**APSTIPRINĀTS**

Siguldas novada pašvaldības

Iepirkuma komisijas sēdē

2018.gada 26.jūnija

(protokols Nr.19)



**IEPIRKUMA**

(pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma 9.pantu)

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

**(identifikācijas Nr. SNP 2018/19)**

**NOLIKUMS**

Siguldas novads 2018

**1. Vispārīgā informācija**

## 1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs

SNP 2018/19

## 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: [pasvaldiba@sigulda.lv](mailto:pasvaldiba@sigulda.lv) Piektdiena 8:00 – 14:00

**1.2.2. Iepirkuma komisijas izveidošanas pamatojums:**

Iepirkuma komisija izveidota 25.01.2018. ar Siguldas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, §13). Iepirkuma komisijas sastāvā veiktas izmaiņas 22.02.2018. ar Siguldas novada pašvaldības domes sēdes lēmumu (protokols Nr.3, §8) un Iepirkuma komisijas sastāvs noteikts ar 01.03.2018. rīkojumu Nr.10.-7./24\_1 “Par Iepirkuma komisijas sastāva noteikšanu pēc izmaiņām Siguldas novada pašvaldības Iepirkuma komisijas sastāvā”.

**1.2.3.** **Kontaktpersonas:**

1.2.3.1. Par iepirkumu:

Siguldas novada pašvaldības Juridiskās pārvaldes vadītāja vietniece iepirkuma jautājumos Inguna Abzalone, tālr. Nr.67800949, e-pasta adrese: [iepirkumi@sigulda.lv](mailto:iepirkumi@sigulda.lv)

Vai

Siguldas novada pašvaldības Juridiskās pārvaldes speciāliste iepirkuma jautājumos Līga Landsberga, tālr. 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, tālr. Nr. +37129118836, e-pasta adrese: [aleksis.bondars@sigulda.lv](mailto:aleksis.bondars@sigulda.lv)

## 1.3. Iepirkuma priekšmets

Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana.

CPV kods: 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi).

## 1.4. Iepirkuma dokumentu saņemšana

1.4.1. Iepirkuma dokumenti ir bez maksas un brīvi pieejami Siguldas novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv).

1.4.2. Ar iepirkuma dokumentiem ieinteresētajiem Pretendentiem ir iespējams iepazīties līdz 2018.gada 10.jūlijam plkst. 10:00 uz vietas, Siguldas novada pašvaldības Administrācijas ēkā, Zinātnes ielā 7, Siguldas pagastā, Siguldas novadā, 2.stāvā, 209.kabinetā.

### 1.4.3. Ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt iepirkuma dokumentus drukātā veidā, Pasūtītājs tos izsniedz ieinteresētajam Pretendentam 3 (triju) darbadienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa.

1.4.4. Ja ieinteresētais piegādātājs vēlas saņemt iepirkuma dokumentus drukātā veidā, Pasūtītājs var pieprasīt samaksu, kas nepārsniedz dokumentu pavairošanas un nosūtīšanas faktiskos izdevumus.

1.4.5. Atbildes uz piegādātāju jautājumiem par šo iepirkumu tiks publicētas Pasūtītāja tīmekļa vietnē [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv). Piegādātāja pienākums ir pastāvīgi sekot tīmekļa vietnē publicētajai informācijai un ievērtēt to savā piedāvājumā.

1.4.6. Iepirkuma komisija nav atbildīga par to, ja kāds ieinteresētais piegādātājs nav iepazinies 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 2018.gada 01.septembra līdz 2019.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 **10.07.2018. plkst.10:00,** 209.kabinetā, 2.stāvā, Zinātnes ielā 7, Siguldas pagastā, pie jaunākā speciālista iepirkuma jautājumos, iesniedzot tos personīgi vai atsūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam šajā punktā noteiktajā adresē līdz augstākminētajam termiņam.

1.6.2. Piedāvājumi, kas iesniegti pēc Nolikuma 1.6.1.punktā minētā 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. pasūtītāja nosaukums un adrese;
      2. pretendenta nosaukums un adrese;
      3. atzīme

**”Piedāvājums iepirkumam**

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

**identifikācijas Nr. SNP 2018/19**

**Neatvērt līdz 10.07.2018. 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 2010.gada 28.septembra noteikumu Nr.916 „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 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 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 informāciju Pasūtītājs ievieto Siguldas novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv), kurā ir pieejami iepirkuma dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu.

1.9.3. Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un Pretendentiem notiek rakstveidā: pa pastu (lēnāka) vai e-pastu (ātrāka).

1.9.4. 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.

# 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 (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 pretendentiem

## 3.1.Nosacījumi Pretendenta dalībai iepirkumā

3.1.1. Iepirkumā var piedalīties piegādātāji Publisko iepirkumu likuma 1.panta 22.punkta izpratnē, kuri ir iesnieguši Nolikuma 4.sadaļā minētos dokumentus. Piedalīšanās iepirkumā ir Pretendenta brīvas gribas izpausme. Iepirkuma noteikumi visiem Pretendentiem ir vienādi.

3.1.2. Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs.

3.1.3. Iepirkuma komisija ir tiesīga izslēgt Pretendentu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, kā arī neizskatīt Pretendenta piedāvājumu, ja Pretendents (kā līgumslēdzēja puse vai līgumslēdzējas puses dalībnieks vai biedrs, ja līgumslēdzēja puse ir bijusi piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība), tā dalībnieks vai biedrs (ja Pretendents ir piegādātāju apvienība vai personālsabiedrība) nav pildījis ar Pasūtītāju noslēgtu iepirkuma līgumu un tādēļ Pasūtītājs ir izmantojis iepirkuma līgumā paredzētās tiesības vienpusēji atkāpties no iepirkuma līguma.

3.1.4. Iepirkuma komisija ir tiesīga noraidīt Pretendenta piedāvājumu, ja:

1) Pretendents nav iesniedzis kaut vienu no Nolikuma 4.sadaļā minētajiem dokumentiem;

2) Pretendenta tehniskais piedāvājums nav sagatavots atbilstoši Tehniskajā specifikācijā, Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte izvirzītajām prasībām;

3) Pretendents ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai vai vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju.

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

## 3.2. Prasības attiecībā uz pretendenta saimniecisko un finansiālo stāvokli un iespējām sniegt pakalpojumu

3.2.1. Pretendenta katra gada (2015.g., 2016.g., 2017.g.) finanšu apgrozījumam jābūt ne mazākam, kā 80 000,00 EUR (astoņdesmit tūkstoši *euro* 00 *centi*).

3.2.2. Pretendenti, kas dibināti vēlāk, apliecina, ka katra gada finanšu apgrozījums nostrādātajā periodā nav mazāks, kā 80 000 EUR (astoņdesmit tūkstoši *euro* 00 *centi*).

3.2.3. 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 (2017.g.), raksturo:

3.2.3.1. likviditātes koeficients: apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības > 1,0;

3.2.3.2. pozitīvs pašu kapitāls.

Ja Pretendents ir personu apvienība, tad vienam personu apvienības dalībniekam finanšu un saimnieciskās darbības rādītājiem jāatbilst Nolikuma 3.2.3.punktā noteiktajām prasībām.

* + 1. Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstī, lai apliecinātu atbilstību Nolikuma 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3. punktos noteiktajām prasībām, Pretendentam ir tiesības iesniegt līdzvērtīgus dokumentus atbilstoši to reģistrācijas valsts normatīvajam regulējumam.
    2. Pretendents spēj uzņemties atbildību par riskiem, kas var iestāties līguma izpildes laikā.
    3. Piegādātājs var balstīties uz citu uzņēmēju iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Šādā gadījumā Pretendents pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju un Pretendenta parakstītu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību konkrētā līguma izpildei.

**3.3. Prasības attiecībā uz pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām un iespējām sniegt pakalpojumu**

3.3.1. Pretendents iepriekšējo 3 (trīs) gadu laikā (2015., 2016., 2017. un 2018.gadā līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām) laikā ir sniedzis (telpu ikdienas uzkopšanas un ģenerāltīrīšanas) pakalpojumu vismaz 2 (divos) līdzīgas nozīmes objektos – publisku pasākumu ēkās, kur katrā objektā ir:

3.3.1.1 ne mazāk kā 2000 m2 platība;

3.3.1.2. ar kopējo viena līguma izpildes termiņu ne mazāku kā 12 (divpadsmit) mēneši.

Papildus jābūt 2 (divām)pozitīvām atsauksmēm par Nolikumā minētajiem darbiem/sniegtajiem pakalpojumiem.

Ja Pretendents ir personu grupa, tad personu grupas dalībniekiem kopā jāatbilst šajā punktā noteiktajai prasībai.

3.3.2. Pretendentam jābūt visam nepieciešamajam tehniskajam aprīkojumam, kas nepieciešams kvalitatīvai darba veikšanai/pakalpojuma sniegšanai.

3.3.3. Konkrētā līguma izpildē, lai pierādītu atbilstību Nolikuma kvalifikācija prasībām, Pretendents drīkst balstīties uz citu uzņēmēju iespējām, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura. Pretendents aizpilda Apakšuzņēmējiem nododamo darbu saraksta tabulu. Sarakstā iekļauj visus uzņēmējus un pierāda Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo uzņēmēju un Pretendenta parakstītu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību un/vai resursu nodošanu Pretendenta rīcībā konkrētā līguma izpildei.

3.3.4. Ja Pretendents plāno piesaistīt apakšuzņēmējus, tad tie ir piesaistāmi saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 63.panta noteikumiem.

3.3.5. Ja Pretendents plāno nomainīt līguma izpildē iesaistīto personālu vai plāno apakšuzņēmēju nomaiņu, tad tie ir nomaināmi saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 62.panta noteikumiem.

**4. Piedāvājuma saturs**

**4.1.Atlases dokumenti**

4.1.1. Pretendenta pieteikums dalībai iepirkumā (Nolikuma 1.pielikums). Pieteikumu paraksta Pretendenta pilnvarota persona.

4.1.2. Pretendenta apliecinājums par Pretendenta gada finanšu apgrozījumu par 2015.gadu, 2016.gadu, 2017.gadu, saskaņā ar Nolikuma 3.2.1.punktu. Uzņēmumiem, kas dibināti vēlāk, apliecinājums par gada finanšu apgrozījumu nostrādātajā periodā saskaņā ar Nolikuma 3.2.2.punktu. Pretendenta apliecinājumā jāiekļauj arī informācija, kas apstiprina, ka Pretendenta likviditātes koeficients (apgrozāmie līdzekļi/īstermiņa saistības) 2017.gadā nav mazāks par > 1,0 un tam ir pozitīvs pašu kapitāls atbilstoši Nolikuma 3.2.3.1., 3.2.3.2.punkta prasībām.

Apliecinājumam pievieno Pretendenta gada pārskata izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas un revidenta ziņojuma par attiecīgajiem gadiem (2015., 2016.g., 2017.g.).

Ja Pretendents ir reģistrēts ārvalstī, lai apliecinātu atbilstību Nolikuma 3.2.1., 3.2.2., 3.2.3.punkta prasībām, Pretendentam ir tiesības iesniegt līdzvērtīgus dokumentus atbilstoši to reģistrācijas valsts normatīvajam regulējumam.

4.1.3. Informācija par Pretendenta pieredzi, atbilstoši Nolikuma 3.3.1.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).

4.1.4. Atsauksmes, kurās apliecināta Pretendenta pieredze un kvalitāte Nolikuma 3.3.1.punktā paredzēto darbu izpildē, jābūt vismaz 2 (divām) pozitīvām atsauksmēm.

4.1.5. Pretendenta rakstisks apliecinājums, ka viņa rīcībā ir viss nepieciešamais tehniskais aprīkojums, kas nepieciešams kvalitatīvai darba veikšana/pakalpojuma sniegšanai.

4.1.6. Pretendenta rakstveida apliecinājums par to, ka Pretendents ir iepazinies ar Līguma projektā (Nolikuma 10.pielikums) paredzēto Darbu apmaksas un citiem noteikumiem un tiem pilnībā piekrīt, vienlaicīgi apliecinot to saprotamību un pamatotību.

4.1.7. Ja Pretendents plāno piesaistīt apakšuzņēmējus – informācija par konkrētajiem apakšuzņēmējiem un tiem nododamo darbu saraksts un apjoms. Informācija jāsagatavo un jāiesniedz pēc klātpievienotās tabulas par visiem piesaistītajiem apakšuzņēmējiem.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apakšuzņēmēja nosaukums | Juridiskā adrese un reģistrācijas Nr. | Apakšuzņēmēja statuss[[1]](#footnote-1)  (mazais vai vidējais uzņēmums) | Darbu veids | Darbu apjoms % no kopējā darbu apjoma | Darbu apjoms EUR (bez PVN) |
|  |  | ☐mazais uzņēmums  ☐vidējais uzņēmums |  |  |  |
|  |  | ☐mazais uzņēmums  ☐vidējais uzņēmums |  |  |  |

## 4.2.Tehniskais piedāvājums

4.2.1.Pirms piedāvājuma iesniegšanas Nolikuma 2.1.2.punktā minētā objekta apskate dabā ir obligāta. Objekta apskate tiek organizēta, piegādātājiem iepriekš sazinoties ar Nolikuma 1.2.3.2. punktā norādīto kontaktpersonu.

Pēc objekta apskates dabā, piegādātāja un pasūtītāja pārstāvji parakstās objekta apsekošanas lapā (Nolikuma 2.pielikums).

4.2.2. Piegādātāja pārstāvim objektu apskates laikā objekts jānovērtē tā, lai piedāvājumā būtu ietvertas visas potenciāli iespējamās izmaksas, kas nodrošinātu iepirkuma līguma izpildi atbilstoši tehniskās specifikācijas un normatīvo aktu prasībām.

4.2.3. Tehniskais apraksts (Nolikuma 5.pielikums) jāsagatavo saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (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).

### 4.2.4. Tehniskā piedāvājuma sastāvs:

4.2.4.1. Pretendents sagatavo Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojuma efektivitāti saskaņā ar Pasūtītāja noteiktajām prasībām atbilstoši Nolikuma 6.pielikuma formā;

4.2.4.2. Pretendents aizpilda Nolikuma 7.pielikumu norādot pakalpojuma izpildē iesaistīto darbinieku daudzumu;

4.2.4.3. Pretendents sagatavo veicamo darbu/sniedzamā pakalpojuma aprakstu (Nolikuma 5.pielikums);

4.2.4.4. piegādātāja un pasūtītāja pārstāvju parakstīta objekta apsekošanas lapa (Nolikuma 2.pielikums).

## 4.2.5. Tehnisko piedāvājumu paraksta Pretendenta pilnvarota persona.

## 4.3.Finanšu piedāvājums

4.3.1. Pretendentam finanšu piedāvājums jāaizpilda atbilstoši:

4.3.1.1. Nolikuma 8.pielikuma “Izvērstais Finanšu piedāvājums” formā;

4.3.1.2. Nolikuma 9.pielikuma “ Finanšu piedāvājums” formā.

4.3.2. Finanšu piedāvājumā piedāvātajās cenās iekļaujamas visas ar Tehniskajā specifikācijā (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.

4.3.3. Finanšu piedāvājumu paraksta Pretendenta pilnvarota persona.

# 5. Iepirkuma norise

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

# 5.1. Piedāvājumu vērtēšana

5.1.1. Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu no piedāvājumiem, kas atbilst Nolikuma prasībām.

5.1.2. Vērtējot piedāvājumu, Iepirkuma komisija ņems vērā cenas bez pievienotās vērtības nodokļa**.**

5.1.3. Saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma noteikšana tiks veikta, piemērojot šādus piedāvājuma izvērtēšanas kritērijus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 darbinieka 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 iespējamais punktu skaits par visiem kritērijiem | | 100 |

5.1.3.1. 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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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.

5.1.3.4. 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.

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

**Kopvērtējums = A + B + C + D**.

* + 1. Veicot vērtēšanu, visi matemātiskajos aprēķinos iegūtie skaitļi tiks noapaļoti līdz 2 (divām) zīmēm aiz komata.
    2. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli. Kopējo punktu skaitu katram piedāvājumam aprēķina, summējot katram piedāvājumam katra Komisijas locekļa piešķirtos punktus un izdalot summu ar Komisijas locekļu skaitu, kuri piedalījušies vērtēšanā.
    3. Ja visi iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām atbilstošie piedāvājumi pārsniedz Pasūtītājam pieejamos budžeta līdzekļus, Pasūtītājs ir tiesīgs veikt iepirkuma priekšmeta samazināšanu, saīsinot pakalpojumu sniegšanas termiņu par veseliem mēnešiem, līdz izvēlētā pretendenta piedāvātā līgumcena atbilst Pasūtītāja budžeta iespējām. Veicot iepirkuma priekšmeta samazināšanu šajā punktā noteiktajā kārtībā, Pasūtītājs atkārtoti nosaka saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu saskaņā ar Nolikuma 5.nodaļu, ņemot vērā vērtības, kas iegūtas pēc iepirkuma priekšmeta apjoma (pakalpojumu sniegšanas termiņa) samazināšanas.
    4. Pēc piedāvājumu izvērtēšanas Komisija pieņems kādu no šādiem lēmumiem:
       1. Par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentam ar saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu;
       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.

**5.2. Aritmētisku kļūdu labošana**

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

# 5.3. Nepamatoti lēta piedāvājuma noteikšana

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

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

5.5. 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.

**6. Iepirkuma līgums**

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

Samaksas kārtība noteikta Līguma projektā (Nolikuma 10.pielikums).

6.2. Ja uzvarējušais Pretendents kavējas vai atsakās slēgt līgumu Nolikuma 6.3.punktā minētajā termiņā, iepirkuma līgums tiks slēgts ar nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.

6.3. Uzvarējušam Pretendentam iepirkuma līgums ir jānoslēdz ar Pasūtītāju ne vēlāk, kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rakstiska uzaicinājuma (uz Pretendenta norādīto e-pastu) par līguma noslēgšanu izsūtīšanas brīža.

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

# 7. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi

## 7.1.Iepirkuma komisijas tiesības

7.1.1. 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.

7.1.2. Pieaicināt ekspertu piedāvājuma noformējuma pārbaudei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai.

7.1.3. 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.

7.1.4. Ja Pretendenta piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikuma 1.8.punktā minētajām prasībām un/vai iesniegtie dokumenti neatbilst kādai no Nolikuma 4.sadaļas prasībām, Iepirkuma komisija var lemt par iesniegtā piedāvājuma tālāko neizskatīšanu un nevērtēšanu, pieņemot argumentētu lēmumu par to.

7.1.5. Ja Pretendenta pieteikums (Nolikuma 1.pielikums) nav aizpildīts pilnībā vai atbilstoši prasītajai informācijai, Iepirkuma komisija var lemt par iesniegtā piedāvājuma tālāku neizskatīšanu un nevērtēšanu. Šajā gadījumā Pretendenta iesniegtais Piedāvājums paliek Pasūtītāja īpašumā un netiek atdots Pretendentam.

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

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

7.1.8. Lemt par iepirkuma izbeigšanu vai pārtraukšanu.

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

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

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

7.1.12. Iepirkuma komisija Pretendentu, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, izslēdz no dalības iepirkumā jebkurā no šādiem Publisko iepirkumu likuma, turpmāk – PIL, 9.panta astotajā daļā paredzētajiem gadījumiem:

7.1.12.1.pasludināts pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērots uz parādnieka maksātspējas atjaunošanu vērsts pasākumu kopums), apturēta tā saimnieciskā darbība vai pretendents tiek likvidēts (PIL 9.panta astotās daļas 1.punkts);

7.1.12.2. ir konstatēts, ka piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, pretendentam Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 *euro*. Attiecībā uz Latvijā reģistrētiem un pastāvīgi dzīvojošiem pretendentiem pasūtītājs ņem vērā informāciju, kas ievietota Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes un Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas pēdējās datu aktualizācijas datumā (PIL 9.panta astotās daļas 2.punkts);

7.1.12.3.iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks), iepirkuma komisijas loceklis vai eksperts ir saistīts ar pretendentu PIL 25.panta pirmās un otrās daļas izpratnē vai ir ieinteresēts kāda pretendenta izvēlē, un pasūtītājam nav iespējams novērst šo situāciju ar mazāk pretendentu ierobežojošiem pasākumiem (PIL 9.panta astotās daļas 3.punkts);

7.1.12.4.uz pretendenta norādīto personu, uz kuras iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst prasībām, kas noteiktas paziņojumā par plānoto līgumu vai iepirkuma nolikumā, kā arī uz personālsabiedrības biedru, ja pretendents ir personālsabiedrība, ir attiecināmi iepirkuma Nolikuma 7.1.12.1., 7.1.12.2. un 7.1.12.3.apakšpunktā (PIL 9.panta astotās daļas [1., 2.](https://likumi.lv/doc.php?id=133536#p1) un [3.punktā](https://likumi.lv/doc.php?id=133536#p2)) minētie nosacījumi (PIL 9.panta astotās daļas 4.punkts);

7.1.12.5.pretendents ir ārzonā reģistrēta juridiskā persona vai personu apvienība.

7.1.13. Lai pārbaudītu, vai pretendents nav izslēdzams no dalības iepirkumā nolikuma 7.1.12.1., 7.1.12.2. un 7.1.12.4.apakšpunktā (PIL 9.panta astotās daļas 1., 2. vai 4.punktā) minēto apstākļu dēļ, iepirkuma komisija:

7.1.13.1. attiecībā uz Latvijā reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minēto personu, izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā iegūst informāciju:

7.1.13.1.1.par nolikuma 7.1.12.1. un 7.1.12.5.apakšpunktā (PIL 9.panta astotās daļas 1. un 5.punktā) minētajiem faktiem – no Uzņēmumu reģistra;

7.1.13.1.2.par nolikuma 7.1.12.2.apakšpunktā (PIL 9.panta astotās daļas 2.punktā) minēto faktu – no Valsts ieņēmumu dienesta un Latvijas pašvaldībām. Komisija attiecīgo informāciju no Valsts ieņēmumu dienesta un Latvijas pašvaldībām ir tiesīga saņemt, neprasot pretendenta un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minētās personas piekrišanu;

7.1.13.2.attiecībā uz ārvalstī reģistrētu vai pastāvīgi dzīvojošu pretendentu un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minēto personu pieprasa, lai pretendents iesniedz attiecīgās kompetentās institūcijas izziņu, kas apliecina, ka uz to un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minēto personu neattiecas PIL 9.panta astotajā daļā noteiktie gadījumi. Termiņu izziņas iesniegšanai komisija nosaka ne īsāku par 10 (desmit) darbdienām pēc pieprasījuma izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas. Ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz minēto izziņu, iepirkuma komisija to izslēdz no dalības iepirkumā.

7.1.14. Atkarībā no atbilstoši nolikuma 7.1.13.1.2.apakšpunktam veiktās pārbaudes rezultātiem iepirkuma komisija:

7.1.14.1. neizslēdz pretendentu no dalības iepirkumā, ja konstatē, ka saskaņā ar Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā esošo informāciju pretendentam un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minētajai personai nav nodokļu parādu, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*;

7.1.14.2. informē pretendentu par to, ka saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta publiskās nodokļu parādnieku datubāzes vai Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēmas pēdējās datu aktualizācijas datumā Ministru kabineta noteiktajā informācijas sistēmā ievietoto informāciju tam vai PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minētajai personai piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai arī dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, ir nodokļu parādi, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*, un nosaka termiņu – 10 (desmit) dienas pēc informācijas izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas –, līdz kuram iesniedzams apliecinājums, ka pretendentam piedāvājumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, nebija nodokļu parādu, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 *euro*. Ja noteiktajā termiņā apliecinājums nav iesniegts, komisija pretendentu izslēdz no dalības iepirkumā.

7.1.15. Pretendents, lai apliecinātu, ka tam un PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minētajai personai nebija nodokļu parādu, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā Latvijā pārsniedz 150 *euro*, nolikuma 7.1.14.2.apakšpunktā minētajā termiņā iesniedz:

7.1.15.1. attiecīgās personas vai tās pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas vai Valsts ieņēmumu dienesta izziņu par to, ka attiecīgajai personai nebija attiecīgo nodokļu parādu, tai skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu;

7.1.15.2. pašvaldības izdotu izziņu par to, ka attiecīgajai personai nebija nekustamā īpašuma nodokļa parādu;

7.1.15.3. Valsts ieņēmumu dienesta vai pašvaldības kompetentas institūcijas izdota lēmuma kopiju par nodokļu samaksas termiņa pagarināšanu vai atlikšanu vai citus objektīvus pierādījumus par nodokļu parādu neesību.

7.1.16. Ja tādi dokumenti, ar kuriem ārvalstī reģistrēts vai pastāvīgi dzīvojošs pretendents var apliecināt, ka uz to neattiecas PIL 9.panta astotajā daļā noteiktie gadījumi, netiek izdoti vai ar šiem dokumentiem nepietiek, lai apliecinātu, ka uz šo pretendentu neattiecas PIL 9.panta astotajā daļā noteiktie gadījumi, minētos dokumentus var aizstāt ar zvērestu vai, ja zvēresta došanu attiecīgās valsts normatīvie akti neparedz, – ar paša pretendenta vai PIL 9.panta astotās daļas 4.punktā minētās personas apliecinājumu kompetentai izpildvaras vai tiesu varas iestādei, zvērinātam notāram vai kompetentai attiecīgās nozares organizācijai to reģistrācijas (pastāvīgās dzīvesvietas) valstī.

**7.2. Iepirkuma komisijas pienākumi**

7.2.1. Nodrošināt iepirkuma norisi un dokumentēšanu.

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

7.2.3. Pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par Nolikumu.

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

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

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

7.2.7. Noteikt iepirkuma uzvarētāju.

7.2.8. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas rakstiski informēt visus Pretendentus par iepirkuma rezultātiem.

7.2.9. 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) .

# 8. Pretendenta tiesības un pienākumi

## 8.1. Pretendenta tiesības

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

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

## 8.2. Pretendenta pienākumi

8.2.1. Sagatavot piedāvājumus atbilstoši Nolikuma prasībām.

8.2.2. Sniegt patiesu informāciju.

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

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

**9. Personu datu aizsardzība**

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.

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.

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**

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

(identifikācijas Nr. SNP 2018/19)

Iepazinušies ar iepirkuma “**Siguldas novada Kultūras centra telpu ikdienas uzkopšana un ģenerāltīrīšana”** (identifikācijas Nr. SNP 2018/19) 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, par kopējo līgumcenu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EUR bez PVN ....%  (summa cipariem un vārdiem) | PVN ....... %  (summa cipariem un vārdiem) | EUR, ieskaitot PVN ......%  (summa cipariem un vārdiem) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pretendenta nosaukums |  | |
| Vienotais reģistrācijas numurs |  | |
| Juridiskā adrese |  | |
| Biroja adrese |  | |
| Kontaktpersona (vārds, uzvārds, amats) |  | |
| Tālruņa numurs |  | |
| Faksa numurs |  | |
| E-pasta adrese |  | |
| Uzņēmuma bankas rekvizīti: Banka |  | |
| Kods |  | |
| Konts |  | |
| Pretendenta statuss[[2]](#footnote-2) | ☐mazais uzņēmums | ☐vidējais uzņēmums |

Apliecinām, ka izpildot darbus, tiks ievēroti Pasūtītāja pārstāvju norādījumi.

Apliecinām, ka darbu izpildes apstākļi un apjoms ir skaidrs un ka to var realizēt, nepārkāpjot normatīvo aktu prasības un publiskos ierobežojumus, atbilstoši Nolikumam un tā pielikumiem.

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.

Esam iesnieguši visu prasīto informāciju.

Neesam iesnieguši nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai.

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.

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

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

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

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

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zīmogs

1. 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 3.3.1.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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zīmogs

1. Pielikums

**Tehniskā specifikācija**

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

**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” 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.08:00 līdz 20:00 – 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 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 |
| 8. | Fasādes mazgāšana - | 305.64 |

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 |

1. pielikums

**Tehniskais apraksts**

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

(iepirkuma identifikācijas Nr. SNP 2018/19)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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

**IEPIRKUMA NOLIKUMA**

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

**(iepirkuma identifikācijas Nr. SNP 2018/19)**

**Pievienotie pielikumi Excel formātā:**

1. 6. pielikums “Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte”;
2. 7. pielikums “Iesaistīto darbinieku faktiskais daudzums un atalgojums”;
3. 8. pielikums “Izvērstais finanšu piedāvājums”;
4. 9. pielikums “Finanšu piedāvājuma forma”.

10.pielikums

**Līgums Nr. \_\_**

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

Siguldā, 2018.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 2018/19), 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 - 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”) 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 (Pielikums Nr7), 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 2018.gada 01.septembra līdz 2019.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 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.

1. **Citi noteikumi**
   1. Pasūtītāja kontaktpersona Līguma izpildē: Aļiks Bondars, tālr. 29118836, e-pasts [aleksis.bondars@sigulda.lv](mailto:aleksis.bondars@sigulda.lv) .
   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. Līguma 1.pielikums “Tehniskā specifikācija”;
      2. Līguma 2.pielikums “Izvērstais finanšu piedāvājums”;
      3. Līguma 3.pielikums “Tehniskais apraksts”;
      4. Līguma 4.pielikums “Telpu ikdienas uzkopšanas pakalpojumu darba efektivitāte”;
      5. Līguma 5.pielikums “Iesaistīto darbinieku daudzums un atalgojums”;
      6. Līguma 6.pielikums “Finanšu piedāvājuma forma”;
      7. Līguma 7.pielikums “Telpu uzkopšanas programma”.
2. **Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Izpildītājs:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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)
2. 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-2)