51	23.59%	26.78	0.36	140.64	1687.70

1. Kolonna: Objekta adrese.
2. Kolonna: Pretendents norāda visus Servisa darbiniekus pēc skaita katrā Objektā: apkopējas, dežūrapkopējas, [illegible].
3. Kolonna: Pretendents norāda visus Servisa darbiniekus pēc amatiem: apkopējas, dežūrapkopējas, sētnieki.
4. Kolonna: Pretendents norāda darbinieka bruto stundas likmi (EUR/h).
5. Kolonna: Pretendents norāda katra darbinieka plānotās darba stundas mēnesī.
6. Kolonna: Pretendents norāda katra darbinieka darba algu (bruto) mēnesī.
7. Kolonna: Pretendents norāda ikmēneša uzkrājumu darbinieka atvaļinājumam.
8. Kolonna: Pretendents norāda ikmēneša slimības naudas uzkrājumu darbiniekam slimības gadījumā.
9. Kolonna: Pretendents norāda darbinieka atalgojums (bruto) mēnesī kopā:
10. Kolonna: Pretendents norāda Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmi (VSAOI) procentuāli. Ja tiek norādīta procentu likme, kas ir zemāka par 23,59%, tad pretendentam ir jāiesniedz apliecinošs dokuments, kas apliecina, ka darbiniekam tiek piemērota pazeminātā procentu likme.
10.1.Kolonna: Pretendents norāda Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmi (VSAOI) euro.
11. Kolonna: Pretendents norāda Uzņēmējdarbības riska valsts nodevu par darbinieku.
12. Kolonna: Pretendents norāda Kopējās darbinieka izmaksas mēnesī.
13. Kolonna: Pretendents norāda Kopējās darbinieka/darbinieku izmaksas gadā.

SIA "CHS" direktors Voldemārs Vaitužis

SIA CHS
Latvijas Republika
CHS

RSU Apsaimniekošanas un

FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA

1. Cena par telpu un teritorijas ikdienas uzkopšanu (pamatpakalpojumiem):

Nr.p.k.	Pakalpojums	Kopējā platība objektos (m^2)	Servisa darbinieku Darba algas izmaksas mēnesī, (EUR bez PVN)	Ikmēneša uzkrājums sezonālajiem darbiem (kopsumma punktam 3)	Materiālu (inventārs, līdzekļi, u.c.)izmaksas mēnesī, (EUR bez PVN)	Pamatlīdz. amortizācija mēnesī (EUR bez PVN)	Citas izmaksas mēnesī: administrācijas izmaksas, neparedz. izd., peļņa, u.tml. (EUR bez PVN)	Cena par pakalpojumu mēnesī (EUR/ m^2 bez PVN)	Kopējā cena par pakalpojumu mēnesī (EUR bez PVN)	Kopējā līgumcena par 12 mēnešiem (EUR bez PVN)
1.1.	Telpu ikdienas uzkopšana un uzturēšana	*2 836.90*	1302.84	198.05	86.55	17.05	314.39	€ 0.68	1918.87	23026.44
1.2.	Teritoriju ikdienas uzkopšana un uzturēšana	*4 749.00*	281.28		54.01	40.94	127.79	€ 0.11	504.02	6048.29
								Izmaksas kopā bez PVN (Vērtējamais kritērijs A1):	2422.89	29074.73
								PVN 21%:	508.81	6105.69
								Izmaksas kopā ar PVN:	2931.70	35180.42

1.3.	Sezonāli veicamie darbi							
Nr.	Pakalpojums	Mērvienība	Plānotais apjoms vienai reizei	Reižu skaits līguma laikā	Cena par vienu mērvienību, EUR bez PVN (aizpilda pretendents)	Cena līguma izpildes laikā (aizpildās automātiski)	Paredzamais līguma termiņš (mēn.)	Cena/uzkrājums vidēji mēnesī (aizpildās automātiski), EUR bez PVN
1.3.1.	Logu mazgāšana no abām pusēm (platība norādīta no abām pusēm)	m^2	*1067.50*	2	0.30	640.50	12	53.38
1.3.2.	Stiklotās fasādes un stiklotu durvju mazgāšana no abām pusēm (platība norādīta no abām pusēm)	m^2	*608.18*	2	0.30	364.91	12	30.41
1.3.3.	Stikla virsgaismas mazgāšana no ārpuses (platība norādīta no vienas puses)	m^2	*27.61*	2	0.30	16.57	12	1.38
						88.59	12	7.38

2. Pēc pieprasījuma veicamie darbi

Nr.	Pakalpojums	Mērvienība	Cena par vienu mērvienību, EUR bez PVN (aizpilda pretendents)
	Papildus dežūrapkopēja darba laikā (VĒRTĒJAMAIS KRITĒRIJS $A2_1$)	*h*	3.10
	Papildus dežūrapkopēja ārpus darba laika (VĒRTĒJAMAIS KRITĒRIJS $A2_2$)	*h*	5.50

3. Istabiņu pakalpojumi

Nr.	Pakalpojums	Istabiņas izmērs, m^2	Mērvienība	Cena par vienu mērvienību, EUR bez PVN (aizpilda pretendents)
3.1.	Numuriņa uzkopšana saskaņā ar darba aprakstu (VĒRTĒJAMAIS KRITĒRIJS $A3_1$)	*17.4 - 17.9*	*gab.*	17.00
3.2.	Numuriņa uzkopšana saskaņā ar darba aprakstu (VĒRTĒJAMAIS KRITTĒRIJS $A3_2$)	*23.3*	*gab.*	22.00
3.3.	Numuriņu guļamtelpu uzkopšana saskaņā ar darba aprakstu (VĒRTĒJAMAIS KRITTĒRIJS $A3_3$)	*9.8 - 12.2*	*gab.*	14.00

SIA "CHS" direktors

Voldemārs Vaitužis

SIA CHS
Latvijas Republika
CHS

RSU Apsaimniekošanas un
ēku uzturēšanas nodaļas vadītāja
Laila Skrodele