**APSTIPRINĀTS**

Siguldas novada pašvaldības

Iepirkuma komisijas sēdē

2019.gada 30.jūlijā

(protokols Nr.24)



**IEPIRKUMA**

(pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma 9.pantu)

**„Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”**

**(identifikācijas Nr. SNP 2019/24)**

**NOLIKUMS**

Siguldas novads 2019

**1. Vispārīgā informācija**

**1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs**

SNP 2019/24

**1.2. Pasūtītājs**

**1.2.1. Siguldas novada pašvaldība**

Pasūtītāja rekvizīti: Darba laiki:

Pils iela 16, Siguldā Pirmdiena 8:00 – 13:00 14:00 – 18:00

Reģ. Nr.90000048152 Otrdiena 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

Konts: LV15UNLA0027800130404 Trešdiena 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00

Tālr. Nr.67970844 Ceturtdiena 8:00 – 13:00 14:00 – 18:00

e-pasta adrese: [pasts@sigulda.lv](mailto:pasts@sigulda.lv) Piektdiena 8:00 – 14:00

**1.2.2. Iepirkuma komisijas izveidošanas pamatojums:**

Iepirkuma komisijas priekšsēdētāja Inga Zālīte

Komisijas locekļi Līga Landsberga

Andis Ozoliņš

Signe Pavasare

Iepirkuma komisija izveidota 25.01.2018. ar Siguldas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu “Par izmaiņām Siguldas novada pašvaldības Iepirkuma komisijas sastāvā” (protokols Nr.2, §13), veiktas izmaiņas komisijas sastāvā 22.02.2018. ar Siguldas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu (protokols Nr. 3, §8), veiktas izmaiņas komisijas sastāvā 17.01.2019. ar Siguldas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu (protokols Nr. 2, §19) un 24.07.2019. ar Siguldas novada pašvaldības rīkojumu Nr. 10-7./72.

**1.2.3. Kontaktpersonas:**

1.2.3.1. Par iepirkuma procedūru:

Inguna Abzalone, tālruņa nr. 67800949, e-pasta adrese: [iepirkumi@sigulda.lv](mailto:iepirkumi@sigulda.lv)

vai

Līga Landsberga, tālruņa nr. 67800949, e-pasta adrese: [liga.landsberga@sigulda.lv](mailto:liga.landsberga@sigulda.lv)

1.2.3.2. Par tehniskiem jautājumiem:

Siguldas novada Kultūras centra vadītāja vietnieks Aļiks Bondars, tālruņa nr. 29118836, e-pasta adrese: [aleksis.bondars@sigulda.lv](mailto:aleksis.bondars@sigulda.lv)

1.3. Iepirkuma priekšmets

Iepirkuma priekšmets ir Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana, kas jāveic saskaņā ar tehnisko specifikāciju/tehniskā piedāvājuma formu (nolikuma 4.pielikums).

CPV kods: 90910000-9 (uzkopšanas pakalpojumi).

**1.4. Iepirkuma dokumentu saņemšana**

1.4.1. Nolikumam ar pielikumiem ir nodrošināta tieša un brīva elektroniskā pieeja. Ar iepirkuma nolikumu var iepazīties Elektronisko iepirkumu sistēmā (turpmāk EIS) <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/1356> un Siguldas novada pašvaldības tīmekļvietnē https://www.sigulda.lv/public/lat/pasvaldiba/iepirkumi1/2/

1.4.2. Jebkura papildu informācija, tai skaitā atbildes uz ieinteresēto piegādātāju uzdotiem jautājumiem par iepirkuma nolikumu, tiks publicētas EIS e-konkursu apakšsistēmā <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/1356> un Siguldas novada pašvaldības tīmekļvietnē https://www.sigulda.lv/public/lat/pasvaldiba/iepirkumi1/2/

1.4.3. Ieinteresētajam piegādātājam ir pienākums sekot līdzi publicētajai informācijai. Pasūtītāja Iepirkuma komisija nav atbildīga par to, ja kāda ieinteresētā persona nav iepazinusies ar informāciju, kam ir nodrošināta brīva un tieša elektroniskā pieeja.

**1.5. Līguma izpildes laiks**

1.5.1. Ar uzvarējušo Pretendentu tiks slēgts 1 (viens) līgums par Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšanu un ģenerāltīrīšanu.

1.5.2. Pasūtītāja līguma izpildes termiņi:

Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana jāveic no 2019.gada 01.septembra līdz 2020.gada 31.augustam, t.i., 12 (divpadsmit) mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas vai līdz līguma paredzētās summas, kas ir norādīta Nolikuma 1.5.3. punktā, izlietojumam, skaitot no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas.

1.5.3. Paredzamā līgumsumma līdz 41 999,99 EUR (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi *euro* 99 *centi*) bez PVN.

**1.6. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, datums, laiks un kārtība**

1.6.1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt līdz **12.08.2019. plkst.10.00** 209.kabinetā, 2.stāvā, Zinātnes ielā 7, Peltēs, Siguldas pagastā, Siguldas novadā, pie jaunākā speciālista iepirkumu jautājumos,iesniedzot tos personīgi vai atsūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā noteiktajā adresē līdz iepriekš minētajam termiņam.

1.6.2. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc termiņa, netiks pieņemti. Pa pastu sūtītos piedāvājumus, kas saņemti pēc minētā termiņa, neatvērtus nosūtīs atpakaļ iesniedzējam

**1.7. Piedāvājuma nodrošinājums**

Iesniedzot Piedāvājumu, Pretendentam piedāvājuma nodrošinājums nav jāiesniedz.

**1.8. Piedāvājuma noformēšana**

1.8.1. Piedāvājums iesniedzams aizlīmētā un aizzīmogotā aploksnē (vai citā iepakojumā), uz kuras jānorāda:

1.8.1.1. pasūtītāja nosaukums un adrese;

1.8.1.2. pretendenta nosaukums un adrese;

1.8.1.3. atzīme:

**”Piedāvājums iepirkumam**

**„****Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”**

**identifikācijas Nr. SNP 2019/24**

**neatvērt līdz 12.08.2019. plkst.10:00”**

1.8.2. Piedāvājums sastāv no trim daļām:

* + - 1. pretendentu atlases dokumentiem (1 oriģināls un 1 kopija);
      2. tehniskā piedāvājuma (1 oriģināls un 1 kopija);
      3. finanšu piedāvājuma (1 oriģināls un 1 kopija).

1.8.3. Piedāvājuma visas daļas iesniedz Nolikuma 1.8.1.punktā minētajā aploksnē (vai citā iepakojumā). Piedāvājuma dokumentiem jābūt sanumurētiem, cauršūtiem (caurauklotiem) tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, un jāatbilst pievienotajam satura radītājam (uz piedāvājuma daļu oriģināliem un to kopijām norāda attiecīgi „ORIĢINĀLS” un „KOPIJA”).

1.8.4. Dokumentu noformēšanā Pretendentam jāievēro Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” prasības.

1.8.5. Piedāvājums jāsagatavo valsts valodā. Ja kāds no Pretendenta iesniegtajiem dokumentiem nav valsts valodā, tas jānoformē atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumos Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” 6.punktā norādītajam.

1.8.6. Elektroniskā veidā jāiesniedz tehniskais piedāvājums un finanšu piedāvājums. Tiem jābūt veidotiem kā Microsoft Word un/vai Excel dokumentiem. Elektroniskajam datu nesējam (CD), kas satur tehnisko piedāvājumu un finanšu piedāvājumu, jābūt ievietotam Nolikuma 1.8.1.punktā minētajā aploksnē. Ja konstatētas pretrunas starp Pretendenta iesniegto piedāvājuma oriģinālu, piedāvājuma kopijām un iesniegto CD disku, tad tiks vērtēta piedāvājuma oriģinālā iekļautā informācija.

1.8.7. Iesniegtie piedāvājumi, izņemot Nolikuma 1.6.2.punktā noteikto gadījumu, ir Pasūtītāja īpašums un netiek atdoti atpakaļ Pretendentiem.

**1.9. Informācijas sniegšana un apmaiņa**

1.9.1. Papildu informācijas sniegšana par iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai Pretendentu atlasi tiek nodrošināta 3 (trīs) darba dienu laikā, bet ne vēlāk kā 4 (četras) dienas pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām, ja Pretendents informāciju pieprasījis laikus.

1.9.2. Papildu informācija, tai skaitā atbildes uz ieinteresēto piegādātāju uzdotiem jautājumiem par iepirkuma nolikumu, tiks publicētas EIS e-konkursu apakšsistēmā <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/1356> un Siguldas novada pašvaldības tīmekļvietnē https://www.sigulda.lv/public/lat/pasvaldiba/iepirkumi1/2/

1.9.3. Laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas līdz to atvēršanas brīdim Pasūtītājs nesniedz informāciju par citu piedāvājumu esamību. Piedāvājumu vērtēšanas laikā līdz rezultātu paziņošanai Pasūtītājs nesniedz informāciju par vērtēšanas procesu.

**1.10. Siguldas novada Kultūras centra uzkopjamo telpu apskate**

1.10.1. Pirms piedāvājuma sagatavošanas Pasūtītājs nodrošina ieinteresētajam piegādātājam iespēju vizuāli apskatīt Siguldas novada Kultūras centra uzkopjamās telpas (turpmāk tekstā saukta arī Objekts), iepriekš vienojoties par apmeklējuma laiku ar Siguldas novada Kultūras centra vadītāja vietnieku Aļiku Bondaru, tālruņa nr. 29118836, e-pasta adrese: [aleksis.bondars@sigulda.lv](mailto:aleksis.bondars@sigulda.lv)

1.10.2. Objekta vizuālās apskates laikā attiecīgā kontaktpersona nodrošina tikai Objekta vizuālo apskati, bet nesniedz nekādu papildu informāciju, kas nav norādīta Nolikumā. Ja ieinteresētajam piegādātājam apskates laikā rodas jautājumi par Objektu, tad jautājumi jāiesniedz atbilstoši iepirkuma Nolikuma 1.9.punktā minētajam.

**2. Informācija par iepirkuma priekšmetu**

**2.1. Iepirkuma priekšmeta apraksts**

2.1.1. Iepirkuma priekšmets ir Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana, kas jāveic saskaņā ar Tehnisko specifikāciju/tehniskā piedāvājuma formu (Nolikuma 4.pielikums), Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāti (Nolikuma 6.pielikums) un Līguma projektu (Nolikuma 10.pielikums).

CPV kods: 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi).

2.1.2. Pakalpojuma sniegšanas vieta: Pils iela 10, Sigulda, Siguldas novads.

2.1.3. Nolikumā noteiktajā kārtībā Pretendents iesniedz piedāvājumu par visu apjomu.

2.1.4. Pretendentam nav tiesību iesniegt piedāvājuma variantus.

**3. Prasības un iesniedzamie dokumenti**

Iepirkumā var piedalīties piegādātāji Publisko iepirkumu likuma 1.panta 22.punkta izpratnē, kuri ir iesnieguši Nolikuma 3.sadaļā minētos dokumentus. Piedalīšanās iepirkumā ir Pretendenta brīvas gribas izpausme. Iepirkuma noteikumi visiem Pretendentiem ir vienādi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasības** | **Atbilstības pārbaude, iesniedzamie dokumenti** |
| **Pieteikums dalībai iepirkumā** | |
| 3.1. Pretendents piesakās dalībai iepirkumā, iesniedzot pieteikumu un informāciju par sevi. | 3.1.1. Pieteikums dalībai iepirkumā, ko sagatavo atbilstoši pievienotajai formai (Nolikuma 1.pielikums).  3.1.2. Personu apvienībai un personālsabiedrībai jāiesniedz vienošanās protokols, ko parakstījušas visu dalībnieku pārstāvošas personas ar pārstāvības tiesībām, kurā norādīts atbildīgais apvienības dalībnieks un pārstāvis, kas pilnvarots iesniegt piedāvājumu, pārstāvēt personu apvienību vai personālsabiedrību iepirkuma procedūras ietvaros, parakstīt iepirkuma Līgumu, bez tam, vienošanās protokolā jānorāda atbildības sadalījums starp apvienības dalībniekiem, norādot kādus darbu veidus, un kādā apjomā, veiks katrs no apvienības dalībniekiem vai personālsabiedrības biedriem, ja tā tiks atzīta par uzvarētāju iepirkuma procedūrā. Jāiesniedz visu personu apvienības dalībnieku apliecināts apliecinājums, ka uzvaras gadījumā līdz iepirkumu līguma noslēgšanai personu apvienība tiks reģistrēta komercreģistrā.  3.1.3. Pilnvara vai cits dokuments, kas ļauj piedāvājumu parakstījušai personai uzņemties saistības pretendenta vārdā. |
| **Atlases dokumenti** | |
| 3.2. Pretendents, personālsabiedrība un visi personālsabiedrības biedri (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visi personu apvienības dalībnieki (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība), Pretendenta norādītie apakšuzņēmēji, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10% (desmit procenti) no kopējā finanšu piedāvājuma EUR bez PVN, Pretendenta norādītās personas, uz kuru iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst iepirkuma prasībām, ir reģistrētas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. | 3.2.1. Par reģistrācijas faktu Pasūtītāja Iepirkuma komisija pārliecināsies Uzņēmumu reģistra tīmekļa vietnē [www.ur.gov.lv](http://www.ur.gov.lv).  3.2.2. Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstīs, tam ir jāiesniedz komercreģistra vai līdzvērtīgas komercdarbību reģistrējošas iestādes ārvalstīs izdotas reģistrācijas apliecības kopija.  3.2.3. Ja par iepirkuma uzvarētāju tiks atzīta piegādātāju apvienība, tās pienākums 10 (desmit) dienu laikā skaitot no dienas, kad Pasūtītājs būs tiesīgs slēgt iepirkuma līgumu:  3.2.3.1. izveidot personālsabiedrību, reģistrējot to normatīvos noteiktajā kārtībā Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai līdzvērtīgā iestādē ārvalstīs, un iesniegt Pasūtītājam nepieciešamos dokumentus (Uzņēmuma reģistra izziņa par reģistrāciju oriģināls, Pretendenta vai notariāli apstiprināta kopija) līguma noslēgšanai  vai  3.2.3.2. noslēgt sabiedrības līgumu, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu un attiecīgo dokumentu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apliecinātas kopijas iesniedz Pasūtītājam. |
| 3.3. Pretendents var balstīties uz citu personu saimnieciskajām un finansiālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura.  Šajā gadījumā Pretendents un persona, uz kuras saimnieciskajām un finansiālajām iespējām tas balstās, ir solidāri atbildīgi par iepirkuma līguma izpildi. | 3.3.1. Pretendents pierāda Pasūtītāja Iepirkuma komisijai, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildē.  3.3.2. Pretendenta un personas, uz kuras saimnieciskajām un finansiālajām iespējām Pretendents balstās, savstarpēji parakstīts apliecinājums vai noslēgta vienošanās, kurā norādīts, ka persona, uz kuras saimnieciskajām un finansiālajām iespējām Pretendents balstās, uzņemas solidāro atbildību par iepirkuma līguma izpildi, kā arī norādīts, kādā veidā un/vai formā šī persona ir paredzējusi izņemties solidāro atbildību par iepirkuma līguma izpildi. |
| 3.4. Pretendents var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura.  Pretendents, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai Pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas veiks būvdarbus vai sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas. | 3.4.1. Pretendents pierāda Pasūtītāja Iepirkuma komisijai, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu Pretendenta rīcībā. |
| 3.5. Pretendenta gada finanšu apgrozījums, par iepriekšējiem trīs pārskata gadiem ne mazāk kā 80 000,00 euro.  Pretendenti, kas dibināti vēlāk, apliecina, ka katra gada finanšu apgrozījums nostrādātajā periodā nav mazāk kā 80 000,00 euro.  Ja Pretendents ir personu apvienība, tās saimnieciskais un finansiālais stāvoklis ir atbilstošs konkrētā līguma izpildei, ja kopā visu personu apvienībā iesaistīto dalībnieku finanšu apgrozījums katrā no iepriekšējiem trīs pārskata gadiem ir ne mazāk kā 80 000,00 euro.  Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstī, lai apliecinātu atbilstību 3.5. punktā noteiktajām prasībām, Pretendentam ir tiesības iesniegt līdzvērtīgus dokumentus atbilstoši to reģistrācijas valsts normatīvajam regulējumam. | 3.5.1. Pretendenta apliecinājums par Pretendenta gada finanšu apgrozījumu par iepriekšējiem trīs pārskata gadiem, norādot apgrozījumu par katru gadu atsevišķi. Pretendentiem, kas dibināti vēlāk apliecinājums par gada finanšu apgrozījumu nostrādātajā periodā.  Apliecinājumam pievieno Pretendenta gada pārskata izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas.  3.5.3. Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstī, lai apliecinātu atbilstību Nolikuma 3.5.punkta prasībām, Pretendentam ir tiesības iesniegt līdzvērtīgus dokumentus atbilstoši to reģistrācijas valsts normatīvajam regulējumam. |
| 3.6. Pretendentam ir stabili finanšu un saimnieciskās darbības rādītāji, kurus, piemērojot vispārpieņemtos finanšu analīzes paņēmienus, kā arī pamatojoties uz pēdējā auditētā (ja audita (revidenta ziņojuma) sagatavošana nepieciešama saskaņā ar “Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma” prasībām) un apstiprinātā gada pārskata rezultātiem (2018.g.), raksturo:  - likviditātes koeficients: apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības ≥ 1,0;  - pozitīvs pašu kapitāls.  Ja Pretendents ir personu apvienība, tad vienam personu apvienības dalībniekam finanšu un saimnieciskās darbības rādītājiem jāatbilst Nolikuma 3.6.punktā noteiktajām prasībām. | 3.6.1. Pretendenta apliecinājums par to, ka Pretendenta:  - likviditātes koeficients: apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības ≥ 1,0;  - pozitīvs pašu kapitāls. |
| 3.7. Pretendentam, personālsabiedrībai vai vismaz vienam personālsabiedrības biedram (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai vismaz vienam personu apvienības dalībniekam (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība), Pretendenta norādītai personai, uz kuru iespējām Pretendents balstās, lai apliecinātu atbilstību Nolikuma prasībām, iepriekšējo 3 (trīs) gadu laika līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām ir pieredze telpu ikdienas uzkopšanas un ģenerāltīrīšanas pakalpojumu sniegšanā vismaz 2 (divos) līdzīgas nozīmes objektos – publisku pasākumu ēkās, kur katrā objektā ir:  - ne mazāk kā 2000 m2 platība;  - ar kopējo viena līguma izpildes termiņu ne mazāku kā 12 (divpadsmit) mēneši.  Papildus jābūt 2 (divām)pozitīvām atsauksmēm par iepriekš minētajiem darbiem /sniegtajiem pakalpojumiem.  Ja Pretendents ir personu grupa, tad personu grupas dalībniekiem kopā jāatbilst šajā punktā noteiktajai prasībai. | 3.7.1. Informācija par Pretendenta pieredzi, atbilstoši 3.7.punktā noteiktajām prasībām, norādot darbu pasūtītāju, darbu nosaukumu, darbu aprakstu, darbu izpildes periodu, darbu/objekta apjomu (m2), kontaktpersonu, tās telefona numuru (ar kuru, nepieciešamības gadījumā, sazināties un noskaidrot sīkāk par konkrēto darbu). Saraksts ar Pretendenta veiktajiem darbiem/sniegtajiem pakalpojumiem noformējams atbilstoši Nolikumam pievienotajai formai (Nolikuma 3.pielikums).  3.7.2. Atsauksme, kurā apliecināta Pretendenta pieredze un kvalitāte Nolikuma 3.7.punktā paredzēto darbu izpildē, jābūt vismaz 2 (divām) pozitīvām atsauksmēm. |
| 3.8. Pretendents ir tiesīgs balstīties uz citu personu iespējām, ja tas ir nepieciešams līgumu izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību rakstura. Prasības, kas noteiktas Nolikuma 3. punktā, tiks arī piemērotas Pretendenta piesaistītiem apakšuzņēmējiem, uz kuru iespējām Pretendents balstās, attiecībā uz tām kvalifikācijas prasībām, kuras neizpilda pats Pretendents. | 3.8.1. Ja Pretendents plāno piesaistīt apakšuzņēmēju/s, piedāvājumā ir jāiekļauj informācija par apakšuzņēmējiem (4.pielikums). |
| **Tehniskais piedāvājums** | |
| 3.9. Tehniskais piedāvājums jāsagatavo saskaņā ar Tehnisko specifikāciju/tehniskā piedāvājuma formu (Nolikuma 4.pielikums), Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāti (Nolikuma 6.pielikums) un Līguma projektu (Nolikuma 10.pielikums), demonstrējot izpratni par definētajiem uzdevumiem un visiem darbiem, kas jānodrošina Pretendentam, lai veiktu telpu ikdienas uzkopšanu, periodiski veicamos speciālos darbus, telpu uzkopšanas papildus darbus (Nolikuma 8.pielikuma 2. un 3. punkti). | 3.9.1. Tehniskais piedāvājums jāsagatavo un jāiesniedz saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā/tehniskā piedāvājumā formā (4.pielikums) noteiktajām prasībām;  3.9.2. Tehniskā piedāvājuma sastāvs  3.9.2.1 Aizpildīta tehniskā specifikācija/tehniskā piedāvājuma forma (4.pielikums);  3.9.2.2. Pretendents sagatavo Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojuma efektivitāti saskaņā ar Pasūtītāja noteiktajām prasībām atbilstoši Nolikuma 6.pielikuma formai;  3.9.2.3.Pretendents aizpilda Nolikuma 7.pielikumu norādot pakalpojuma izpildē iesaistīto darbinieku daudzumu;  3.9.2.4.Pretendents sagatavo veicamo darbu/sniedzamā pakalpojuma aprakstu (Nolikuma 5.pielikums);  3.9.2.5.piegādātāja un pasūtītāja pārstāvju parakstīta objekta apsekošanas lapa (Nolikuma 2.pielikums).  3.9.2.6.Tehnisko piedāvājumu paraksta Pretendenta pilnvarota persona.  3.9.3. Pretendenta rakstisks apliecinājums, ka tā rīcībā ir viss nepieciešamais tehniskais aprīkojums, kas nepieciešams kvalitatīvai darba veikšana/pakalpojuma sniegšanai. |
| **Finanšu piedāvājums** | |
| 3.10. Pretendentam finanšu piedāvājums jāaizpilda atbilstoši Izvērstai Finanšu piedāvājuma formai (Nolikuma 8.pielikums) un Finanšu piedāvājuma formai (Nolikuma 9.pielikums). | 3.10.1.Pretendents finanšu piedāvājumā norāda kopējo cenu, par kādu Nolikumā noteiktajā termiņā tiks sniegts tehniskajā specifikācijā/tehniskajā piedāvājuma formā minētais pakalpojums. Finanšu piedāvājums jāsagatavo atbilstoši Nolikumam pievienotajai finanšu piedāvājuma formai un detalizētam tās izklāstam (8 un 9.pielikums).  3.10.2. Finanšu piedāvājumā piedāvātajās cenās iekļaujamas visas ar Tehniskajā specifikācijā/tehniskā piedāvājuma formā (Nolikuma 4.pielikums), Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte (Nolikuma 6.pielikums), periodiski veicamie speciālie darbi, telpu uzkopšanas papildus darbi (Nolikuma 8.pielikuma 2. un 3.punkti) un Līguma projektā (Nolikuma 10.pielikums) noteikto darbu veikšanu/pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas, visi normatīvajos aktos paredzētie nodokļi, izņemot PVN, visas ar to netieši saistītās izmaksas, atsevišķi PVN un cenas ar PVN.  3.10.3. Finanšu piedāvājumā katras vienības cenā ir jāietver visi nodokļi, nodevas u.c. maksājumi un visas saprātīgi paredzamās ar darba izpildi saistītās izmaksas, izņemot pievienotās vērtības nodokli.  3.10.4. Finanšu piedāvājumu paraksta Pretendenta pilnvarota persona.  3.10.5.Finanšu piedāvājuma cena ir jāaprēķina un jānorāda ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata. Ja būs norādītas vairāk kā 2 (divas) zīmes aiz komata, noapaļošana netiks veikta un Komisija ņems vērā tikai 2 (divas) zīmes aiz komata. |
|  | |

**4. Iepirkuma norise**

Par visiem ar iepirkuma organizēšanu un norisi saistītiem jautājumiem ir atbildīga Siguldas novada pašvaldības Iepirkuma komisija. Iepirkuma komisijas uzdevums ir izvēlēties Pretendentu, kura piedāvājums atbilst Nolikuma prasībām.

**4.1. Piedāvājumu vērtēšana**

4.1.1. Piedāvājumu noformējuma pārbaudi, Pretendentu atlasi, tehniskā piedāvājuma atbilstības pārbaudi un piedāvājuma izvēli saskaņā ar izraudzīto piedāvājuma izvēles kritēriju – saimnieciski izdevīgākais piedāvājums - Iepirkuma komisija veic slēgtā sēdē.

4.1.2 Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu no piedāvājumiem, kas atbilst Nolikuma prasībām.

4.1.3. Vērtējot piedāvājumu, Iepirkuma komisija ņems vērā tā kopējo cenu bez pievienotās vērtības nodokļa**.**

4.1.4. Saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēles kritēriji un to skaitliskās vērtības:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | Kritērijs | Apzīmējums | Maksimāli iespējamais punktu skaits |
| 1. | Piedāvātā kopējā cena bez PVN saskaņā ar pretendenta norādīto cenu 9.pielikuma “Finanšu piedāvājuma forma” 1.punktā “Telpu ikdienas uzkopšana”, sadaļā “Kopā cena gadā (12 mēneši) bez PVN” | A | 70 |
| 2. | Piedāvātā kopējā cena par periodiski veicamajiem speciālajiem darbiem bez PVN pretendenta norādītās cenas 9.pielikuma “Finanšu piedāvājuma forma” 2.punkta “Periodiski veicamie speciālie darbi”, sadaļā “Cena kopā par 1 reizi (EUR bez PVN)” | B | 10 |
| 3. | Piedāvātā cena par viena darbienieka vienu darba stundu bez PVN saskaņā ar pretendenta norādīto cenu 9.pielikuma “Finanšu piedāvājuma forma” 3.punkta “Telpu uzkopšanas papildu darbi” sadaļā “Cena par viena darbinieka darba stundu (EUR bez PVN)” | C | 10 |
| 4. | Objektu apkalpošanā iesaistīto apkopēju un darbu vadītāja pakalpojumu izpildei patērēto stundu skaits (saskaņā ar pretendenta norādīto kopējo stundu skaitu 7.pielikumā “Iesaistīto darbinieku daudzums un viņu atalgojums” 3.1.punktā) | D | 10 |
| 5. | Kopējais punktu skaits par visiem kritērijiem | | 100 |

4.1.4.1. Vērtēšanas 1.kritērijā (A) piedāvājums ar viszemāko piedāvāto kopējo cenu bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – 70 (septiņdesmit) punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

**A = A1/A2\*70, kur:**

A1 = viszemākā piedāvātā kopējā cena,

A2 = pretendenta, kuram aprēķina punktu skaitu, piedāvātā kopējā cena.

4.1.4.2. Vērtēšanas 2.kritērijā (B) piedāvājums ar viszemāko piedāvāto kopējo cenu par periodiski veicamajiem speciālajiem darbiem bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – 10 (desmit) punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

**B = B1/B2\*10, kur:**

B1 = viszemākā piedāvātā kopējā cena par periodiski veicamajiem speciālajiem darbiem,

B2 = pretendenta, kuram aprēķina punktu skaitu, piedāvātā kopējā cena par periodiski veicamajiem speciālajiem darbiem.

4.1.4.3. Vērtēšanas 3.kritērijā (C) piedāvājums ar viszemāko piedāvāto cenu par viena darbinieka vienu darba stundu bez PVN tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – 10 (desmit) punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

**C = C1/C2\*10, kur:**

C1 = viszemākā piedāvātā cena par viena darbinieka vienu darba stundu,

C2 = pretendenta, kuram aprēķina punktu skaitu, piedāvātā likme par viena darbinieka vienu darba stundu.

4.1.4.4. Vērtēšanas 4.kritērijā (D) piedāvājums ar lielāko piedāvāto objektu apkalpošanā iesaistīto apkopēju un darbu vadītāja pakalpojumu izpildei patērēto stundu skaitu tiek vērtēts ar maksimāli iespējamo punktu skaitu – 10 (desmit) punkti. Pārējiem piedāvājumiem piešķiramie punkti tiek aprēķināti pēc formulas:

**D = D1/D2\*10, kur:**

D1 = pretendenta, kuram aprēķina punktu skaitu, objektu apkalpošanā iesaistīto apkopēju un darbu vadītāja pakalpojumu izpildei patērēto stundu skaits,

D2 = lielākais piedāvātais objektu apkalpošanā iesaistīto apkopēju un darbu vadītāja pakalpojumu izpildei patērēto stundu skaits.

4.1.4.5. Kopvērtējums katram piedāvājumam tiks iegūts, saskaitot visos kritērijos iegūtos punktus:

**Kopvērtējums = A + B + C + D**.

4.1.4.6.Veicot vērtēšanu, visi matemātiskajos aprēķinos iegūtie skaitļi tiks noapaļoti līdz 2 (divām) zīmēm aiz komata.

4.1.4.7. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu tiks atzīts piedāvājums, kurš ieguvis visaugstāko punktu skaitu. Maksimālais punktu skaits ir 100 (simts) punkti.

4.1.4.9. Ja Pasūtītājs pirms lēmuma pieņemšanas konstatē, ka diviem vai vairākiem Pretendentiem ir vienāds punktu skaits, Pasūtītājs izvēlas tā Pretendenta piedāvājumu, kuram ir augstāks vērtējums A kritērijā.

4.1.4.10. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Komisija pieņems kādu no šādiem lēmumiem:

4.1.4.10.1. Par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentam ar saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu;

4.1.4.10.2..Par iepirkuma procedūras izbeigšanu, neizvēloties nevienu no piedāvājumiem, ja piedāvājumi nav iesniegti vai iesniegtie piedāvājumi neatbilst iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, vai piedāvājumi atzīti par nepamatoti lētiem.

**4.2. Aritmētisku kļūdu labošana**

Aritmētisku kļūdu labošanu Iepirkuma komisija veic saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 41.panta devīto daļu.

**4.3. Nepamatoti lēta piedāvājuma noteikšana**

Ja Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir nepamatoti lēts, Iepirkuma komisija rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 53.pantu.

4.4. Gadījumā, ja iepirkumam tiks iesniegts tikai viens piedāvājums, kas pilnībā atbildīs Nolikuma prasībām, Pretendents, kas iesniedzis šo piedāvājumu, var tikt atzīts par iepirkuma uzvarētāju.

4.5. Ja neviens no iesniegtajiem piedāvājumiem netiks izskatīts vai netiks atzīts par atbilstošu, Iepirkuma komisijai ir tiesības uzvarētāju nepaziņot un iepirkumu izbeigt. Šādā gadījumā Iepirkuma komisija pieņem lēmumu par jauna iepirkuma organizēšanu.

**5. Iepirkuma līgums**

5.1. Pasūtītājs slēgs iepirkuma līgumu (Nolikuma 10.pielikums)ar izraudzīto Pretendentu, pamatojoties uz tā iesniegto piedāvājumu un saskaņā ar iepirkuma Nolikumu.

5.2. Uzvarējušam Pretendentam iepirkuma līgums ir jānoslēdz ar Pasūtītāju ne vēlāk, kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rakstiska uzaicinājuma (uz Pretendenta norādīto e-pasta adresi) par iepirkuma līguma noslēgšanu izsūtīšanas brīža. Ja šajā punktā minētajā termiņā Pretendents neparaksta iepirkuma līgumu, tas tiek uzskatīts par Pretendenta atteikumu slēgt iepirkuma līgumu.

5.3. Ja uzvarējušais Pretendents kavējas vai atsakās slēgt iepirkuma līgumu Nolikuma 5.2.punktā minētajā termiņā, iepirkuma līgums tiks slēgts ar nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

5.4. Grozījumus iepirkuma līgumā, izdara, ievērojot Publisko iepirkumu likuma 61.panta noteikumus.

**6. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi**

**6.1.Iepirkuma komisijas tiesības**

6.1.1. Pārbaudīt nepieciešamo informāciju kompetentā institūcijā, publiski pieejamās datubāzēs vai citos publiski pieejamos avotos, ja tas nepieciešams piedāvājumu atbilstības pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai, kā arī lūgt, lai kompetenta institūcija papildina vai izskaidro dokumentus, kas iesniegti komisijai. Pasūtītājs termiņu nepieciešamās informācijas iesniegšanai nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas sagatavošanai un iesniegšanai.

6.1.2. Ja Pasūtītājs ir pieprasījis izskaidrot vai papildināt iesniegtos dokumentus, bet Pretendents to nav izdarījis atbilstoši Pasūtītāja noteiktajām prasībām, Pasūtītājam nav pienākums atkārtoti pieprasīt, lai tiek izskaidrota vai papildināta šajos dokumentos ietvertā informācija.

6.1.3. Pieaicināt ekspertu Pretendenta piedāvājuma noformējuma pārbaudei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai.

6.1.4. Pieprasīt, lai Pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājumu vērtēšanai un salīdzinā­šanai.

6.1.5. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikuma 1.8.punktā minētajām prasībām un/vai iesniegtie dokumenti neatbilst kādai no Nolikuma 3.sadaļas prasībām, Iepirkumu komisija var lemt par iesniegtā piedāvājuma tālāko neizskatīšanu un nevērtēšanu, pieņemot argumentētu lēmumu par to.

6.1.6. Ja Pretendenta pieteikums (Nolikuma 1.pielikums) nav aizpildīts pilnībā vai atbilstoši prasītajai informācijai, Iepirkuma komisija turpmāk šo piedāvājumu neizskata un nevērtē. Šajā gadījumā Pretendenta iesniegtais Piedāvājums paliek Pasūtītāja īpašumā un netiek atdots Pretendentam.

6.1.7. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā labot aritmētiskās kļūdas Pretendentu finanšu piedāvājumos, informējot par to Pretendentu.

6.1.8. Iepirkuma komisija Pretendentu, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, izslēdz no dalības iepirkumā jebkurā no Publisko iepirkumu likuma, 9.panta astotajā daļā paredzētajiem gadījumiem.

6.1.9. Pirms lēmuma pieņemšanas par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, iepirkuma komisija attiecībā uz Pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, veic pārbaudi par Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.1 panta pirmajā daļā un otrajā daļā minēto izslēgšanas gadījumu esamību Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.1 pantā noteiktajā kārtībā.

6.1.10.Izvēlēties nākamo saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju.

6.1.11. Lemt par iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu.

6.1.12. Neizvēlēties nevienu no piedāvājumiem, ja tie pārsniedz Siguldas novada pašvaldības budžetā piešķirtos līdzekļus.

6.1.13. Noraidīt piedāvājumus, ja tie neatbilst iepirkuma Nolikuma prasībām.

6.1.14. Iepirkuma komisija patur sev tiesības nekomentēt iepirkuma norises gaitu.

**6.2. Iepirkuma komisijas pienākumi**

6.2.1. Nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu.

6.2.2. Nodrošināt Pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

6.2.3. Pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par nolikumu.

6.2.4. Vērtēt Pretendentu piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un Nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma izbeigšanu bez rezultātiem, vai iepirkuma pārtraukšanu.

6.2.5. Rakstiski informēt Pretendentus par iesniegto materiālu vērtēšanas gaitā konstatētām aritmētiskām kļūdām.

6.2.6. Lemt par piedāvājuma atdošanu Pretendentam gadījumos, kad nav ievērota Nolikumā noteiktā piedāvājumu iesniegšanas kārtība.

6.2.7. Noteikt iepirkuma uzvarētāju.

6.2.8. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas rakstiski informēt visus Pretendentus par iepirkuma rezultātiem.

6.2.9. Nosūtīt informāciju Iepirkumu uzraudzības birojam [www.iub.gov](http://www.iub.gov). un ievietot informāciju Siguldas novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv) un EIS e-konkursu apakšsistēmā <https://www.eis.gov.lv/EKEIS/Supplier/Organizer/1356>

**7. Pretendenta tiesības un pienākumi**

**7.1. Pretendenta tiesības**

7.1.1. Piedāvājuma sagatavošanas laikā Pretendentam ir tiesības rakstveidā vērsties pie Iepirkuma komisijas neskaidro jautājumu precizēšanai.

7.1.2. Līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents ir tiesīgs atsaukt vai mainīt savu iesniegto piedāvājumu. Atsaukumam ir bezierunu raksturs, un tas izbeidz dalībnieka turpmāko līdzdalību iepirkumā. Piedāvājums atsaucams vai maināms, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu, kas saņemts līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām un apstiprināts ar uzņēmuma zīmogu un Pretendenta pilnvarotas personas parakstu.

7.1.3. Ja Pretendents, kas iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā viena mēneša laikā no Iepirkuma komisijas lēmuma spēkā stāšanās brīža. Administratīvās rajona tiesas spriedumu var pārsūdzēt kasācijas kārtībā Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamentā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.

**7.2. Pretendenta pienākumi**

7.2.1. Sagatavot piedāvājumus atbilstoši Nolikuma prasībām.

7.2.2. Sniegt patiesu informāciju.

7.2.3. Sniegt atbildes uz Iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājumu noformējuma pārbaudei, Pretendentu atlasei, piedāvājumu atbilstības pārbaudei, salīdzināšanai un vērtēšanai.

7.2.4. Segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu.

1. **Personas datu aizsardzība**
   1. Datu pārzinis ir Siguldas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000048152, juridiskā adrese: Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, kas veic personas datu apstrādi publisko iepirkumu veikšanas nolūkam;
   2. Papildus informāciju par minēto personas datu apstrādi var iegūt Siguldas novada pašvaldības tīmekļa vietnes [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv) sadaļā Pašvaldība/Privātuma politika, iepazīstoties ar Siguldas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem “Par Siguldas novada pašvaldības personas datu apstrādes privātuma politiku” vai klātienē Siguldas novada pašvaldības klientu apkalpošanas vietās."

**Pielikumi:**

1.pielikums Pretendenta pieteikums

2.pielikums Objekta apsekošanas lapa

3.pielikums Apliecinājums par Pretendenta pieredzi

4.pielikums Tehniskā specifikācija/tehniskā piedāvājuma forma

5.pielikums Tehniskais apraksts

6.pielikums Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte

7.pielikums Iesaistīto darbinieku prognozējamais daudzums un viņu atalgojums

8.pielikums Izvērstais finanšu piedāvājums

9.pielikums Finanšu piedāvājums

10.pielikums Līguma projekts

**1. pielikums**

**PRETENDENTA PIETEIKUMS**

**PRETENDENTA PIETEIKUMS**

**“Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”**

(identifikācijas Nr. SNP 2019/24)

Iepazinušies ar iepirkuma “Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana” (identifikācijas Nr. SNP 2019/24) Nolikumu un pieņemot visus tā noteikumus, es, šī pieteikuma beigās parakstījies, apstiprinu, ka piekrītu iepirkuma Nolikuma noteikumiem, un piedāvāju veikt/sniegt Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšanu un ģenerāltīrīšanusaskaņā ar iepirkuma Nolikumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pretendenta nosaukums |  | |
| Vienotais reģistrācijas numurs |  | |
| Juridiskā adrese |  | |
| Biroja adrese |  | |
| Kontaktpersona (vārds, uzvārds, amats) |  | |
| Tālruņa numurs |  | |
| Faksa numurs |  | |
| E-pasta adrese |  | |
| Pretendenta statuss[[1]](#footnote-1) | ☐mazais uzņēmums | ☐vidējais uzņēmums |
| ☐ lielais uzņēmums | |

Apliecinām, ka pakalpojuma sniegšanas apstākļi ir skaidri, un ka to var realizēt, atbilstoši nolikumam un tā pielikumiem.

Apliecinām, ka piekrītam visiem iepirkuma līguma projekta nosacījumiem (nolikuma 10.pielikums).

Ar šo mēs uzņemamies pilnu atbildību par iesniegto piedāvājumu, tajā ietverto informāciju, noformējumu, atbilstību iepirkuma Nolikuma prasībām. Visas iesniegtās dokumentu kopijas atbilst oriģinālam, sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Piedāvājuma derīguma termiņš ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dienas (ne mazāk kā 90 dienas).

Informācija, kas pēc Pretendenta domām ir uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, atrodas Pretendenta piedāvājuma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lpp.

Informācija, kas pēc Pretendenta domām ir uzskatāma par komercnoslēpumu, atrodas Pretendenta piedāvājuma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lpp.

Piedāvājums dalībai iepirkumā sastāv no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lpp.

Vārds, Uzvārds \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ieņemamais amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.pielikums**

|  |
| --- |
|  |

*(piegādātāja nosaukums, adrese)*

**Objektu apsekošanas lapa**

Apsekotais objekts **“Siguldas novada Kultūras centrs”,** Pils iela 10, Sigulda, Siguldas novads

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objekti apsekoti**  *(datums)* | **Piegādātājs**  *(nosaukums, pārstāvja vārds, uzvārds, telefona numurs un paraksts)* | **Pasūtītāja pārstāvis**  *(vārds, uzvārds un paraksts)* |
|  |  |  |

**3.pielikums**

**Apliecinājums par pretendenta pieredzi**

1. Pretendenta nosaukums: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Apliecinām, ka mums ir pieredze atbilstoši iepirkuma Nolikuma 3.7.punktā noteiktajai prasībai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Darba pasūtītājs, darba nosaukums | Darba apraksts | Darba izpildes periods | Darba/objekta apjoms  (m2) | Kontaktpersona, tālrunis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ar šo uzņemos pilnu atbildību par apliecinājumā ietverto informāciju, atbilstību Nolikuma prasībām. Sniegtā informācija un dati ir patiesi.

Vārds, Uzvārds \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ieņemamais amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. pielikums**

**Tehniskā specifikācija/Tehniskā piedāvājuma forma**

**“Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”**

**(identifikācijas Nr. SNP 2019/24)**

Telpu uzkopšanas programma un pakalpojumu apraksts. Telpu uzkopšanas pakalpojumi attiecas uz Siguldas novada Kultūras centru, kuri norādīti nolikuma 6.pielikumā “Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte”.

1. **Telpu uzkopšanas programma:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TELPU UZKOPŠANAS PROGRAMMA** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| K | ***Koplietošanas telpas (gaiteņi, halles, vējtveri, kāpnes, garderobe)*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| K-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| K-2 | Kāpņu laukumu un laidu sausā un mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| K-3 | Kāpņu margu slaucīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |
| K-4 | Lifta kabīnes tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-5 | Putekļu slaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |
| K-6 | Roku balstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-7 | Maināmo paklāju un kājslauķu tīrīšana ar putekļu sūcēju |  |  |  |  |  |
| K-8 | Durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-9 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-10 | Atkritumu urnu iztukšošana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |
| K-11 | Pastkastīšu, informācijas stendu, interjera elementu slaucīšana no putekļiem |  |  |  |  |  |
| K-12 | Ieejas durvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| K-13 | Grīdlīstu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| K-14 | Palodžu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| K-15 | Radiātoru tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-16 | Kāpņu margu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| K-17 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-18 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| K-19 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| K-20 | Traipu tīrīšana no sienām |  |  |  |  |  |
| K-21 | Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (durvis, spoguļi) |  |  |  |  |  |
| K-22 | Griestu slaucīšana no zirnekļu tīkliem |  |  |  |  |  |
| K-23 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |
| K-24 | Sienu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| K-25 | Logu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| K-26 | Koplietošanas telpu grīdas segumu ģeneralā tīrīšana un vaskošana |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B | ***Administrācija (biroja telpas),deju zāles,kora un orķestra mēģinājuma telpas*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| B-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| B-2 | Galda virsmu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| B-3 | Putekļu salucīšana no horizontālām virsmām (galdi, biroja tehnika, mēbeles) |  |  |  |  |  |
| B-4 | Putekļu mitrā uzslaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |
| B-5 | Durvju rokturu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-6 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-7 | Atkritumu grozu, papīrsmalcinātāju iztukšosana, un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |
| B-8 | Vertikālo virsmu (spoguļi, skapju durvis) tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-9 | Galdu un mēbeļu tīrīšana un apstrāde ar aizsarglīdzekļiem |  |  |  |  |  |
| B-10 | Interjera elementu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-11 | Palodžu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| B-12 | Durvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| B-13 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-14 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-15 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| B-16 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas, utt.) |  |  |  |  |  |
| B-17 | Mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļu sūcēju |  |  |  |  |  |
| B-18 | Grīdlīstu mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-19 | Radiātoru tīrīšana |  |  |  |  |  |
| B-20 | Atkritumu grozu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |
| B-21 | Traipu tīrīšana no stiklotām virsmām (durvis, spoguļi) |  |  |  |  |  |
| B-22 | Traipu tīrīšana no vertikālām virsmām (durvis, sienas, mēbeles) |  |  |  |  |  |
| B-23 | Logu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| B-24 | Telpu grīdas segumu ģenerālā tīrīšana un vaskošana |  |  |  |  |  |
| V | ***Administrācijas apspriežu-atpūtas telpa*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| V-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-2 | Galda virsmu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-3 | Izlietnes mazgāšana |  |  |  |  |  |
| V-4 | Putekļu slaucīšana no horizontālām mēbeļu virsmām |  |  |  |  |  |
| V-5 | Putekļu slaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |
| V-6 | Atkritumu urnu iztukšošana, maisiņu nomaiņa un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |
| V-7 | Durvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| V-8 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |
| V-9 | Virtuves iekārtu dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| V-10 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| V-11 | Grīdlīstu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-12 | Radiātoru tīrīšana |  |  |  |  |  |
| V-13 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju agšējās virsmas, durvju aplodas, utt.) |  |  |  |  |  |
| V-14 | Ledusskapja atkausēšana un tīrīšana |  |  |  |  |  |
| V-15 | Logu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| V-16 | Traipu (lokālo) tīrīšana no durvju virsmām, sienām, stikla virsmām |  |  |  |  |  |
| S | ***Sanitārās telpas*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| S-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| S-2 | Izlietņu, tualetes podu mazgāšana, dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| S-3 | Spoguļu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-4 | Papīra, ziepju turētāju mitrā tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-5 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-6 | Higiēniskā aprīkojuma uzraudzība, papildināšana ar materiāliem *(higiēniskos materiālus nodrošina PASŪTĪTĀJS)* |  |  |  |  |  |
| S-7 | Atkritumu urnu iztukšošana, maisiņu nomaiņa un atkritumu iznešana |  |  |  |  |  |
| S-8 | Vertikālo flīžu virsmu un starpjšuvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| S-9 | Grīdas flīžu starpjšuvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| S-10 | Ventilācijas lūku aizsargvāka tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-11 | Lampu un citu gaismas ķermeņu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-12 | Atkritumu urnu dezinficēšana |  |  |  |  |  |
| S-13 | Radiātoru tīrīšana |  |  |  |  |  |
| S-14 | Sienu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| S-15 | Logu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| S-16 | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšējās virsmas, durvju aplodas, utt.) |  |  |  |  |  |
| S-17 | Traipu tīrīšana no durvju virsmām, sienām, stikla virsmām |  |  |  |  |  |
| S-18 | Higiēnisko materiālu uzpildīšana |  |  |  |  |  |
| N | ***Noliktavas*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| N-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| N-2 | Plauktu brīvo horizontālo un vertikālo virsmu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| T | ***Tehniskās telpas*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| T-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| T-2 | Plauktu brīvo horizontālo un vertikālo virsmu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| T-3 | Palodžu mazgāšana |  |  |  |  |  |
| V | ***Kafejnīca*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| V-1 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-2 | Galda virsmu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-3 | Putekļu slaucīšana no horizontālām mēbeļu virsmām |  |  |  |  |  |
| V-4 | Putekļu slaucīšana no palodzēm |  |  |  |  |  |
| V-5 | Durvju mazgāšana |  |  |  |  |  |
| V-6 | Grīdlīstu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| V-7 | Radiātoru tīrīšana |  |  |  |  |  |
| V-8 | Logu mazgāšana (Pēc Pasūtītāja pieprasījuma) |  |  |  |  |  |
| V-9 | Traipu tīrīšana no durvju virsmām, sienām, stikla virsmām |  |  |  |  |  |
| Z | ***Lielā zāle un balkons, Lielās zāles skatuve, mazā zāle, kamerzāle (kino zāle), ģerbtuves, deju zāle*** | | | | | |
| **Darbu apraksts** | **Katrā uzkopšanas reizē** | **1 x nedēļā** | **1 x mēnesī** | **2 x gadā** | **Pēc nepiecie-šamības** |
| Z-1 | Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa |  |  |  |  |  |
| Z-2 | Cietā grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| Z-3 | Skatuves grīdas seguma mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| Z-4 | Mīksto krēslu tīrīšana ar putekļu sūcēju |  |  |  |  |  |
| Z-5 | Putekļu slaucīšana no horizontālajām un vertikālajām virsmām |  |  |  |  |  |
| Z-6 | Grīdlīstu mitrā uzkopšana |  |  |  |  |  |
| Z-7 | Elektroslēdžu un kontaktligzdu tīrīšana |  |  |  |  |  |
| Z-8 | Lokālo traipu tīrīšana no sienām, durvīm |  |  |  |  |  |

**2. Izpildītājs pasūtītāja objektā sniedz šādus pakalpojumus:**

* 1. **telpu ikdienas pamatuzkopšana –** telpu ikdienas uzkopšana saskaņā ar telpu uzkopšanas programmā minētajām prasībām un pasūtītāja noteiktajiem uzkopšanas darba laikiem;
  2. **periodiski veicamie speciālie darbi** – izpildītājs, iepriekš vienojoties ar pasūtītāju, nodrošina speciālo darbu (logu mazgāšana, linoleja un flīžu grīdas seguma vaskošana, parketa lakotās virskārtas atjaunošana) izpildi;
  3. **telpu uzkopšanas papildu darbi** – izpildītājs saskaņā ar pasūtītāja atsevišķu pieprasījumu objektu apkalpošanā piesaista papildus apkopējas, lai īslaicīgi, paaugstinātas intensitātes apstākļos veiktu telpu uzkopšanas papildu darbus, piemēram, objektu telpu uzkopšana pēc dažādu pasākumu norises, u.tml.;
  4. **telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana, vadība** – izpildītājs nodrošina darbu vadītāju pastāvīgi visā iepirkuma līguma darbības termiņa laikā.

1. **Telpu ikdienas pamatuzkopšana:**
   1. telpu ikdienas pamatuzkopšanas darbi tiek veikti saskaņā ar telpu uzkopšanas programmā (“Tehniskās specifikācija/tehniskā piedāvājuma forma” 4.pielikums 1.punkts) minētajām prasībām;
   2. pasūtītāja noteiktais telpu ikdienas pamatuzkopšanas laiks saskaņā ar 6.pielikumā “Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte” norādītajiem periodiem:
      1. no plkst.07:00 līdz 19:00 – 11 mēneši gadā;
      2. no plkst.10:00 līdz 18:00 – 1 mēnesi gadā;
   3. telpu ikdienas pamatuzkopšanai izpildītājs nodrošina nepieciešamo apkopēju daudzumu, tehniku, iekārtas un aprīkojumu, kā arī visus uzkopšanas līdzekļus u.tml.
2. **Periodiski veicamie speciālie darbi:**
   1. izpildītājs saskaņā ar telpu uzkopšanas programmu (tehniskās specifikācijas/tehniskā piedāvājuma formas 1.punkts), iepriekš vienojoties ar pasūtītāju, nodrošina speciālo darbu izpildi. Samaksa par speciālajiem darbiem tiks veikta atsevišķi saskaņā ar izpildītāja norādīto cenu (EUR/1m2) bez PVN (8.pielikuma “Izvērstais finanšu piedāvājums” 2.punkts);
   2. speciālo darbu veids un plānotais apjoms pēc pieprasījuma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Periodiski veicamie speciālie darbi** | **Platība, m2** |
| 1. | Logu mazgāšana (no abām pusēm) | 294.79 |
| 2. | Betona grīdas ģenerāltīrīšana | 166.92 |
| 3. | Flīžu grīdas ģenerāltīrīšana - | 1 487.71 |
| 4. | Koka dēļu grīdas ģenerālā tīrīšana - | 188.40 |
| 5. | Linoleja grīdas ģenerālā tīrīšana (vaskošana) - | 895.40 |
| 6. | Mīkstā grīdas seguma ģenerālā tīrīšana - | 294.59 |
| 7. | Parketa grīdas ģenerālā tīrīšana ( vaskošana) - | 726.68 |

1. **Telpu uzkopšanas pakalpojumu nodrošināšana – vadība:**
   1. izpildītājs saskaņā ar pasūtītāja prasībām visā iepirkuma līguma darbības termiņa laikā norīko darba vadītāju, kurš nodrošina uzkopšanas pakalpojumu izpildes un uzkopšanas personāla darbības organizāciju un kontroli visā objektā. Darbu vadītāja prombūtnes laikā pienākumus izpilda izpildītāja norīkots darbu vadītāja aizvietotājs;
   2. darba vadītāja galvenie pienākumi:
      1. pilnībā uzņemties rūpes par pasūtītāja visu objektu attiecīgo platību tīrību;
      2. pastāvīgi organizēt un kontrolēt pamatuzkopšanas un uzturēšanas darbu izpildi;
      3. pastāvīgi uzraudzīt, kontrolēt un nodrošināt tīrību visos pasūtītāja objektos;
      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 objektos un piedāvāt risinājumus;
      7. gadījumā, ja konstatē kādas tehniskas vai tamlīdzīgas nepilnības objektos, kuras tieši neattiecas uz uzkopšanas pakalpojumu, nekavējoties ziņot pasūtītāja atbildīgajai amatpersonai (tehniski bojājumi, plīsumi, noplūdes, u.t.t.);
      8. vadīt, organizēt un kontrolēt uzkopšanas pakalpojumā iesaistīto personālu un atbildēt par tā rīcību pasūtītāja objektos;
      9. aktīvi sadarboties ar pasūtītāja administrāciju un atbildīgajiem objektā;
      10. pēc pasūtītāja aicinājuma piedalīties pasūtītāja organizētajās sapulcēs;
      11. uzraudzīt uzkopšanas personāla izskatu, formas tērpu lietošanu;
      12. pārzināt un nodrošināt saistošo noteikumu ievērošanu;
      13. pārzināt un nodrošināt attiecīgo darba drošības un ugunsdrošības normu ievērošanu pasūtītāja objektos;
      14. atbilstoši reaģēt un organizēt uzkopšanu ārkārtas situācijās;
      15. veikt citus iepirkuma līguma ietvaros ar uzkopšanu saistītus uzdevumus pēc pasūtītāja atbildīgās amatpersonas norādījuma.
2. **Telpu uzkopšanas pakalpojumos izmantojamie tīrīšanas līdzekļi, inventārs, iekārtas un darbinieku apģērbs:**
   1. izpildītājam jānodrošina visu pakalpojumu sniegšanā iesaistīto darbinieku atpazīstamība (darbinieku apģērbs/formas tērps, piespraužamas personu identifikācijas kartes). Uzkopšanas darbiniekiem jāievēro elementārās higiēnas prasības. Darba apģērbam jābūt tīram un kārtīgam;
   2. izpildītājam jānodrošina personāls ar mūsdienīgiem, laikmeta prasībām atbilstošiem uzkopšanas/dezinfekcijas līdzekļiem, videi draudzīgiem tīrīšanas līdzekļiem, atbilstoši attiecīgajiem zaļā publiskā iepirkuma kritērijiem (2017.gada 20.jūnija Ministru kabineta noteikumi Nr. 353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība”;
   3. visiem telpu uzkopšanā izmantotajiem uzkopšanas līdzekļiem ir jābūt ekoloģiski sertificētiem. Tie nedrīkst saturēt vielas, kas pazīstamas, kā bīstamas apkārtējai videi un atstāj iespaidu uz cilvēka veselību atbilstoši lietojot šos produktus normālos apstākļos;

6.4. telpu uzkopšanas pakalpojumu cenā jāiekļauj atbilstošs inventārs, iekārtas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| vieta | datums | amats | paraksts | amatpersonas vārds,  uzvārds |

**5.pielikums**

**Tehniskais apraksts**

**“Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”**

(iepirkuma identifikācijas Nr. SNP 2019/24)

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Pretendenta piedāvājums** |
| **1. Pakalpojuma sniegšanas tehnoloģiskais apraksts**  Pretendents aprakstā norāda pasūtītāja telpu uzkopšanas darbu:  1) veikšanas secību,  2) metožu un procesu aprakstu,  3) problēmu pieteikšanas kārtību, izskatīšanu, reaģēšanas laiku un novēršanu;  4) izpildes kvalitātes kontroles pasākumu veikšanas kārtību un biežumu. |  |
| **2. Personāla nodrošinājums un tā vadības struktūra**  Pretendents norāda cilvēkresursu apjomu, kuri veiks pasūtītāja telpu uzkopšanas pakalpojumus saskaņā ar pretendenta pakalpojumu sniegšanas tehnoloģiskajā aprakstā norādīto un pasūtītāja tehniskajā specifikācijā/tehniskā piedāvājumu formā noteiktajām prasībām, kā arī personāla vadības struktūru, uzkopšanas pakalpojuma kvalitātes pārraudzību, atsevišķi uzrādot personālu, kas strādās objektos, un atsevišķi personālu, kas sniegs vadības un atbalsta funkcijas. |  |
| **3. Pretendenta izmantotie tīrīšanas līdzekļi**  Pretendents norāda kādus tīrīšanas līdzekļus (nosaukums, ražotājs) izmantos uzkopšanas laikā, pievienojot minēto līdzekļu drošības datu lapas. |  |
| **4. Tehniskā nodrošinājuma uzskaitījums**  Pretendents norāda uzkopšanas pakalpojumu sniegšanā izmantoto iekārtu skaitu, nosaukumu un aprakstu. |  |
| **5. Cita informācija pēc pretendenta ieskatiem** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| vieta | datums | amats | paraksts | amatpersonas vārds,  uzvārds |

6. pielikums

7. pielikums

8. pielikums

9. pielikums

*Pievienoti kā atsevišķas datne*

**10.pielikums**

**Līgums Nr. \_\_**

**Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana**

Siguldā, 2019.gada\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Siguldas novada pašvaldība**, reģistrācijas Nr.90000048152, juridiskā adrese Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, tās izpilddirektores Jeļenas Zarandijas personā, kura rīkojas saskaņā ar 2017. gada 10.augusta saistošajiem noteikumiem Nr.20 „Siguldas novada pašvaldības nolikums” (prot. Nr.14, §1), turpmāk – Pasūtītājs, no vienas puses,

un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pamata, turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, abas kopā un katra atsevišķi turpmāk – Puses vai Puse, pamatojoties uz iepirkuma “Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana” (id. Nr. SNP 2019/24), turpmāk – Iepirkums, rezultātiem, saskaņā ar Izpildītāja piedāvājumu Iepirkumā, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums:

1. **Līguma priekšmets**
   1. Pasūtītājs uzdod, un Izpildītājs apņemas saviem spēkiem un tehniskajiem līdzekļiem veikt Pasūtītāja objektā – Siguldas novada Kultūras centrā, Pils ielā 10, Siguldā, Siguldas novadā (turpmāk – Objekts) esošo telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumus un ģenerāltīrīšanu (turpmāk – Darbus) saskaņā ar Līguma 1.pielikumu (“Tehniskā specifikācija/tehniskā piedāvājuma forma”) un 2.pielikumu (“Izvērstais finanšu piedāvājums”).
   2. Izpildītājs veic Līgumā minētos Darbus, izmatojot savus darbiniekus, inventāru, apkopes materiālus un ķīmiskos līdzekļus.
   3. Puses vienojas, ka Darbiem jānodrošina Pasūtītāja ikdienas darbībai nepieciešamo telpu nevainojamu kvalitāti atbilstoši vispārpieņemtām prasībām attiecīgajā nozarē.
2. **Līguma izpildes kārtība**
   1. Izpildītājs veic Darbus Objektā saskaņā ar Izpildītāja piedāvājumu Iepirkumā un Līguma noteikumiem.
   2. Paveikto Darbu kopumu (tajā skaitā telpu ikdienas uzkopšanas darbus, periodiski veicamos speciālos darbus un telpu uzkopšanas papildu darbus) Izpildītājs Pasūtītājam nodod reizi mēnesī ar nodošanas-pieņemšanas aktu.
   3. Izpildītājs saskaņā ar telpu uzkopšanas programmu (7.pielikums), iepriekš vienojoties ar Pasūtītāju, nodrošina periodiski veicamo speciālo darbu izpildi. Samaksa par šiem darbiem tiek veikta saskaņā ar Līguma 2.pielikuma (“Izvērstais finanšu piedāvājums”) 3.punktā norādītajām cenām (EUR/1m2) bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN).
   4. Izpildītājs saskaņā ar Pasūtītāja atsevišķu pieprasījumu nodrošina telpu uzkopšanas papildu darbu izpildi. Samaksa par šiem darbiem tiek veikta saskaņā ar Līguma 2.pielikuma (“Izvērstais finanšu piedāvājums”) 4.punktā norādīto likmi par vienu cilvēkstundu bez PVN.
   5. Ja Izpildītājs neveic Darbus vispār vai neveic tos pienācīgā apjomā vai kvalitātē, Pasūtītājs sastāda trūkumu aktu, kurā norāda konstatētos trūkumus un nepilnības un termiņu to novēršanai. Ar sastādīto aktu iepazīstina Izpildītāju, kurš par saviem līdzekļiem novērš trūkumu aktā norādītās nepilnības un trūkumus.
3. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
   1. Par paveiktajiem Darbiem Pasūtītājs norēķinās ar Izpildītāju saskaņā ar Līguma 2.pielikumā (“Izvērstais finanšu piedāvājums”) norādītajām cenām.
   2. Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam nodošanas-pieņemšanas aktu un rēķinu līdz katra mēneša 5. (piektajam) datumam par iepriekšējā mēnesī paveiktajiem Darbiem.
   3. Puses vienojas, ka par periodiski veicamajiem speciāliem darbiem Pasūtītājs veic samaksu, ņemot vērā faktiski veikto speciālo darbu apjomu un Līguma 2.pielikuma (“Izvērstais finanšu piedāvājums”) 3.punktā norādītās cenas (EUR/1m2). Pasūtītājs samaksu veic, pamatojoties uz nodošanas-pieņemšanas aktu un Izpildītāja iesniegto rēķinu.
   4. Puses vienojas, ka par telpu uzkopšanas papildu darbiem Pasūtītājs veic samaksu, ņemot vērā faktiski nostrādāto stundu skaitu un Līguma 2.pielikuma (“Izvērstais finanšu piedāvājums”) 4.punktā norādīto likmi par vienu cilvēkstundu bez PVN. Pasūtītājs samaksu veic, pamatojoties uz nodošanas-pieņemšanas aktu un Izpildītāja iesniegto rēķinu.
   5. Pasūtītājs samaksā Izpildītājam bankas pārskaitījuma veidā uz šajā Līgumā norādīto Izpildītāja norēķinu kontu 10 (desmit) darba dienu laikā no nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanas un rēķina saņemšanas dienas par iepriekšējā mēnesī savlaicīgi, kvalitatīvi un Līguma noteikumiem atbilstoši sniegtajiem Darbiem.
4. **Pušu tiesības un pienākumi**
   1. Pasūtītāja tiesības un pienākumi:
      1. Pasūtītājs ierāda Izpildītājam Objektos aizslēdzamu telpu (-as), kur Izpildītāja darbinieki var pārģērbties un atstāt uz Darbu veikšanas laiku savas personīgās mantas;
      2. Pasūtītājs ierāda Izpildītājam Objektos aizslēdzamas telpas, kur Izpildītāja darbinieki Līguma darbības laikā var uzglabāt Darbu veikšanai nepieciešamo inventāru un apkopes materiālus;
      3. Pasūtītājs Objektos nodrošina Izpildītāja darbiniekiem bezmaksas elektroenerģiju un ūdeni;
      4. Pasūtītājs brīdina Izpildītāju 3 (trīs) darba dienas iepriekš par plānotajām izmaiņām darba laikā Objektos;
      5. ja Pasūtītāju neapmierina kāda konkrēta Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte, pēc Pasūtītāja ierosinājuma Izpildītājam ir pienākums nodrošināt minētā darbinieka aizstāšanu Darbu izpildē ar citu, kvalificētu Izpildītāja darbinieku;
      6. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Darbu izpildes gaitu un apstākļiem, kuri traucē vai varētu traucēt kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu;
      7. Pasūtītājam ir tiesības neapmaksāt Izpildītāja rēķinu par paveiktajiem Darbiem, par kuriem saskaņā ar Līgumā noteikto kārtību (Līguma 2.5.punkts) Pasūtītājs ir sastādījis trūkumu aktu, līdz brīdim, kad Izpildītājs ir novērsis trūkuma aktā konstatētos trūkumus un nepilnības.
   2. Izpildītāja tiesības un pienākumi:
      1. Izpildītājs apņemas kvalitatīvi izpildīt Darbus Līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos;
      2. Izpildītājs apņemas nodrošināt, ka Līguma izpildē iesaistītie darbinieki patvaļīgi neiepazīstas ar telpās esošajiem dokumentiem, to saturu, kā arī nemēģina veikt piekļuvi Objektos esošajai biroja tehnikai, izņemot dokumentu smalcinātājus;
      3. Izpildītājs apņemas neizpaust informāciju trešajām personām, kas tieši vai netieši tam kļūst vai var kļūt zināma par Pasūtītāju, tā darbiniekiem, Objektu plānojumu, sadarbības partneriem;
      4. Izpildītājs nodrošina higiēnas līdzekļu (higiēniskos materiālus nodrošina pasūtītājs) (putu ziepes, tualetes papīrs, roku dvieļi) novietošanu Objektu sanitārajās telpās, kā arī veic atzīmes par to nomaiņu uzskaites lapās;
      5. Izpildītājs nodrošina savu darbinieku atpazīstamību (forma un piespraužamās personas identifikācijas zīmes);
      6. Izpildītājs garantē, ka tīrīšanas līdzekļi ir sertificēti un atbilst visām Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām, kā arī uzņemas pilnu atbildību par to līdzekļu pareizu pielietojumu, kurus izmantos darbinieki, kurus Izpildītājs nosūtīs veikt Līgumā paredzētos Darbus;
      7. Izpildītājs nodrošina, ka tā darbinieki godprātīgi pildīs Darbus. Izpildītājs uzņemas pilnu atbildību par savu darbinieku rīcību laikā, kad tie saskaņā ar šo Līgumu atrodas Objektos;
      8. Izpildītāja darbinieki ievēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās ugunsdrošības un darba drošības noteikumus. Izpildītāja darbinieki ir iepazīstināti ar darba vides riskiem, un tiek veikti visi nepieciešamie pasākumi, lai šos riskus samazinātu un novērstu arodslimību rašanos;
      9. Pēc pirmajiem sešiem līguma darbības mēnešiem un vēlāk līguma darbības gada beigās Izpildītājam jāiesniedz pārskats, norādot izmantoto tīrīšanas līdzekļu nosaukumus un daudzumu. Izpildītājs iesniedz vajadzīgos pierādījumus par atbilstību videi draudzīgiem tīrīšanas līdzekļiem, atbilstoši attiecīgajiem zaļā publiskā iepirkuma kritērijiem (2017.gada 20.jūnija Ministru kabineta noteikumi Nr. 353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība”;
      10. Visam tīrīšanas pakalpojumu sniegšanā nodarbinātajam personālam jānodrošina regulāra kvalifikācijas celšana tādu darbu veikšanā, kas saistīti ar līguma priekšmetu. Kvalifikācijas celšanas pasākumiem jāaptver apmācības par tīrīšanas līdzekļiem, metodēm, aprīkojumu un izmantotajām ierīcēm, kā arī atkritumu apsaimniekošanas jautājumi un veselības, drošības un vides aizsardzības aspekti.
5. **Pušu atbildība un strīdu izskatīšanas kārtība**
   1. Ja Pušu pilnvarotie pārstāvji ir sastādījuši un parakstījuši trūkumu aktu (Līguma 2.5.punkts), Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt no Izpildītāja līgumsodu par katru šādu gadījumu EUR 150,00 (viens simts piecdesmit *euro*) apmērā, ja trūkumi netiek novērsti aktā norādītajā termiņā. Pasūtītājam ir tiesības izmantot ieskaitu un samazināt maksājumu Izpildītājam par aprēķināto līgumsoda summu.
   2. Ja Pasūtītājs neievēro Līgumā noteikto maksājuma veikšanas termiņu, Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% (vienas desmitdaļas procenta) apmērā no neapmaksātā rēķina summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procentus) no summas, kuras samaksa tiek kavēta. Līgumsoda samaksu Pasūtītājs veic, pamatojoties uz Izpildītāja izsniegto rēķinu.
   3. Līgumsoda samaksa neatbrīvo nevienu no Pusēm no līgumsaistību izpildes pilnā apjomā. Līgumsods netiek ieskaitīts zaudējumu apjomā.
   4. Ja Izpildītāja vainas dēļ Pasūtītājam vai trešajām personām tiek radīti zaudējumi, nodarot bojājumu telpām, precēm, inventāram un citām materiālajām vērtībām, kurus Izpildītājs nevar novērst 48 (četrdesmit astoņu) stundu laikā, Izpildītājs atlīdzina Pasūtītajam vai trešajām personām radušos zaudējumus.
   5. Puses savstarpēji vienojas, ka bez otras Puses rakstiskas piekrišanas jebkurai trešajai pusei netiks izpausta informācija, kas saņemta no otras Puses saistībā ar šo Līgumu. Izpildītājs bez iepriekšējas rakstiskas piekrišanas var izpaust informāciju saviem apakšuzņēmējiem tādā apmērā, kādā tas nepieciešams Darbu veikšanai, ar nosacījumu, ka ar šiem apakšuzņēmējiem tiek noslēgta rakstiska vienošanās par konfidencialitāti. Tomēr, katra Puse var brīvi izpaust informāciju, ja: tā ir zināma līdz brīdim, kad to ir izpaudusi otra Puse; tā ir daļa no sabiedrībai jau zināmās informācijas tās izpaušanas brīdī; tās izpaušanu pieprasa valsts iestādes saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
   6. Strīdus, kas varētu rasties starp Pusēm Līguma izpildes laikā, Puses risinās savstarpējo pārrunu ceļā, savukārt ja strīdu nav iespējams atrisināt savstarpējo pārrunu ceļā, tad strīds izskatāms tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. **Nepārvarama vara**
   1. Neviena no Pusēm nav atbildīga par Līguma neizpildi, ja izpilde nav bijusi iespējama nepārvaramas varas apstākļu dēļ, kas radušies pēc Līguma noslēgšanas, ja Puse par šādu apstākļu iestāšanos ir informējusi otru Pusi 7 (septiņu) dienu laikā no šādu apstākļu rašanās dienas. Šajā gadījumā Līgumā noteiktais izpildes un samaksas termiņš tiek pagarināts attiecīgi par tādu laika periodu, par kādu šie nepārvaramas varas apstākļi ir aizkavējuši Līguma izpildi, bet ne ilgāk par 30 (trīsdesmit) dienām.
   2. Ar nepārvaramas varas apstākļiem jāsaprot ugunsgrēki, plūdi, zemestrīce, valdības lēmumi, rīkojumi un politiskās, ekonomiskās blokādes un citi, no Pusēm pilnīgi neatkarīgi radušies ārkārtēja rakstura gadījumi, ko Pusēm nebija iespējas ne paredzēt, ne novērst.
   3. Pusei, kura atsaucas uz nepārvaramas varas apstākļiem, ir jāpierāda, ka par spīti īstenotajai pienācīgajai rūpībai tai nebija iespēju ne paredzēt, ne novērst apstākļus, kuru dēļ Līguma izpilde nav bijusi iespējama.
   4. Gadījumā, ja nepārvaramas varas apstākļi turpinās ilgāk par 30 (trīsdesmit) dienām, katra Puse ir tiesīga vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstveidā brīdinot otru Pusi 7 (septiņas) dienas iepriekš.
7. **Līguma darbības termiņš, līguma grozīšanas un pirmstermiņa izbeigšanas kārtība**
   1. Līgums ir spēkā no 2019.gada 01.septembra līdz 2020.gada 31.augustam, t.i., 12 (divpadsmit) mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas vai līdz līguma paredzētās summas izlietojumam. Paredzamā līgumsumma līdz 41 999,99 EUR (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro 99 centi) bez PVN.
   2. Līgumu var izbeigt pirms minētā termiņa, Pusēm rakstveidā par to vienojoties.
   3. Līguma grozījumi un papildinājumi var tikt veikti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 61.pantam un tie ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un ir abpusēji parakstīti. Tie ir pievienojami Līgumam un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu.
   4. Pasūtītājam ir tiesības nekavējoties vienpusēji izbeigt Līgumu šādos gadījumos:
      1. tiesa pasludinājusi Izpildītāja maksātnespēju vai tiek pieņemts lēmums par Izpildītāja likvidāciju vai reorganizāciju, kas traucē Izpildītājam turpināt Līgumā noteikto saistību izpildi;
      2. pēc Līguma noslēgšanas atklājas, ka, iesniedzot piedāvājumu Iepirkumā, Izpildītājs ir apzināti sniedzis nepatiesu informāciju vai nepatiess izrādās jebkurš tā sniegtais apliecinājums;
      3. Izpildītājs neizpilda savas saistības, pieļaujot rupju Līguma pārkāpumu. Par rupju pārkāpumu Līguma ietvaros tiek uzskatīts ļaunprātīgs Līguma pārkāpums (tīšs pārkāpums);
      4. Izpildītājs neveic Darbu izpildi vai nepilda kādas citas savas saistības, kas izriet no Līgumu, ilgāk par 10 (desmit) dienām un tas nav saistīts ar nepārvaramas varas vai no Pasūtītāja atkarīgiem apstākļiem;
      5. Līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka Līguma izpildes laikā Izpildītājam ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas ES vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.
   5. .Līgumu pirms tā darbības termiņa beigām var vienpusēji izbeigt jebkura no Pusēm, rakstiski paskaidrojot Līguma izbeigšanas iemeslu un brīdinot otru Pusi vismaz 40 (četrdesmit) dienas pirms tam. Šādā gadījumā Pasūtītājs līdz Līguma izbeigšanai veic visus norēķinus saskaņā ar šo Līgumu, bet Izpildītājs veic visus Darbus, ko paredz šis Līgums un ko ir pieteicis Pasūtītājs.
   6. Līguma vienpusējas izbeigšanas gadījumā Puses 10 (desmit) dienu laikā sastāda aktu, novērtējot paveikto Darbu apjomu. 10 (desmit) darba dienu laikā pēc abpusējas akta parakstīšanas Pasūtītājs apmaksā atlīdzības daļu proporcionāli izpildīto Darbu apmēram uz Līguma izbeigšanas brīdi.
8. **Apakšuzņēmēju piesaistīšana un nomaiņa**
   1. Izpildītājs nav tiesīgs bez saskaņošanas ar Pasūtītāju veikt piedāvājumā norādīto apakšuzņēmēju nomaiņu, un iesaistīt papildu (jaunus) apakšuzņēmējus Līguma izpildē.
   2. Pasūtītājs nepiekrīt piedāvājumā norādītā apakšuzņēmēja nomaiņai, ja pastāv kāds no šādiem nosacījumiem:
      1. tiek nomainīts apakšuzņēmējs, uz kura iespējām Izpildītājs balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, un piedāvātajam apakšuzņēmējam nav vismaz tādas pašas kvalifikācijas, uz kādu Izpildītājs atsaucies, apliecinot savu atbilstību Iepirkuma procedūrā noteiktajām prasībām;
      2. apakšuzņēmēja maiņas rezultātā tiktu izdarīti tādi grozījumi Izpildītāja piedāvājumā, kuri, ja sākotnēji būtu tajā iekļauti, ietekmētu piedāvājuma izvēli atbilstoši Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajiem piedāvājuma izvērtēšanas kritērijiem.
   3. Pasūtītājs nepiekrīt jauna apakšuzņēmēja piesaistei gadījumā, kad šādas izmaiņas, ja tās tiktu veiktas sākotnējā piedāvājumā, būtu ietekmējušas piedāvājuma izvēli atbilstoši Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajiem piedāvājuma izvērtēšanas kritērijiem.
   4. Pasūtītājs pieņem lēmumu atļaut vai atteikt Izpildītāja apakšuzņēmēju nomaiņu vai jaunu apakšuzņēmēju iesaistīšanu Līguma izpildē ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tam, kad saņēmis visu informāciju un dokumentus, kas nepieciešami lēmuma pieņemšanai.
   5. Līguma izpildes laikā Izpildītājs nekavējoties paziņo Pasūtītājam par jebkurām izmaiņām, kas attiecas uz piesaistīto apakšuzņēmēju kontaktinformāciju.
9. **Konfidencialitāte**
   1. Izpildītājs apņemas ievērot konfidencialitāti, tajā skaitā:
      1. aizsargāt, neizplatīt un bez iepriekšējas Pasūtītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas neizpaust trešajām personām pilnīgi vai daļēji ar šo Līgumu vai citu ar to izpildi saistītu dokumentu saturu, kā arī tehniska, komerciāla un jebkāda cita rakstura informāciju par Pasūtītāja darbību, kas kļuvusi Izpildītājam pieejama Līguma izpildes gaitā;
      2. bez Pasūtītāja rakstveida piekrišanas nepubliskot vai jebkādā citā veidā trešajām personām, tajā skaitā, plašsaziņas līdzekļiem, nesniegt informāciju vai nepaust viedokli par Līguma izpildes gaitu. Izpildītājs nodrošina, ka tā apakšuzņēmēji un darbinieki ievēro un izpilda minēto nosacījumu.
   2. Pasūtītājs apņemas ievērot konfidencialitāti un bez Izpildītāja rakstiskas atļaujas saņemšanas neizpaust trešajām personām pilnīgi vai daļēji ar šo Līgumu vai citu ar to izpildi saistītu dokumentu saturu, kurus pirms Līguma noslēgšanas Izpildītājs ir noteicis kā komercnoslēpumu un attiecīgi par to pirms Līguma noslēgšanas ir informējis Pasūtītāju. Jebkurā gadījumā, Izpildītājs nevar noteikt par komercnoslēpumu Līguma priekšmetu un tā izpildes rezultātu.
   3. Konfidencialitātes ierobežojumi neattiecas uz publiski un vispārpieejamu informāciju, kā arī uz informāciju, kuru saskaņā ar Līguma noteikumiem ir paredzēts darīt zināmu trešajām personām.
   4. Konfidencialitātes noteikumi neattiecas uz gadījumiem, kad informāciju pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes, kam šādas tiesības ir noteiktas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
   5. Līdzēji vienojas, ka konfidencialitātes noteikumu neievērošana ir Līguma pārkāpums, kas cietušajam Līdzējam dod tiesības prasīt no vainīgā Līdzēja konfidencialitātes noteikumu neievērošanas rezultātā radušos zaudējumu atlīdzināšanu.
   6. Šī Līguma nodaļas noteikumiem nav laika ierobežojuma un uz to neattiecas Līguma darbības termiņš.
10. **Personas datu aizsardzība**
    1. Veicot apmaiņu ar fizisko personu datiem, kas nepieciešami Līgumā noteikto saistību izpildei, Puse, kura sniedz fizisko personu datus, tos pienācīgi šifrē vai aizsargā kādā citā veidā un nodrošina, ka tie ir pieejami tikai īpaši ieceltiem Līdzēju darbiniekiem.
    2. Pusēm ir tiesības apstrādāt no otra Līdzēja iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot normatīvajos aktos (t.sk. starptautiskajos) noteiktās prasības šādu datu apstrādei, izmantošanai un aizsardzībai.
    3. Puse, kura nodod otrai Pusei fizisko personu datus apstrādei, atbild par piekrišanas iegūšanu no attiecīgajiem datu subjektiem vai cita tiesiskā pamata nodrošināšanu.
    4. Puses apņemas nenodot tālāk trešajām personām no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, izņemot gadījumus, kad Līgumā ir noteikts citādāk vai normatīvie akti (t.sk. starptautiskie) paredz šādu datu nodošanu.
    5. Ja saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem Pusēm var rasties pienākums nodot tālāk trešajām personām no otra Puses iegūtos fizisko personu datus, attiecīgā Puse pirms šādu datu nodošanas informē par to otru Pusi, ja vien normatīvie akti to neaizliedz.
    6. Puses apņemas pēc otras Puses pieprasījuma iznīcināt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus, ja izbeidzas nepieciešamība tos apstrādāt Līguma izpildes nodrošināšanai.
    7. Katra no Pusēm ir tiesīga nekavējoties apturēt turpmāku personas datu nosūtīšanu, ja otra Puse nenodrošina datu apstrādes prasību ievērošanu (t.sk. no attiecīgās Puses darbiniekiem vai Apakšuzņēmējiem), ko tai uzliek šis Līgums vai jebkādi piemērojamie normatīvie akti. Šajā gadījumā Puse, kas konstatē pārkāpumu, ir tiesīga pieprasīt otras Puses nodoto datu atdošanu atpakaļ un tam sekojošu datu dzēšanu no otras Puses sistēmām.
    8. Pēc Līguma izbeigšanas vai darbības termiņa beigām, Puses nodod atpakaļ no otras Puses saņemtos personas datus un to kopijas un, ciktāl to pieļauj piemērojamie normatīvie akti, iznīcina visus šādus datus un iesniedz rakstveida apliecinājumu otrai Pusei par šā apakšpunkta izpildi.
    9. Puses apliecina, ka:
       1. personas datu apstrāde, tostarp nosūtīšana, tiek un arī turpmāk tiks veikta saskaņā ar piemērojamiem normatīvajiem aktiem un tikai un vienīgi šajā Līgumā norādītajam mērķim;
       2. ka tās sniegs atbildi uz jebkādiem datu subjektu pieprasījumiem par datu subjektus interesējošiem jautājumiem saistībā ar datu subjektu datu apstrādi;
       3. nodrošinās saņemto personas datu aktualitāti un neuzglabās datus ilgāk par faktisko datu apstrādes periodu, ja vien piemērojamie normatīvie akti neparedz citu kārtību;
       4. bez otras Puses rakstveida piekrišanas nepieļaus datu nodošanu tālākai apstrādei Apakšuzņēmējiem. Ja ir saņemta šajā apakšpunktā minētā piekrišana, nodrošinās, ka Apakšuzņēmējs izpilda visas šajā Līgumā noteiktās saistības, kas attiecināmas uz personas datiem, un iesniegs ar Apakšuzņēmēju noslēgtā līguma apliecinātu kopiju;
       5. uzglabās ierakstus par visām veiktajām datu apstrādes darbībām, nodrošinās, ka jebkura ar šādiem datiem veikta darbība ir izsekojama, tostarp, var atsekot to, kam šādi dati tika pārsūtīti, kāda veida dati, kādiem mērķiem;
       6. pēc otras Puses pieprasījuma, ļaus attiecīgajai Pusei un uzraugošajām valsts iestādēm iekļūt telpās, kuras attiecīgā Puse izmanto datu apstrādei, lai veiktu šajā Līgumā paredzēto apstrādes darbību pārbaudi.

1. **Citi noteikumi**
   1. Pasūtītāja kontaktpersona Līguma izpildē: Aļiks Bondars, tālr. 29118836, e-pasts [aleksis.bondars@sigulda.lv](mailto:aleksis.bondars@sigulda.lv). Pasūtītāja kontaktpersona persona pilnībā pārzina Līguma noteikumus un viņai ir tiesības, nepārkāpjot Līguma robežas, risināt visus ar Līguma izpildi saistītos operatīvos jautājumus, organizēt un kontrolēt Līguma izpildes gaitu, tajā skaitā, bet ne tikai veikt komunikāciju starp Pasūtītāju un Izpildītāju, pieprasīt no Izpildītāja informāciju, sniegt informāciju Izpildītājam, nodrošināt ar Līgumu saistīto materiālu nodošanu/ pieņemšanu, dot norādījumus par Līguma izpildi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar pienācīgu Līgumā paredzēto saistību izpildi, t.sk. saskaņot un parakstīt Pakalpojuma nodošanas - pieņemšanas aktus, pretenzijas. Šī persona nav pilnvarota izdarīt grozījumus un papildinājumus Līgumā, ieskaitot, grozīt Līgumcenu un/vai Līgumā noteiktos termiņus;
   2. Izpildītāja kontaktpersona Līguma izpildē: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Pušu reorganizācija vai to vadītāju maiņa nevar būt par pamatu Līguma laušanai. Ja kāda no Pusēm tiek reorganizēta, Līgums paliek spēkā un tā noteikumi ir saistoši Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.
   4. Jautājumi, kas nav atrunāti šajā Līgumā, tiek regulēti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   5. Puses 3 (triju) darba dienu laikā informē viena otru par adreses, bankas vai citu rekvizītu izmaiņām.
   6. Līgums sastādīts latviešu valodā uz \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām 2 (divos) eksemplāros ar vienādu juridisku spēku, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja un viens pie Izpildītāja, tajā skaitā:
      1. Līgums uz \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām;
      2. Līguma 1.pielikums “Tehniskā specifikācija/tehniskā piedāvājuma forma” uz \_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) lapām;
      3. Līguma 2.pielikums “Izvērstais finanšu piedāvājums”;
      4. Līguma 3.pielikums “Tehniskais apraksts”;
      5. Līguma 4.pielikums “Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte”;
      6. Līguma 5.pielikums “Iesaistīto darbinieku daudzums un atalgojums”;
      7. Līguma 6.pielikums “Finanšu piedāvājuma forma”;
      8. Līguma 7.pielikums “Telpu uzkopšanas programma”.
2. **Pušu rekvizīti un paraksti**

1. Mazais uzņēmums ir uzņēmums, kurā nodarbinātas mazāk nekā 50 personas un kura gada apgrozījums un/vai gada bilance nepārsniedz 10 miljonus euro; vidējais uzņēmums ir uzņēmums, kas nav mazais uzņēmums, un kurā nodarbinātas mazāk nekā 250 personas un kura gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus euro un/vai gada bilance kopā nepārsniedz 43 miljonu euro. [↑](#footnote-ref-1)