

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 kopmītnu 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 tūkstošis 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 atbilstošu 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 noligtās 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 minētajā 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 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

- 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 terminos 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 jebkādam 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 ģimnieku darbību, kā arī ievērot Pasūtītāja vai Objekta ģimnieku prasības un pretenzijas par Uzkopšanas pakalpojumu sniegšanu.
- 5.1.6. Ja ir nepieciešams veikt darbus, kas var apgrūtināt vai traucēt Objekta ģimnieku darbību, iepriekš rakstiski saskaņot ar Pasūtītāju un Objekta ģimnieku 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 atsvoidzinātāji 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 neizmanto tādus materiāltehniskos resursus, kas nesamērīgi 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 jāaskaņo ar Pasūtītāju. Jebkādi grozījumi noslēgtajā Apdrošināšanas līgumā iepriekš ir rakstveidā jāaskaņo 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 pārgērbšanās 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 nomainīšanu 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 pakalpojumu 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 organizācijās, 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 stāšanās dienas vai līdz Līguma summas **41 999,99 EUR** (četrdesmit viens tūkstošis 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 brīdī 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.

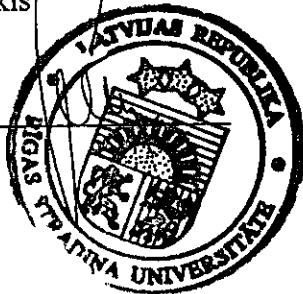
- 9.12. Izpildītājs ir tiesīgs saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā noteikto kārtību nomainīt Līguma minētos apakšuzņēmējus vai piesaistīt jaunus apakšuzņēmējus, saskaņojot to ar Pasūtītāju. Šādā gadījumā nav nepieciešams veikt grozījumus Līgumā.
- 9.13. Līgums ir sagatavots un iztulkojams saskaņā ar 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

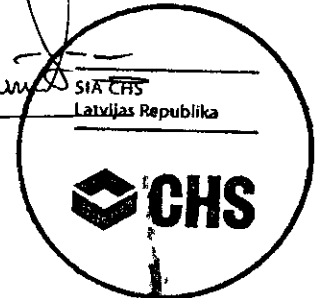
(paraksts)



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)



Arī Zeire
 ktora biroja
 vadītāja

Juridiskās daļas
 vadītājs
 Dāvis Sleija

Finanšu departamenta
 direktors
 Andulis Priednieks

Administratīvo funkciju
 nodrošināšanas iepirkumu nodaļas
 vadītāja
 S.Mazļazina

Sjuzana Falzuliņa

RSU Apsaimniekošanas un
 apsaimniekošanas nodaļas vadītāja
 Skaņēdele

Juridiskās daļas
 juriste
 Simona Dzebe

Tehniskā specifikācija

1.TELPU UZKOPŠANAS PROGRAMMAS

<i>Administratīvās telpas</i>							
1	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 putekļsūcēju						
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 zirkļu tīkliem						
19	Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana						
20	Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana						
21	Atkritumu urnu dezinficēšana						

Darba apraksts	Katru uzkopša nas reizi					pēc nepieciešamības
		2 x nedēļā	1 x nedēļā	1 x mēnesī	2 x gadā	
Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana						
Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana						
Atkritumu grozu maisiņu nomaina						
Plūsmes tīrīšana						
Virsmas tīrīšanas tehnikas izstrādāšana no ārpuses						
Ļašusskapja tīrīšana (no iekšpuses)						
Mikroviļņu krāsns tīrīšana (no iekšpuses)						
Atkritumu urnu dezinficēšana						
Galda virsmu mitrā uzkopšana						
Putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām						
Putekļu mitrā uzslaucīšana no palodzēm						
Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana						
Vertikālo virsmu (spoguļi, skapju durvis...) tīrīšana						
Grīdlīstu mitrā tīrīšana						
Radiatoru tīrīšana						
Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana						
Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt)						
Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana						

Gaišņi, iecias halles manuāli

Darba apraksts	Katru uzkopša nas reizi					pēc nepieciešamības
		2 x nedēļā	1 x nedēļā	1 x mēnesī	2 x gadā	
Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana (manuāli)						
Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana						
Atkritumu grozu maisiņu nomaina						

4	Pastkastīšu, informācijas stēndu, 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						

Kārtas							
	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						

	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	Vertikālo virsmu (durvju, sienu, kontroles paneļa) tīrīšana no āruses						
3	Vertikālo virsmu (durvju, sienu, kontroles paneļa) tīrīšana no āruses						
4	Lokālo traipu tīrīšana no lifta vertikālajām virsmām						

Darba apraksts	Katru uzkopša nas reizi					Pēc nepiecie- šamības
		2 x nedēļā	1 x nedēļā	1 x mēnesī	2 x gadā	
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 kontakligzdu 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						

Nollikumu telpas manuāli

Darba apraksts	Katru uzkopša nas reizi					pēc nepieciešamības
		2 x nedēļā	1 x nedēļā	1 x mēnesī	2 x gadā	
1 Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana						
2 Atkritumu grozu iztukšošana, un atkritumu iznešana						
3 Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa						
4 Putekļu slaucīšana no horizontālām virsmām						

1	Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana					
2	Vertikālo virsmu tīrīšana					
3	Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana					

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 Atkritumu urnu dezinficēšana						
5 Skapīšu atputekļošana						
6 Horizontālo virsmu tīrīšana						
7 Sienu mitrā tīrīšana						
8 Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana						
9 Grīdlistu 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 dežurantiem						

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 Atkritumu urnu dezinficēšana						
5 Sanitāri higiēnisko preču papildināšana ar Pasūtītāja materiāliem						

1	Higēnisko preču turētāju tīrīšana						
2	Izlietņu tīrīšana						
3	Tualetes podu, pisuāru tīrīšana						
4	Tualetes podu un pisuāru dezinfekcija						
5	Sienu mitrā tīrīšana						
6	Dušu kabīņu tīrīšana						
7	Dušu kabīņu dezinfekcija						
8	Trapu tīrīšana						
9	Durvju un durvju rokturu mitrā tīrīšana						
10	Grīdlietu mitrā tīrīšana						
11	Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana						
12	Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas utt)						
13	Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana						

2. DEŽŪRAPKOPEJAS DARBA APRAKSTS (PROGRAMMA)

Darba apraksts	Katru uzkopšanas reizi	2 x nedēļā	1 x nedēļā	1 x mēnesī	2 x gadā	Pēc nepieciešamības
Telpu tīrības uzraudzība saskaņā ar 3.2. pielikumā noteikto darba laiku						
Sanitāro telpu tīrības uzraudzības visas dienas garumā						
Ēkas ieejas zonas uzraudzība visas dienas garumā						
Sanitāri higēnisko preču uzraudzība koplietošanas tualetēs visas dienas garumā						
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
Saslauku (gružu, papīru, lapu u.t.t) savākšana no gājēju							