



APSTIPRINĀTS
ar VSIA „Kultūras un sporta centrs
„Daugavas stadions””
Iepirkumu komisijas 2019.gada 12.aprīļa
lēmumu (protokols Nr.1)
komisijas priekšsēdētāja


_____ D.Piļeva

VSIA „Kultūras un sporta centrs „Daugavas stadions””

IEPIRKUMA

Telpu uzkopšanas pakalpojumi

NOLIKUMS

Iepirkuma identifikācijas numurs: **DS 2019/1**

Rīga
2019

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs un nomenklatūras numurs

ID Nr. - DS 2019/1

CPV kodi – 90910000-9 (Uzkopšanas pakalpojumi)

Iepirkums atbilstoši Publiskā iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.pantam.

1.2. Pasūtītāja nosaukums, adrese un rekvizīti

Pasūtītāja nosaukums:	VSIA "Kultūras un sporta centrs "Daugavas stadions""
Adrese:	Augšiena 1, Rīga, LV 1009, Latvija
Reģistrācijas numurs:	50003140671
Tālruņa numurs:	+371 25422121
Mājas lapas adrese:	www.daugavasstadions.lv
e-pasts:	info@daugavasstadions.lv
Darba laiks:	Darba dienās no plkst.8:30 līdz 17:00, pārtraukums no 12:00 līdz 12:30

1.3. Iepirkuma priekšmets

1.3.1. **Iepirkuma priekšmeta apraksts** - Daugavas stadiona Rietumu tribīnes telpu uzkopšana (turpmāk tekstā – Pakalpojums), saskaņā ar tehnisko specifikāciju (1.pielikums).

1.3.2. **Līguma izpildes laiks:** 12 (divpadsmit) mēnešu laikā no līguma noslēgšanas dienas.

1.3.3. **Līguma izpildes vieta:** Rīga, Augšiena 1.

1.4. Ziņas par pasūtītāja kontaktpersonu

1.4.1. Dana Piļeva, e-pasts: dana.pileva@daugavasstadions.lv, tālruņa Nr. +371 22132211;

1.4.2. Renārs Sūniņš e-pasts: renars.sunins@daugavasstadions.lv, tālruņa Nr. +371 26970698.

1.5. Nolikuma izsniegšana un telpu apskate

1.5.1. Iepirkuma Nolikums un ar to saistītā dokumentācija ir pieejama Elektroniskajā iepirkumu sistēmā (turpmāk – EIS) www.eis.gov.lv pasūtītāja izveidotajā **pirceja profilā**.

1.5.2. Nolikums ir pieejams arī VSIA "Kultūras un sporta centrs "Daugavas stadions"" mājas lapā: <http://www.daugavasstadions.lv> – sadaļā – Iepirkumi.

1.5.3. Pasūtītājs nodrošina objekta apskati visiem ieinteresētajiem Piegādātājiem. Objekta apskate notiek **2019.gada 24.aprīlī plkst.10:00**. Pēc ieinteresētā Piegādātāja lūguma objekta apskate iespējama arī citā laikā darba dienās līdz piedāvājuma iesniegšanas termiņam. Pasūtītājs nodrošina Piegādātājus ar visu tā rīcībā esošo informāciju.

1.6. Piedāvājumu iesniegšanas vieta un laiks

1.6.1. Piedāvājumu var iesniegt personīgi vai nosūtīt pa pastu. Piedāvājums jāiesniedz slēgtā aploksnē, uz kuras jānorāda:

- Iepirkumam „Telpu uzkopšanas pakalpojumi” iepirkuma identifikācijas Nr. DS 2019/1;

- pretendenta nosaukums, juridiskā adrese, tālrunis, elektroniskā pasta adrese.

1.6.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta: VSIA "Kultūras un sporta centrs "Daugavas stadions"", administrācijā, Augšienā 1, Rīgā, darba laikā no plkst. 8:30 līdz 17:00, pārtraukums no 12:00 līdz 12:30 vai atsūta pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam norādītajā adresē līdz 1.6.3. apakšpunktā minētajam datumam. Piedāvājumi, kas iesniegti vai iesūtīti pēc minētā termiņa, tiek neatvērti atdoti vai nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.

1.6.3. Pretendentam piedāvājums ir jāiesniedz **līdz 2019.gada 30.aprīlim plkst.10:00**.

1.7. Piedāvājumu noformēšana

1.7.1. Piedāvājums jāiesniedz latviešu valodā **vienā (1) oriģinālā eksemplārā un elektroniskā veidā** uz elektroniskā datu nesēja, Microsoft Word (*.doc vai *.docx) un Microsoft Excel (*.xls vai *.xlsx) formātos, izņemot dokumentu kopijas, kuras drīkst iesniegt skenētā veidā Adobe Acrobat Reader (*.pdf) formātā.

- 1.7.2. Piedāvājumam jāpievieno visi Nolikumā minētie dokumenti. Pēc piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām pretendents savu piedāvājumu nevar grozīt.
- 1.7.3. Dokumentiem jābūt parakstītiem un apzīmogotiem (ja zīmogs tiek lietots). Piedāvājumu paraksta pretendenta amatpersona vai tās pilnvarota persona, piedāvājumam pievienojot pilnvaras oriģinālu.
- 1.7.4. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem ir jābūt skaidri salasāmiem, bez dzēsumiem, labojumiem vai svītrojumiem. Piedāvājumā pievienotajām dokumentu kopijām jābūt apliecinātām. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, tas ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu atvasinājumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu, ja visi piedāvājuma dokumenti ir caursūti vai cauraukloti.
- 1.7.5. Visi piedāvājumi noformējami atbilstoši Ministru Kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumiem Nr.558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. Piedāvājumam jābūt caurauklotam un apliecinātam ar pretendenta parakstu un paraksta atšifrējumu, norādot piedāvājuma dokumentu lapu skaitu.
- 1.7.6. Piedāvājums uzskatāms par iesniegtu noteiktajā termiņā, ja tas ir iesniegts vai saņemts pa pastu Paziņojumā par plānoto līgumu norādītajā vietā un laikā.

2. Pretendentu atlases nosacījumi

Nr. p.k.	Atlases prasības	Atlases dokumenti
2.1.	Pretendents ir fiziska vai juridiska persona, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā Pasūtītājam sniegt Iepirkuma Nolikuma prasībām atbilstošu pakalpojumu.	Pretendenta iesniegts pieteikums par piedalīšanos Iepirkumā, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 3.pielikumam “Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā” (turpmāk – 3.pielikums). Jānorāda informācija arī par to, vai piedāvājumu iesniegušā pretendenta uzņēmums vai tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam.
2.2.	Pretendents ir reģistrēts normatīvajos aktos (Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs) noteiktajā kārtībā.	Komisija attiecībā uz Latvijas Republikā reģistrētajiem pretendentiem reģistrācijas faktu pārbaudīs publiskajās datubāzēs. Ārvalstīs reģistrētajiem pretendentiem jāiesniedz reģistrācijas faktu apliecinošs dokuments.
2.3.	Pretendents iepriekšējo trīs gadu laikā (2016., 2017. 2018. un 2019.gadā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir sniedzis nepārtrauktu pakalpojumu vismaz 6 (sešus) mēnešus 3 (trīs) dažādiem pasūtītājiem vai vienam pasūtītājam 3 (trīs) dažādu ēku (biroju, administratīvo, sporta vai, mācību telpu utl.) ikdienas uzkopšanā (visi pakalpojumi sniegti viena līguma ietvaros), kur telpu apjoms ir vismaz 5 000 (pieci tūkstoši) m ² .	Informācija par pretendenta sniegtajiem pakalpojumiem, kas apliecina tā pieredzi, atbilstoši Nolikuma 4.pielikumam “Pieredzes apraksts”.
2.4.	Pretendentam jānodrošina speciālists, kas vada un uzrauga uzkopšanas darbus, un kuram ir darba pieredze iepriekšajos trīs gados (2016., 2017. 2018. un 2019.gadā līdz piedāvājuma	Informācija par speciālista pieredzi, atbilstoši Nolikuma 5.pielikumam “Speciālista pieredzes apraksts”.

	iesniegšanas brīdīm) līdzvērtīgā amatā vismaz viena līguma ietvaros.	
Personas, uz kuru iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par plānoto līgumu vai iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, un Apvienības		
2.5.	Piegādātājs var balstīties uz citu personu tehniskajām un profesionālajām iespējām, ja tas ir nepieciešams konkrētā iepirkuma līguma izpildei, neatkarīgi no savstarpējo attiecību tiesiskā rakstura.	Šādā gadījumā piegādātājs pierāda pasūtītājam, ka tā rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apliecinājumu vai vienošanos par nepieciešamo resursu nodošanu piegādātāja rīcībā. Piegādātājs, lai apliecinātu profesionālo pieredzi vai pasūtītāja prasībām atbilstoša personāla pieejamību, var balstīties uz citu personu iespējām tikai tad, ja šīs personas sniegs pakalpojumus, kuru izpildei attiecīgās spējas ir nepieciešamas.
2.6.	Ja pretendents iesniedz piedāvājumu kā personu apvienība.	Personu apvienības dalībniekiem ir jābūt solidāri atbildīgiem par līguma izpildi un jāpierāda pasūtītājam, ka viņu rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šo personu apvienības dalībnieku apliecinājumu un Līgumu (vienošanos) par sadarbību konkrētā līguma izpildē. Līgumā (vienošanās) jāiekļauj šāda informācija: 1. Piegādātāju apvienības dibināšanas mērķis un līguma darbības (spēkā esamības) termiņš; 2. Apliecinājums, ka visi dalībnieki ir solidāri atbildīgi par Līguma izpildi gadījumā, ja Pretendentam tiks piešķirtas Līguma slēgšanas tiesības, norādot katra dalībnieka Līguma darbu daļu un tās Līgumcenu; 3. Informācija par piegādātāju apvienības vadošo dalībnieku; 4. Pilnvarojumu dalībniekam, kurš tiesīgs rīkoties visu personas dalībnieku vārdā un to vietā, norādot dalībnieka pilnvarotās personas ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
2.7.	Pretendenta vai personas, uz kuras iespējām pretendents balstās (ja tāda ir), lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, civiltiesiskā atbildība ir apdrošināta ne mazāk kā 100 000.00 EUR (viens simts tūkstoši euro) apmērā. Ja piedāvājumu iesniedz piegādātāju apvienība, tad vismaz vienam no piegādātāju apvienības dalībniekiem civiltiesiskā atbildība ir apdrošināta šajā punktā norādītajā apmērā.	Apliecinājums (iekļauts 3.pielikumā).

3. Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti

- 3.1. Pretendenta paraksts **pieteikums** par piedalīšanos iepirkumā saskaņā ar Nolikuma 3.pielikumu.
- 3.2. Pretendenta atlases (kvalifikācijas) dokumenti saskaņā ar Nolikuma 2.punktu.
- 3.3. Atsevišķs Tehniskais piedāvājums nav jāiesniedz. Aizpildot pieteikumu (3.pielikums), pretendents apliecina izpildīt tehniskajā specifikācijā (Nolikuma 1.pielikums) noteiktās prasības.
- 3.4. Pretendenta paraksts **finanšu piedāvājums** saskaņā ar Nolikuma 2.pielikumu.
- 3.5. Pretendenta paraksts **apliecinājums**, ka tā rīcībā ir, vai, līguma slēgšanas gadījumā, būs pakalpojuma sniegšanai nepieciešamais personāls un specializētā telpu uzkopšanas tehnika (grīdu mazgāšanas mašīna, putekļsūcējs u.c.).
- 3.6. Elektroniskais **datu nesējs** ar piedāvājuma dokumentāciju. *Piezīme: Ja tiek konstatētas pretrunas starp papīra formā iesniegto dokumentāciju un elektronisko versiju, tad iepirkuma komisija, vērtējot piedāvājumu, vadās no papīra formātā iesniegtajiem dokumentiem.*

4. Informācijas sniegšana

- 4.1. Pretendenti un Pasūtītājs ar informāciju apmainās rakstveidā, izmantojot elektroniskās saziņas līdzekļus. Sarakste notiek latviešu valodā.
- 4.2. Ja Pretendents ir laikus pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājuma sagatavošanu, iesniegšanu, Pasūtītājs to sniedz triju darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā 4 dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
- 4.3. Papildu informāciju Pasūtītājs nosūta pretendentam, kas uzdevis jautājumu, un vienlaikus ievieto šo informāciju Interneta vietnē <http://www.daugavasstadions.lv> – sadaļā – iepirkumi, kur pieejami iepirkuma dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu.

5. Piedāvājumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana

- 5.1. Komisija, izskatot piedāvājumu:
 - 5.1.1. pārbaudīs piedāvājuma noformējuma atbilstību Nolikuma 1.7.punktā noteiktajām prasībām. Neatbilstoši noformētu piedāvājumu iepirkumu komisija ir tiesīga noraidīt un tālāk nevērtēt;
 - 5.1.2. pārbaudīs pretendenta atbilstību Nolikuma 2. un 3. sadaļas prasībām. Neatbilstošie piedāvājumi netiks vērtēti;
 - 5.1.3. pārbaudīs piedāvājuma atbilstību tehniskās specifikācijas prasībām. Neatbilstošie piedāvājumi netiks vērtēti;
 - 5.1.4. pārbaudīs finanšu piedāvājuma atbilstību Nolikuma prasībām, kā arī, vai finanšu piedāvājumā nav pieļautas aritmētiskās kļūdas. Ja Komisija konstatē aritmētisku kļūdu, tā šo kļūdu izlabo un turpmākajā vērtēšanā ņem vērā labojumus. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu Komisija informē pretendentu;
 - 5.1.5. Ja piedāvājums šķiet nepamatoti lēts, Komisija rīkojas PIL 53.pantā noteiktajā kārtībā. Piedāvātajai cenai jābūt ekonomiski pamatotai un tā paliek nemainīga visā līguma darbības laikā.
 - 5.1.6. Komisija ir tiesīga piedāvājumu atbilstības pārbaudi veikt tikai Pretendentam, kuram būtu piešķiramas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības.
- 5.2. **Izslēgšanas noteikumu pārbaudi** Komisija veiks saskaņā ar PIL 9.panta astotās daļas noteikumiem, ievērojot šā panta devītās, desmitās, vienpadsmitās un divpadsmitās daļas noteikumus un Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.¹ pantā noteikto.
- 5.3. Komisija veic izslēgšanas noteikumu pārbaudi tikai attiecībā uz pretendentu, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības neatbilstoši iepirkumā noteiktajām prasībām un kurš kādā no iepriekšējiem vērtēšanas posmiem nav izslēgts no dalības iepirkumā.

- 5.4. **Līguma slēgšanas tiesības** tiks piešķirtas pretendentam, kurš atbilst visām iepirkumā noteiktajām prasībām un ir iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, kuru nosaka, ņemot vērā šādu vērtēšanas metodiku:

Vērtēšanas metodika

Nr.p.k.	Vērtēšanas kritērijs	Vērtēšanas metode	Maksimālais punktu skaits
1	Piedāvātā cena ikdienas uzkopšanas darbiem mēnesī (A sadaļa – Tehniskās specifikācijas 6.1.punkts)	Piedāvātā A sadaļas līgumcena tiks vērtēta pēc šādas metodes: viszemākajai piedāvātajai cenai tiks piešķirts maksimālais punktu skaits, bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli attiecībā pret lētāko. Šo daļu novērtēs, piemērojot sekojošu formulu: $A = 80 * (A_x / A_y)$, kur A —vērtējamā piedāvājuma A sadaļas iegūtais punktu skaits; A _x — lētākā piedāvājuma A sadaļas cena; A _y — vērtējamā piedāvājuma A sadaļas cena.	80
2	Piedāvātā telpu papildus uzkopšanas darbu (B sadaļa – Tehniskās specifikācijas 6.2.punkts) vienas vienības (kvm) cena	Piedāvātā B sadaļas līgumcena tiks vērtēta pēc šādas metodes: viszemākajai piedāvātajai cenai tiks piešķirts maksimālais punktu skaits, bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli attiecībā pret lētāko. Šo daļu novērtēs, piemērojot sekojošu formulu: $B = 15 * (B_x / B_y)$, kur B —vērtējamā piedāvājuma B sadaļas iegūtais punktu skaits; B _x — lētākā piedāvājuma B sadaļas cena; B _y — vērtējamā piedāvājuma B sadaļas cena.	15
3	Piedāvātā cena ģenerāluzkopšanas darbiem (C sadaļa Tehniskās specifikācijas 6.3.punkts)	Piedāvātā C sadaļas cena tiks vērtēta pēc šādas metodes: viszemākajai piedāvātajai cenai tiks piešķirts maksimālais punktu skaits, bet pārējiem piedāvājumiem punkti tiks aprēķināti proporcionāli attiecībā pret lētāko. Šo daļu novērtēs, piemērojot sekojošu formulu: $C = 5 * (C_x / C_y)$, kur C —vērtējamā piedāvājuma C sadaļas iegūtais punktu skaits; C _x — lētākā piedāvājuma C sadaļas cena; C _y — vērtējamā piedāvājuma C sadaļas cena.	5

- 5.5. Katrs komisijas loceklis piedāvājumus vērtē individuāli. Kopējo punktu skaitu katram piedāvājumam komisija aprēķina, summējot vērtējamajam piedāvājumam katra komisijas locekļa piešķirtos punktus un izdalot tos ar komisijas locekļu skaitu. Par saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu komisija atzīst to piedāvājumu, kas, apkopojot individuālos vērtējumus, ieguvis vislielāko punktu skaitu.
- 5.6. Vērtēšanā tiks izmantota Pretendenta piedāvājumā ietvertā informācija. Iepirkuma komisijas locekļi, individuāli vērtējot, pamato savu lēmumu, kur tas ir nepieciešams.
- 5.7. Triju darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas pasūtītājs informē visus pretendentes par iepirkumā izraudzīto pretendentu, nosūtot informāciju elektroniski, kā arī savā pircēja profilā nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi Komisijas pieņemtajam lēmumam.

6. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

- 6.1. Pasūtītāja tiesības:
- 6.1.1. pieprasīt no pretendentiem, kas piedalās iepirkumā, rakstiskus precizējumus par iesniegtajiem dokumentiem un piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājumu vērtēšanai un salīdzināšanai;
- 6.1.2. veikt labojumus pretendenta piedāvājumā, ja tajā konstatētas aritmētiskas kļūdas;

- 6.1.3. noteikt termiņu līdz kuram pretendents jāsniedz atbilde, ja Pasūtītājs pieprasa, lai pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu;
- 6.1.4. neizskatīt un noraidīt piedāvājumus, ja pretendents nav iesniedzis atbilstošus pretendenta atlases dokumentus vai piedāvājuma dokumenti neatbilst noteiktajām prasībām;
- 6.1.5. pārtraukt/izbeigt iepirkumu un neslēgt līgumu, ja tam ir objektīvs pamats;
- 6.1.6. izmantot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

7. Pretendenta tiesības un pienākumi

- 7.1. Pretendenti likumā paredzētajā kārtībā un termiņā ir tiesības pieprasīt pasūtītājam sniegt informāciju par iepirkumu.
- 7.2. Pretendents, kurš iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, uz kuru attiecas PIL 9.panta noteikumi un kurš uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pārsūdzēt pieņemto lēmumu Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā mēneša laikā no lēmuma saņemšanas dienas. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību.
- 7.3. Citas tiesības un pienākumi saskaņā ar PIL.

8. Iepirkuma līgums

- 8.1. Pamatojoties un pretendenta piedāvājumu, pasūtītājs slēdz iepirkuma līgumu ar iepirkuma komisijas izraudzīto pretendentu.
- 8.2. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju, pasūtītājs pieņem lēmumu slēgt līgumu ar pretendentu, kas piedāvājis nākamo saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu un kas atbilst visām iepirkuma prasībām. Pirms lēmuma pieņemšanas par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu nākamajam pretendents, pasūtītājs izvērtē, vai tas nav uzskatāms par vienu tirgus dalībnieku kopā ar sākotnēji izraudzīto pretendentu, kurš atteicās slēgt iepirkuma līgumu ar pasūtītāju.
- 8.3. Līguma projekts (Nolikuma 6.pielikums) ir Nolikuma neatņemama sastāvdaļa. Līguma grozījumi veicami PIL 61.pantā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
- 8.4. 10 darbdienu laikā pēc tam, kad stājas spēkā iepirkuma līgums vai tā grozījumi, pasūtītājs savā pircēja profilā ievieto attiecīgi līguma vai tā grozījumu tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības.

- Pielikumā:
1. Tehniskā specifikācija;
 2. Finanšu piedāvājuma forma;
 3. Pretendenta pieteikuma paraugs;
 4. Pieredzes apraksts;
 5. Speciālista pieredzes apraksts;
 6. Līguma projekts.

Tehniskā specifikācija
„Telpu uzkopšanas darbi”
identifikācijas Nr. DS 2019/1

1. Vispārīgs apraksts

Iepirkuma apraksts	Telpu ikdienas uzkopšana, telpu papildus uzkopšana balstoties uz pasūtītāja pieteikumu sakarā ar kultūras un sporta pasākumu noslodzes grafiku, ģenerālā tīrīšana un nepieciešamo tīrīšanas līdzekļu un inventāra (t.sk. grīdas mazgājamās tehnikas ar maināmām abrazīvajām virsmām, putekļsūcēju, wc papīru, roku dvieļu, atkritumu maisu, roku ziepju, pisuāra ieliktnu, maināmo paklāju) nodrošināšana.
Vispārīgs Objekta apraksts	Kultūras un sporta centrs "Daugavas stadions" tribīne Adrese - Augšielā 1, Rīgā Objektā atrodas telpas sportam, deju zāles, konferenču zāles, nodarbību un biroju telpas, ģērbtuves, tehniskās telpas utml. dažādu kultūras un sporta pasākumu nodrošināšanai (treniņu procesi, sacensības, spēles, koncerti, nodarbības utml.).
Pakalpojumu sniegšanas regularitāte un apjoms	Telpu uzkopšana līguma darbības laikā saskaņā ar objekta telpu uzkopšanas A; B un C sadaļas aprakstu (skat. zemāk).
Pakalpojumu sniegšanas laiks	Telpu uzkopšanas laiks saskaņā ar objekta telpu uzkopšanas grafiku: darba dienās, darba dienās un brīvdienās pēc pasūtītāja norādījumiem, saskaņā ar sporta vai kultūras pasākumu kalendāru.
Prasības (īpatnības) attiecībā uz pakalpojumu saņemšanu	Uzkopjamais objekts – sporta būve (tribīne), specifika – dažādu kultūras un sporta ikdienas un masu pasākumi, kuru nodrošināšanai nepieciešama ikdienas uzkopšana atbilstoši pielikumā norādītajām prasībām pēc iepriekš saskaņota grafika, papildus uzkopšana un ģenerālā uzkopšana saskaņā ar ģenerālās uzkopšanas darbu programmu.
Pakalpojuma nodrošināšanas kvalitātes prasības	Pasūtītāja prasībām un sanitārajām normām atbilstoša telpu uzkopšana. Tehniskajā nodrošinājumā kompleksā tīrīšanas mašīnas un putekļsūcēji un uzkopšanas līdzekļi.

2. Vispārīgās prasības pakalpojuma izpildei

2.1. Telpu uzkopšanas darbi ir jāveic objektā Pasūtītāja noteiktajā laika periodā.

2.2. Telpu uzkopšana jāveic saskaņā ar uzkopšanas grafiku A; B un C sadaļu.

2.3. Pretendentam ir jānodrošina:

2.2.1. telpu uzkopšanas darbos nepieciešamos resursus (profesionālos ķīmiskos/mazgāšanas līdzekļus, iesniedzot drošības datu lapas (jānovieto, saskaņojot ar pasūtītāju), uzkopšanai pielietojamo līdzekļu aprakstus, lietošanas instrukcijas, uzkopšanas inventāru un tehniku, kas atbilst Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem;

2.2.2. telpu uzkopšanas laikā, telpās atrodas tikai darba personāls, par kuru iepriekš ir sniegta rakstiska informācija (vārds, uzvārds) Pasūtītāja pārstāvim;

2.2.3. higiēnas un saimniecības preces ikdienas lietošanā.

2.3. Visiem Pretendenta darbiniekiem jābūt veiktai obligātajai veselības pārbaudei, saskaņā ar Ministru Kabineta noteikumu "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude" prasībām.

- 2.4. Pretendenta darbiniekiem ir jāievēro Pasūtītāja iekšējās kārtības noteikumi, darba aizsardzības, ugunsdrošības un darba higiēnas prasības, kā arī ir saudzīgi jāizturas pret Pasūtītāja mantu, Pasūtītāja darbinieku mantām un apmeklētāju personīgajām mantām Objektā.
- 2.5. Pretendenta personālam, strādājot Pasūtītāja telpās, aizliegts:
 - 2.5.1. aizskart, sajaukt vai pārvietot uz galda vai citām virsmām novietotos dokumentus, biroja tehniku, kancelejas preces, tehnikas ierīces un citas lietas, par kuru nozīmi Pretendenta darbiniekam nav pilnīgas skaidrības;
 - 2.5.2. atvērt un lasīt kabinetā esošos dokumentus;
 - 2.5.3. ieslēgt kabinetā esošās ierīces un iekārtas, atvērt galdu atvilktnes;
 - 2.5.4. atvērt kabinetā esošos skapjus;
 - 2.5.5. filmēt un veikt foto uzņēmumus.
- 2.6. Pretendentam jānodrošina veicamā pakalpojuma kvalitātes uzraudzības un kontroles sistēma.
- 2.7. Pretendentam jānodrošina telpu uzkopšana un tīrības uzturēšana, izvērtējot higiēnas normas Objekta publiskajai pieejamībai.
- 2.8. Pretendentam pakalpojumu sniegšanā jāievēro dokumentētās tehnoloģijas, bāzējoties uz ķīmiskiem līdzekļiem un ražošanas iekārtām, kas iegādātas no kvalificētiem, sertificētiem piegādātājiem.
- 2.9. Pretendenta personāls nav tiesīgs izpaust trešajām personām nekādu ar Pasūtītāja darbībām saistītu informāciju, kas nonākusi Pretendenta personāla rīcībā Pakalpojuma izpildes laikā.
- 2.10. Pretendents pats nodrošina ekspluatācijas materiālu nogādi Objektā.
- 2.11. Pretendentam jānodrošina personāla pastāvīga apmācība.
- 2.12. Pretendentam jānodrošina sniegtā pakalpojuma uzraudzība.
- 2.13. Pretendents par saviem līdzekļiem veic grīdas mopu mazgāšanu, termisko un ķīmisko dezinfekciju un žāvēšanu. Mopu mazgāšanai izmanto profesionālās veļas mašīnas.
- 2.14. Uzkopšanā pielietotajiem līdzekļiem jābūt videi draudzīgiem un nealerģiskiem.
- 2.15. Pretendents nodrošina higiēnas preču (tualetes papīrs, papīra roku dvieļi, roku ziepes, atkritumu maisi, pisuāru ieliktni) piegādi un to izvietošanu Objektā esošajos turētājos. Higiēnas preču nodrošinājumam jābūt nepārtrauktam un pietiekamam.
- 2.16. Pretendenta personālam ir pienākums nodot pasūtītāja administrācijā visus telpās atrastos priekšmetus.
- 2.17. Pretendenta personālam ir jāievēro personīgā higiēna un jārūpējas par estētisku izskatu.
- 2.18. Veicot darbību Objektā, Pretendenta personālam ir cieši jāsadarbojas ar pasūtītāja pārstāvi vai tā nozīmētu personu.
- 2.19. Pretendents nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības prasību ievērošanu, kā arī veic Pretendenta darbiniekiem visas normatīvajos aktos paredzētās instruktāžas.
- 2.20. Pabeidzot uzkopšanas darbus, Pretendenta personālam ir jāizslēdz paša ieslēgtās elektroierīces, jāaizgriež ūdens krāni un jāizslēdz telpas, koridora, vestibila vai citas apkopjamās telpas apgaismojums (izņemot dežūrapgaismojumu, ja tāds paredzēts).
- 2.21. Pretendentam jānodrošina darbinieku atpazīstamība (vienotas formas darba apģērbi un piespraužamas identifikācijas kartes).
- 2.22. Pretendents telpu uzkopšanas programmās iekļautos darbus veic ne retāk kā noteikts Pasūtītāja minimālajā regularitātē.
- 2.23. Gadījumā, ja Pasūtītājs konstatē, ka pakalpojums neatbilst Līguma noteikumiem, tad Pasūtītājs, pieaicinot Pretendenta pārstāvi, 1 (vienas) stundas laikā no iepriekš minētā fakta konstatācijas brīža, sastāda aktu par pakalpojuma kvalitātes neatbilstību, ko paraksta abas puses. Pretendentam 1 (vienas) stundas laikā ir jānovērš konstatētās nepilnības, un pēc to novēršanas puses sastāda un paraksta defekta novēršanas aktu.
- 2.24. Pretendents nodrošina ikdienas apkopēju personālu uzkopšanas darbu veikšanai. Izpildītājam jānodrošina Pasūtītājam iespēja par jebkuriem konstatētajiem trūkumiem darbu izpildē informēt Izpildītāju jebkurā diennakts laikā. Pretendentam jānosaka iekšējā kārtība, kādā veidā tā personāls rīkosies, saņemot šāda veida pieteikumu par konstatētajiem

trūkumiem, lai rezultātā tie tiktu operatīvi novērsti (piemēram - atbildīgā persona saņemot informāciju, nekavējoties informē objekta brigadieru, objekta brigadieris, ja objektā uz vietas nav dežūrējošās apkopējas, ne vēlāk, kā 1(vienas) stundas laikā, norīko attiecīgo darbinieku trūkumu novēršanai). Ja radušies trūkumi var apdraudēt apkārtējos vai nodarīt kaitējumus Pasūtītāja īpašumam vai mantai, tad tie jānovērš nekavējoties (5-15 min laikā). Pretendentam jāinformē Pasūtītājs par attiecīgo trūkumu novēršanu

- 2.25. Pretendents nodrošina 24/7 apkopēju dežūras, ja par to ir laicīgi brīdināts no pasūtītāja puses vismaz 48h iepriekš.
- 2.26. Avārijas (ūdensvada u.c.) gadījumā, Pretendenta rīcība ir sekojoša:
- 2.27. ja tiek apdraudēta telpu, iekārtu, cilvēku drošība – uzkopšana jānodrošina 2 (divu) stundu laikā no bojājuma konstatēšanas brīža;
- 2.28. ja netiek apdraudēta telpu, iekārtu, cilvēku drošība – uzkopšana jānodrošina 5 (piecu) stundu laikā no bojājuma konstatēšanas brīža vai stacionāra pieteikuma saņemšanas brīža;
- 2.29. avārijas sekas likvidācijas iespējamās likvidēšanas izdevumi jāiekļauj piedāvājuma kopējā cenā. Pasūtītājs neveic atsevišķu samaksu par avārijas sekas likvidēšanu.
- 2.30. Pasūtītājam pieejamā vietā Objektā ir jābūt apkopēju darba laika un darba reģistrācijas uzskaites žurnālam, lai Pasūtītājam būtu iespēja kontrolēt apkopēju darba laiku un padarīto darbu.
- 2.31. Pasūtītājs uz līguma izpildes laiku nodrošinās pretendentu, ar kuru konkursa rezultātā tiks noslēgts līgums, ar slēdzamām divām saimniecības telpām 20,1 m² platībā objekta cokolstāvā, četras slēdzamas saimniecības telpas 3,0 m² platībā objekta 1.stāvā, vienu slēdzamu saimniecības telpu 2.stāvā.

3. Vispārīgā informācija par Objektu.

3.1. Objekta kopējā telpu platība ir 6 300 m².

3.2 Sadalījums starp stāviem un apjomiem:

3.2.1. Rietumu tribīne:

3.2.1.1. Cokolstāvs - 2502,2 m²;

3.2.1.2. 1.stāvs – 2014,8 m²;

3.2.1.3. 2.stāvs – 1085,8 m².

3.2.2. Ziemeļu tribīne (A sektors) – 347,0 m²;

3.2.3. Dienvidu tribīne (C sektors) – 347,0 m².

4. Informācija par uzkopšanas telpu platību sadalījums pēc pielietojuma

Nr.p.k.	Telpas	Platība kv.m.
1.	Administrācijas darbinieku telpas	136,2
2.	Ieejas halles, gaiteni, cokolstāvs, 1 un 2.stāvs, kāpnes	546,44
3.	Sporta zāle	160,2
4.	Zāles	1057,50
5.	Sporta ģērbtuves, dušas, tualetes	1239,20
6.	Medicīnas kabineti	97,6
7.	Inventāra noliktavas	153,3
8.	Sauna, rekreācijas zona	93,9
9.	Sabiedriskās tualetes - telpas	539,40
10.	Citas telpas (tehniskās telpas, telpas ar vienādu nozīmi u.t.t)	2276,26

5. Uzkopjamo grīdas segumu apraksts, platības un sanitāro mezglu skaits

Nr.p.k.	Pozīcija	Materiāls	Mērvienība	Apjoms
1.	Administrācijas telpu grīda, pagarinātās dienas grupas telpa.	Mīkstais segums - paklāja flīzes (Forbo Tessera basis)	kv.m.	197,30

2.	Sporta zāles paklāja segums	Specializēts sporta segums "BSW GmbH" Everroll Sports	kv.m.	160,2
3.	Sporta deju zāle – speciālais segums	Specializēts, sporta grīdas segums – Tarkett Sport – Omnisports UNI	kv.m.	91,4
4.	Vestibili, gaiteni, kāpņutelpas, wc telpas	Flīzes akmens masas (NovaGala Concept)	kv.m.	1181,90
5.	Gaiteni, dušas telpas, tehniskās telpas, ģērbtuves	Linolejs (Forbo Sphera element, Forbo Step, Safety vinyl, Polyflor)	kv.m.	3216,60
6.	Sporta deju zāles - sporta parkets	"Tarkett" Sport Multifleks M (38 mm)	kv.m.	372,60
7.	Konferenču zāle, muzeja telpa, deju nodarbību zāles (parkets)	3 slaņu ozolkoka parkets	kv.m.	769,17
8.	VIP zāles, telpas sacensību nodrošināšanai.	linolejs (Forbo Sphera Element, Forbo step Safety vinyl)	kv.m.	938,3
9.	medicīnas kabinets	Linolejs (Forbo sphera Element)	kv.m.	97,6
10.	Izlietnes	keramiskās	gab.	82
11.	Izlietnes	metāliskās	gab.	83
12.	WC podi	keramiskie	gab.	154
13.	Pisuāri	keramiskie	gab.	76
14.	Dušas	Iebūvētās spiežampogas/ar dušas klausulēm	gab.	90
15.	Ģērbtuvju skapji	metāla	gab.	341
16.	Drēbju pakaramie statīvi	metāla	gab.	5
17.	Spoguļi	telpās	kv.m	60
18.	Atkritumu grozi	telpās	gab.	90
19.	Putu ziepju turētāji	telpās	gab.	127
20.	Roku dvieļu turētāji	telpās	gab.	133
21.	Dubultie wc salvešu turētāji	telpās	gab.	102
22.	WC salvešu turētāji	telpās	gab.	52
23.	Atkritumu tvertnes (46 litri)	telpās	gab.	82
24.	Atkritumu urnas (9 litri)	telpas	gab.	150
25.	Durvis ar stiklotu pildījumu	telpas	gab./kvm	157/222
26.	Durvis (koks)	telpas	gab.	75
27.	Durvis (metāls)	telpas	gab.	36
28.	PVC Durvis	telpas	gab.	7
29.	Palodzes (iekštelpu)	telpas	metri	435

6. Telpu uzkopšanas regularitāte un apjomi

A sadaļa – Ikdienas uzkopšana (ikdienā uzkopjamās telpas un uzkopjamās telpas reizi nedēļā);

B sadaļa – Papildus uzkopšana;

C sadaļa – Ģenerālā tīrīšana.

6.1. A sadaļa - Ikdienas uzkopšana

6.1.1. Ikdienas uzkopšana - telpu un apjomu raksturojums:

6.1.1.1. Cokolstāvs ikdienas uzkopšana kopā – **153,1m²**;

6.1.1.2. ieejas vestibils - 10,3 m²;

6.1.1.3. Kāpņutelpa - 6,9 m²;

- 6.1.1.4. Ieejas halle - 135,9 m²;
- 6.1.1.5. 1.stāvs ikdienas uzkopšana kopā – 263,0 m²;
- 6.1.1.6. ieejas vestibils -9,9 m²;
- 6.1.1.7. ieejas halle – 161,5 m²;
- 6.1.1.8. gaitenis – 61,5 m²;
- 6.1.1.9. kāpņu telpa – 49,5 m²;
- 6.1.1.10. Sieviešu WC – 28,8 m² (6 podi; 4 izlietnes);
- 6.1.1.11. Vīriešu WC – 17,9 m² (3 podi; 3 izlietnes; 4 pisuāri);
- 6.1.1.12. Stadiona administrācijas telpas – 136,2 m² (darbi veicami līdz plkst.8.00 no rīta) Sestdienās un svētdienās administrācijas telpas netiek uzkoptas. Ikdienas uzkopšana paredzēta 5 dienas nedēļā (darbdienās).

6.1.1.13. Sestdienās un svētdienās sporta zāles un ģērbtuvju uzkopšana saskaņā ar sporta un kultūras pasākumu kalendāro plānu (telpu noslogojumu) – laika posmā no 1.aprīļa līdz 31.oktobrim aptuvenais skaits – 15 pasākumi gadā. **A sadaļas telpu uzkopšanas darbu veids un apraksts.**

Nr.p. k.	Darba apraksts	Ikdienas 5 x nedēļā
1.	Paklāju uzkopšana pie ieejas durvīm	+
2.	Atkritumu grozu iztukšošana un maisiņu (nodrošina izpildītājs) ievietošana atkritumu grozos	+
3.	Atkritumu grozu tīrīšana, dezinfekcija	+
4.	PET (plastikāta) iepakojuma, pudeļu šķirošana pie atkritumu grozu iztukšošanas	+
5.	Higiēnas preču (šķidro ziepju, tualetes papīra, roku dvieļu, pisuāra ieliktnu) ievietošana (boksos), nomaiņa	+
6.	Biroja tehnikas tīrīšana, putekļu slaucīšana, dezinfekcija	+
7.	Miksto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	+
8.	Ģērbtuvju inventāra (soli, skapji) tīrīšana	+
9.	Pakešu logu tīrīšana no iekšpusēs	+
10.	Sienu tīrīšana	+
11.	Sporta zāles paklāju seguma tīrīšana	+
12.	Sporta zāles	+
13.	Telpu mitrā uzkopšana	+
14.	Grīdas	+
15.	Flīžu grīdas – uzkopšana	+
16.	Elektro slēdži	+
17.	Radiatori (gluda virsma)	+
18.	Brīvās galdu horizontālās virsmas	+
19.	Krēslu, galdu u.c. mēbeļu kājas	+
20.	Palodzes	+
21.	Tāfeles konferenču zālē	+
22.	Apgaismes ķermeņi (galda)	+
23.	Brīvi stāvošo mēbeļu un skapju plauktu horizontālās virsmas	+
24.	Lokālie traipi uz stikla virsmām	+
25.	Mēbeļu augšējo horizontālo virsmu mitrā tīrīšana	+
26.	Durvju stikloto daļu tīrīšana	+
27.	Durvju rokturu tīrīšana un dezinfekcija	+
28.	Durvju un aplodu mitrā tīrīšana	+
29.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana	+
30.	Interjera priekšmetu tīrīšana – spoguļi, reklāmas planšetes u.c. (arī gaitenēs un trepēs)	+
31.	Ūdens jaudcēkrānu, izlietņu, tīrīšana un dezinfekcija	+

32.	Ūdens padeves krānu un spiedpogu tīrīšana dušu telpās no kaļķa nogulsnēm	+
33.	Dušu telpu sienu (flīzes) tīrīšana no kaļķa nogulsnēm	+
34.	Tualetes podu tīrīšana un dezinfekcija	+
35.	Kāpņu pakāpienu, roku balstu, dekoratīvo aizsarg margu mitrā tīrīšana	+

6.1.2. Uzkopšana reizi nedēļā - telpu un apjomu raksturojums:

- 6.1.2.1. Cokolstāvs uzkopšana reizi nedēļā kopā – **82,3 m²**;
- 6.1.2.1.2. Nomnieku telpa - 56,3 m² (t.sk. 2 podi; 2 izlietnes);
- 6.1.2.1.3. Stadiona darbinieku ģērbtuve – 26 m² (t.sk. 1 pods; 1 izlietne; 1 duša);
- 6.1.2.2. 1. stāvs uzkopšana reizi nedēļā kopā – **282,7 m²**;
- 6.1.2.2.1. Nomnieku telpas – 277,8 m² (t.sk. 8 dušas; 2 podi; 2 izlietnes);
- 6.1.2.2.2. Lifta telpa - 4,9 m²;
- 6.1.2.3. 2. stāvs uzkopšana reizi nedēļā kopā - 48,0 m²;
- 6.1.2.3.1. Apsardzes telpa - 48,0 m²;
- 6.1.2.4. A sadaļas darbu ietvaros **maināmie paklāji** novietojami 2x nedēļā, izņemot jūniju, jūliju un augustu - 1x nedēļā:
- 6.1.2.4.1. pie galvenās ieejas - 2 gab. (izmēri 198x108 cm);
- 6.1.2.4.2. cokolstāva gaitenī pie ieejas uz ģērbtuvēm - 1 gab. (145x86 cm);
- 6.1.2.4.3. pie administrācijas ieejas 1 gab. (izmērs 198x108 cm);
- 6.1.2.4.4. cokolstāvā pie ieejas uz konferenču telpu no rietumu puses - 4 gab. (izmēri 198x108 cm);
- 6.1.2.5. Ikdienas apkopējas pakalpojumam jābūt pieejamai pēc Pasūtītāja pilnvarotas personas pieprasījuma, darba dienās no plkst. 7.00 līdz 15.00.

A sadaļas telpu uzkopšanas darbu veids un apraksts.

Nr. p.k.	Darba apraksts	1x nedēļā
1.	Lifta telpas uzkopšana	+
2.	Paklāju uzkopšana pie ieejas durvīm	+
3.	Atkritumu grozu iztukšošana un maisiņu (nodrošina izpildītājs) ievietošana atkritumu grozos	+
4.	Atkritumu grozu tīrīšana, dezinfekcija	
5.	PET (plastikāta) iepakojuma, pudeļu šķirošana pie atkritumu grozu iztukšošanas	+
6.	Higiēnas preču (šķidro ziepju, tualetes papīra, roku dvieļu, pisuāra ieliktņu) ievietošana (boksos), nomaiņa	+
7.	Sporta zāles inventāra tīrīšana	+
8.	Ģērbtuvju inventāra (soli, skapji) tīrīšana	+
9.	Pakešu logu tīrīšana	+
10.	Sienu tīrīšana	+
11.	Sporta zāles paklāju seguma tīrīšana	+
12.	Sporta zāles paklāju seguma ķīmiskā tīrīšana (attraipošana)	+
13.	Sporta zāles	+
14.	Telpu mitrā uzkopšana	+
15.	Grīdas	+
16.	Flīžu grīdas – uzkopšana	+
17.	Elektro slēdži	+
18.	Radiatoru (gluda virsma)	+
19.	Brīvās galdu horizontālās virsmas	+
20.	Krēslu, galdu u.c. mēbeļu kājas	+
21.	Palodzes	+
22.	Tāfeles konferenču zālē	+
23.	Apgaismes ķermeņi (galda)	+
24.	Brīvi stāvošo mēbeļu un skapju plauktu horizontālās virsmas	+
25.	Mēbeļu augšējo horizontālo virsmu mitrā tīrīšana	+

26.	Galdu un skapju vertikālo detaļu mitrā tīrīšana	+
27.	Durvju stikloto daļu tīrīšana	+
28.	Durvju rokturu tīrīšana un dezinfekcija	+
29.	Durvju un aplodu mitrā tīrīšana	+
30.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana	+
31.	Interjera priekšmetu tīrīšana – spoguļi, reklāmas planšetes u.c. (arī gaitenēs un trepēs)	+
32.	Ūdens jaucekkrānu, izlietņu, tīrīšana un dezinfekcija	+
33.	Ūdens padeves krānu un spiedpogu tīrīšana dušu telpās no kaļķa nogulsnēm	+
34.	Dušu telpu sienu (flīzes) tīrīšana no kaļķa nogulsnēm	+
35.	Tualetes podu tīrīšana un dezinfekcija	+
36.	Kāpņu pakāpienu, roku balstu, dekoratīvo aizsarg margu mitrā tīrīšana	+
37.	Stikloto virsmu tīrīšana vestibilā, gaitenēs tajā skaitā stikla durvis.	+

6.2. B sadaļa - Papildus uzkopšana

Papildus uzkopšana balstoties uz pasūtītāja pieteikumu sakarā ar kultūras un sporta pasākumu noslodzes grafiku.

Pasūtītājs paredz papildus uzkopšanu saskaņā ar sporta un kultūras pasākumu kalendāro plānu (telpu noslogojumu) pirms pasākuma, dežūras pasākumu laikā un uzkopšanu pēc pasākuma (t.sk. publisko WC uzkopšanu).

Daļa no objekta telpām tiek izmantota tikai pasākumu nodrošināšanai. Uzkopšana nepieciešama pasākumu laikā (dežurapkopējas) un pēc pasākuma norises.

B sadaļas telpu uzkopšanas darbu veids un apraksts.

Nr. p.k.	Darba apraksts	Pēc nepieciešamības
1.	Līfta telpas uzkopšana	+
2.	Paklāju uzkopšana pie ieejas durvīm	+
3.	Atkritumu grozu iztukšošana un maisiņu (nodrošina izpildītājs) ievietošana atkritumu grozos	+
4.	Atkritumu grozu tīrīšana	+
5.	PET (plastikāta) iepakojuma, pudeļu šķīrošana pie atkritumu grozu iztukšošanas	+
6.	Higiēnas preču (šķidro ziepju, tualetes papīra, roku dvieļu, pusuāra ieliktnu) ievietošana (boksos), nomaiņa	+
7.	Mīksto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	+
8.	Sporta zāles inventāra tīrīšana	+
9.	Ģērbtuvju inventāra (solī, skapji) tīrīšana	+
10.	Pakešu logu tīrīšana no abām pusēm	+
11.	Sienu tīrīšana	+
12.	Sporta zāles paklāju seguma tīrīšana	+
13.	Sporta zāles	+
14.	Telpu mitrā uzkopšana	+
15.	Grīdas	+
16.	Flīžu grīdas – uzkopšana	+
17.	Radiatoru (gluda virsma)	+
18.	Brīvās galdu horizontālās virsmas	+
19.	Krēslu, galdu u.c. mēbeļu kājas	+
20.	Palodzes	+
21.	Tāfeles konferenču zālē	+
22.	Brīvi stāvošo mēbeļu un skapju plauktu horizontālās virsmas	+
23.	Lokālie traipi uz stikla virsmām	+
24.	Durvju stikloto daļu tīrīšana	+
25.	Durvju rokturu tīrīšana un dezinfekcija	+
26.	Durvju un aplodu mitrā tīrīšana	+
27.	Grīdlīstu mitrā tīrīšana	+

28.	Interjera priekšmetu tīrīšana – spoguļi, reklāmas planšetes u.c. (arī gaitenēs un trepēs)	+
29.	Ūdens jaucējkrānu, izlietņu, tīrīšana un dezinfekcija	+
30.	Ūdens padeves krānu un spiedpogu tīrīšana dušu telpās no kaļķa nogulsnēm	+
31.	Dušu telpu sienu (flīzes) tīrīšana no kaļķa nogulsnēm	+
32.	Tualetes podu tīrīšana un dezinfekcija	+
33.	Kāpņu pakāpienu, roku balstu, dekoratīvo aizsarg margu mitrā tīrīšana	+

6.3. C sadaļa – Ģenerālā tīrīšana

Ģenerālās tīrīšanas darbi veicami pēc sekojošas programmas, izpildi saskaņojot ar pasūtītāju un vienlaicīgi veicot arī ikdienas uzkopšanas darbus.

C sadaļas telpu uzkopšanas darbu veids un apraksts.

Nr. p.k.	Ģenerāltīrīšanas darbi	Biežums	Apjoms
1.	Tribīnes krēslu uzkopšana	1x gadā	10 400 vietas
2.	Mīksto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	1x gadā	30 mīkstie biroja krēsli
3.	Cieto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	1x gadā	150 plastmasas krēsli
4.	Pakešu logu tīrīšana no abām pusēm (darbu veikšanai var būt nepieciešama teleskopiskā kāta noma)	1x gadā	487 m ²
5.	Sporta zāles paklāju seguma ķīmiskā tīrīšana (attraipošana)	1x gadā	160 m ²
6.	Parketa vaskošanas darbi	1x gadā	1150 m ²
7.	Linoleja grīdas vaskošana	1x gadā	2667 m ²

Iepirkuma
„Telpu uzkopšanas pakalpojumi”
identifikācijas Nr. DS 2019/1

Finanšu piedāvājums

Pretendenta nosaukums _____
Reģistrācijas numurs _____
Nodokļu maksātāja reģ.Nr. _____
Pretendenta bankas rekvizīti _____
Pretendenta adrese, tālruna (faksa) numuri, e-pasta adrese _____
Kontaktpersona _____

Piedāvājam izpildīt pakalpojumu, kas saistīts ar Daugavas stadiona Rietumu tribīnes ēkas Rīgā, Augšielā 1 telpu uzkopšanu atbilstoši iepirkuma Nolikumā minētajām prasībām:

1. A sadaļa Ikdienas uzkopšana (tehniskās specifikācijas 6.1.punkts):

Darba veids	Cena par mēnesi bez PVN, EUR
Ikdienas uzkopšana	

2. B sadaļa - Papildus uzkopšana (tehniskā specifikācija 6.2.punkts):

Darba veids	Cena par 1m ² EUR bez PVN
Papildus uzkopšana	

3. C sadaļa Ģenerālā tīrīšana (tehniskā specifikācija 6.3.punkts):

Darba veids	Vienība	Cena par vienu vienību EUR bez PVN	Vienību skaits	Cena kopā EUR bez PVN
Tribīnes krēslu uzkopšana	krēsls		10 400	
Mīksto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	krēsls		30	
Cieto mēbeļu tīrīšana (krēsli)	krēsls		150	
Pakešu logu tīrīšana no abām pusēm (darbu veikšanai var būt nepieciešama teleskopiskā kāta noma)	m ²		487	
Sporta zāles paklāju seguma ķīmiskā tīrīšana (attraipošana)	m ²		160	
Parketa vaskošanas darbi	m ²		1150	
Linoleja grīdas vaskošana	m ²		2667	
Kopā EUR bez PVN:				

Paraksts:

Pretendenta amatpersonas amats vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

Pieteikums par piedalīšanos iepirkumā
„Telpu uzkopšanas pakalpojumi”
iepirkuma identifikācijas Nr. DS 2019/1

_____, reģ. Nr. _____
Pretendenta nosaukums reģistrācijas numurs

Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs

tā _____ personā
pretendenta amatpersonas vai tā pilnvarotās personas vārds un uzvārds

Ar šī pieteikuma iesniegšanu:

1. piesakāmi piedalīties iepirkumā „Telpu uzkopšanas pakalpojumi”, iepirkuma identifikācijas Nr. DS 2019/1;
2. **apliecinām**, ka esam iepazinušies ar iepirkuma procedūras noteikumiem (tajā skaitā Tehnisko specifikāciju (nolikuma Pielikums Nr.1) un līguma projektu (nolikuma Pielikums Nr.6), un piekrītam visiem tajā minētajiem nosacījumiem, tie ir skaidri un saprotami, iebildumu vai pretenziju pret tiem nav;
3. **apliecinām**, ka pieteikumam pievienoti visi Nolikumā norādītie dokumentu, visas sniegtās ziņas ir patiesas;
4. **apliecinām**, ka līguma slēgšanas gadījumā pretendents nodrošinās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu saskaņā ar Nolikuma 2.7.punkta prasībām
5. **apliecinām**, ka pretendenta rīcībā ir, vai, līguma slēgšanas gadījumā, būs pakalpojuma sniegšanai nepieciešamais personāls un specializētā telpu uzkopšanas tehnika (grīdu mazgāšanas mašīna, putekļsūcējs u.c.).

Paraksts: _____
(pretendenta amatpersona vai pilnvarotais pārstāvis (pilnvara pievienojama obligāti))

Pilns vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Pretendenta adrese: _____

Pretendenta tālruna, faksa numuri, e-pasta adrese _____

Kontaktpersonas amats, vārds, uzvārds _____

Uzņēmuma vadītājs (vārds, uzvārds) _____

Pretendenta atbilstība mazā vai vidējā uzņēmuma statusam¹:

<input type="checkbox"/>	atbilst
<input type="checkbox"/>	neatbilst

Amats, vārds, uzvārds: _____
z.v. (paraksta vieta)

¹ Saskaņā ar Eiropas Komisijas (EK) regulas Nr.800/2008 1. Pielikuma definīciju Mikrouzņēmumu, mazo un vidējo uzņēmumu kategorijā ietilpst uzņēmumi, kam ir mazāk nekā 250 darbinieku un kuru gada apgrozījums nepārsniedz 50 miljonus euro, un/vai gada bilance kopumā nepārsniedz 43 miljonus euro.

PIEREDZES APRAKSTS

Nr.p.k.	Pasūtītāja nosaukums	Darbu veikšanas periods (no – līdz)	Darbu saturs un apjoms	Pasūtītāja kontaktpersonas vārds, uzvārds, tālruņa numurs
1.				
2.				
3.				

SPECIĀLISTA PIEREDZES APRAKSTS

Vārds, uzvārds _____

Nr.p. k.	Objekta nosaukums un adrese, kopējā platība	Pasūtītāja nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un atbildīgā kontaktpersona, norādot kontaktinformāciju)	Pakalpojuma uzsākšanas un pabeigšanas datums	Īss apraksts un informācija par veiktajiem pienākumiem

Es, apakšā parakstījies, apliecinu, ka augstākminētais pareizi atspoguļo manu darba pieredzi.
Ja pretendenta <pretendenta nosaukums> piedāvājums tiks akceptēts un tiks noslēgts iepirkuma
līgums ar pretendentu, es apņemos līguma izpildē piedalīties kā speciālists, kas vada un uzrauga
uzkopšanas darbus.

(paraksts, atšifrējums)

2019.gada ____.

Līgums Nr. _____

Rīgā, 2019.gada __. _____

VSIA “Kultūras un sporta centrs “Daugavas stadions””, kuru, pamatojoties uz statūtiem pārstāv valdes loceklis Guntis Zālītis, no vienas puses,

un
_____ “_____”, kuru, pamatojoties uz statūtiem, pārstāv _____, no otras puses,

pamatojoties uz Pasūtītāja veiktā iepirkuma “Telpu uzkopšanas pakalpojumi”, ID Nr DS 2019/1, rezultātiem, noslēdz šādu līgumu:

1. LĪGUMĀ LIETOTIE TERMINI

- 1.1. **Pasūtītājs** – VSIA “Kultūras un sporta centrs “Daugavas stadions””, reģistrācijas Nr.50003140671, juridiskā adrese Augšiena 1, Rīga, LV-1009.
- 1.2. **Izpildītājs** - _____ “_____”, reģistrācijas Nr._____, juridiskā adrese _____.
- 1.3. **Līgums** – šis, starp Pusēm noslēgtais līgums.
- 1.4. **Puse/Puses** – Pasūtītājs vai Izpildītājs, vai abi kopā.
- 1.5. **Objekti** – Pasūtītāja īpašumā esošie nekustamie īpašumi, kas norādīti Tehniskajā specifikācijā.
- 1.6. **Pakalpojumi** - Tehniskajā specifikācijā minētie telpu uzkopšanas (*t.sk.generāltīrīšanas darbi*) pakalpojumi Objektā, ievērojot Tehnisko specifikāciju;
- 1.7. **Līgumcena** – Līgumā noteiktajā kārtībā sniegto un pieņemto Pakalpojumu apmaksai paredzēta summa. Līguma kopējā summa neietver PVN. Līgumcenā ir iekļauti visi iespējamie riski, kas saistīti ar tirgus svārstībām Līguma izpildes laikā, kā arī, riski, ja Pakalpojuma sniegšanas laikā Finanšu piedāvājumā tiek atklātas aritmētiskās kļūdas, vai ja Izpildītājs kļūdījies Pakalpojuma izmaksu aprēķinos, kas nepieciešami Pakalpojuma sniegšanai saskaņā ar Tehnisko specifikāciju. Līguma darbības laikā izmaiņas Līguma kopējā summā var tikt veiktas tikai Līgumā un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā un apmērā.
- 1.8. **Pakalpojumu maksa** - samaksa par Pakalpojumiem bez PVN, kas nodrošināti mēneša ietvaros, saskaņā ar Finanšu piedāvājumā norādītajām uzkopšanas pakalpojumu cenām, kurās ietilpst visas izmaksas, kas saistītas ar Pakalpojumu izpildi kopumā, tajā skaitā darbinieku darba algas, transports, inventārs, materiāli, civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises, saistību nodrošinājums, nodokļi (*izņemot PVN*), nodevas, izmaksas nepieciešamo atļauju iegūšanai no trešajām personām un visas citas ar Līguma savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saistītās izmaksas.
- 1.9. **Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akti** – Pakalpojumu nodošanas un pieņemšanas akts, ar kuru tiek pieņemti Pakalpojumi vai to daļa, t.sk. Pakalpojumu ietvaros veicamie papildus pakalpojumi. Izpildītājs sagatavo, paraksta un iesniedz Pasūtītājam Aktu par sniegtajiem Pakalpojumiem iepriekšējā kalendārajā mēnesī.
- 1.10. **Tehniskā specifikācija** – Pasūtītāja noteiktās Pakalpojumu tehniskās un organizatoriskās prasības, kas pievienotas Līguma 1.pielikumā.
- 1.11. **Finanšu piedāvājums** – Izpildītāja iesniegtās Pakalpojumu cenas, kas pievienotas Līguma 2.pielikumā.
- 1.12. **Apakšuzņēmējs** – Izpildītāja nolīgta persona vai savukārt tās nolīgta persona, kura veic darbus vai sniedz pakalpojumus Pakalpojumu sniegšanai.

2. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 2.1. Pasūtītājs uzdod un apmaksā, un Izpildītājs apņemas sniegt Pakalpojumu Objektā. Izpildītājam Pakalpojumi jāsniedz, ievērojot Līgumu, Tehnisko specifikāciju, Finanšu piedāvājumu un Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.

3. LĪGUMA SUMMA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Līguma kopējā Līgumcena ir līdz **41 990,00 EUR** (*četrdesmit viens tūkstošis deviņi simti deviņdesmit euro un 00 centi*), bez PVN.
- 3.2. Samaksu par Pakalpojuma sniegšanu Pasūtītājs veic vienu reizi mēnesī, atbilstoši iepriekšējā kalendārajā mēnesī Izpildītāja faktiski sniegtajam Pakalpojuma apjomam.
- 3.3. Par Līguma noteikumiem atbilstoša un faktiski saņemta Pakalpojuma sniegšanu Pasūtītājs samaksā Izpildītājam Pakalpojuma maksu 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc tam, kad ir izpildījušies visi turpmākie nosacījumi:
 - 3.3.1. Pasūtītājs ir parakstījis Izpildītāja sagatavoto, parakstīto un iesniegto ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas aktu;
 - 3.3.2. Izpildītājs ir iesniedzis Pasūtītājam atbilstošu rēķinu. Rēķina izrakstīšanas pamats ir Pušu parakstīts ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akts.
- 3.4. Izpildītājs nosūta Pasūtītājam rēķinu uz Pasūtītāja elektroniskā pasta adresi info@daugavasstadions.lv. Izpildītājs, sagatavojot rēķinu, tajā iekļauj informāciju par Līguma datumu, numuru un Objektu. Līdz brīdim, kamēr Izpildītājs nav iekļāvis rēķinā šajā punktā minēto informāciju, uzskatāms, ka Izpildītājs rēķinu nav iesniedzis.
- 3.5. Par rēķina apmaksas dienu tiek uzskatīta diena, kad Pasūtītājs ir pārskaitījis naudu uz Izpildītāja bankas norēķinu kontu.
- 3.6. Par papildu un/vai ģenerāltīrīšanas darbiem, kas veikti iepriekšējā kalendārajā mēnesī, Pasūtītājs samaksā Izpildītājam vienlaicīgi ar Pakalpojumu maksu par iepriekšējo kalendāro mēnesi ar nosacījumu, ka abas Puses ir parakstījušas konkrēto papildu un ģenerāltīrīšanas darbu nodošanas – pieņemšanas aktu un Izpildītājs Līguma 3.3.2.apakšpunktā minētajā rēķinā ir iekļāvis maksu par papildu un/vai ģenerāltīrīšanas darbiem. Ja Izpildītājs iepriekšējā mēnesī ir veicis papildu un/vai ģenerāltīrīšanas darbus, tos norāda arī Pakalpojuma ikmēneša nodošanas – pieņemšanas aktā.
- 3.7. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodu un zaudējumus, kas Pasūtītājam radušies Līgumā noteiktajos gadījumos no Izpildītāja jebkura maksājuma, kas Izpildītājam pienākas, pamatojoties uz šo Līgumu, pirms tā izmaksas Izpildītājam.

4. PAKALPOJUMA PIENĒMŠANAS UN NODOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Izpildītājs katru mēnesi Pasūtītājam nodod iepriekšējā kalendāra mēneša laikā sniegtos Pakalpojumus šādā kārtībā:
 - 4.1.1. Izpildītājs līdz katra mēneša 5. (piektajam) datumam iesniedz Pasūtītājam ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas aktu par iepriekšējā mēneša laikā sniegto Pakalpojumu apjomu un izmaksām Objektā;
 - 4.1.2. 5 (piecu) darba dienu laikā no ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akta saņemšanas dienas, Pasūtītājs izskata iesniegto aktu un paraksta to vai minētajā termiņā iesniedz Izpildītājam rakstisku pretenziju, ja Pakalpojums ir sniegts nekvalitatīvi un/vai neatbilstoši Līguma vai spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un/vai ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas aktā ir neprecizitātes. Šādā gadījumā Izpildītājam ir pienākums Pasūtītāja pretenzijā norādītajā termiņā novērst norādītās neatbilstības un nepilnības un atkārtoti iesniegt Pasūtītājam saskaņošanai ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas aktu.
- 4.2. Ja kādi no Pakalpojumu ietvaros veicamajiem darbiem Objektā tiek veikti daļēji, vai netiek veikti vispār, attiecīgajā ikmēneša Pakalpojuma nodošanas – pieņemšanas akta ailē izpildes apjoms tiek ierakstīts procentuāli faktiski izpildītajam apjomam.

- 4.3. Pakalpojumu izpildes laikā, konstatējot Pakalpojumu, to kvalitātes u.c. defektus, trūkumus vai neatbilstības, Pasūtītājs sagatavo un iesniedz Izpildītājam rakstisku pretenziju.
- 4.4. Pasūtītājs ir tiesīgs nepieņemt Pakalpojumu, kamēr Izpildītājs nav novērsis visus Pasūtītāja pretenzijā noteiktās neatbilstības.
- 4.5. Ja Izpildītājs ilgāk par 10 dienām nenovērš Pasūtītāja pretenzijā noteiktās neatbilstības, Pasūtītājs ir tiesīgs attiecīgo neatbilstību novēršanai pieaicināt trešās personas. Izdevumus, kas saistīti ar trešo personu pieaicināšanu Pakalpojumu un attiecīgo dokumentu neatbilstību novēršanai, Pasūtītājs ietur no Izpildītājam izmaksājamiem maksājumiem. Ja Izpildītājam izmaksājamo maksājumu nav vai ar tiem nepietiek, Pasūtītājs nosūta Izpildītājam rēķinu, ko Izpildītājs apmaksā 5 (piecu) darba dienu laikā no rēķina nosūtīšanas dienas.
- 4.6. Par Pakalpojuma izpildes dienu ir atzīstama diena, kad Pasūtītājs ir parakstījis Pakalpojuma nodošanas - pieņemšanas aktu.

5. PASŪTĪTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 5.1. Pasūtītāja pienākumi:
 - 5.1.1. sniegt Izpildītājam nepieciešamās un Pasūtītāja rīcībā esošās ziņas par Objektu, kas nepieciešamas Pakalpojumu kvalitatīvai sniegšanai;
 - 5.1.2. nodrošināt Izpildītāja darbinieku iekļūšanu Objektā, tajā skaitā palīgtelpās Pakalpojumu sniegšanai;
 - 5.1.3. informēt Izpildītāju 3 (trīs) darba dienas iepriekš par plānotajām izmaiņām darba laikā Objektā, ja tas ietekmē Pakalpojumu sniegšanu Objektā;
 - 5.1.4. savlaicīgi reaģēt uz saņemtajiem Izpildītāja lūgumiem par nepieciešamību sniegt saskaņojumu un/vai informāciju Pakalpojumu pilnvērtīgai izpildei Līgumā noteiktajā kārtībā;
 - 5.1.5. veikt samaksu, saskaņā ar Līgumu.
- 5.2. Pasūtītāja tiesības:
 - 5.2.1. pārbaudīt Izpildītāja saistību izpildi, pieprasīt un saņemt no Izpildītāja informāciju un dot norādījumus par Pakalpojumu izpildi;
 - 5.2.2. Pieprasīt jebkura Izpildītāja (*tā Apakšuzņēmēja*) darbinieka nomainīšanu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja darbinieka darba kvalitāte.
 - 5.2.3. ja Izpildītājs neievēro Līgumā un to pielikumos noteiktās Pakalpojumu sniegšanas prasības, apturēt Pakalpojumu sniegšanu, līdz pārkāpuma novēršanai un/vai zaudējumu segšanai;
 - 5.2.4. Līguma darbības laikā vērsties pie apdrošināšanas sabiedrības ar lūgumu sniegt ziņas par atlikušo Izpildītāja civiltiesiskās atbildības limitu un gadījumā, ja tas ir mazākas par Līguma 7.1.2.apakšpunktā noteikto, pieprasīt Izpildītājam limita atjaunošanu 5 (piecu) darba dienu laikā;
 - 5.2.5. pasūtīt papildus pakalpojumus un/vai ģenerāltīrīšanas darbus, nosūtot Izpildītājam pieprasījumu uz Līguma 13.1.2.punktā norādīto elektronisko pasta adresi, kurā norāda veicamos papildus pakalpojumus un/vai ģenerāltīrīšanas darbus, to izpildes termiņu un apjomu;
 - 5.2.6. iesniegt vai nosūtīt Izpildītājam uz Līguma 13.1.2.punktā norādīto elektronisko pasta adresi pretenziju, ja Pakalpojumi tiek sniegti nekvalitatīvi vai neatbilstoši Tehniskās specifikācijas un/vai Līguma prasībām, pretenzijā norādot Pakalpojumu trūkumu novēršanas termiņu.

6. IZPILDĪTĀJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 6.1. Izpildītāja pienākumi:
 - 6.1.1. nodrošināt telpu un teritoriju uzkopšanu saskaņā ar Līguma un tā pielikuma noteikumiem;

- 6.1.2. nodrošināt papildus pakalpojumu un ģenerāltīrīšanas darbu veikšanu saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā norādīto regularitāti pēc Pasūtītāja pieprasījumu Pasūtītāja norādītajā termiņā un apjomā;
 - 6.1.3. Līguma darbības laikā nodrošināt, ka Pakalpojumu izpildē piedalās kvalificēts personāls ar nepieciešamo pieredzi;
 - 6.1.4. Līguma darbības laikā nodrošināt Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, nepieciešamās profesionālās un organizatoriskās spējas, kā arī infrastruktūru un izstrādātu uzkopšanas darbu veikšanas metodiku (*tehnoloģiskais apraksts*);
 - 6.1.5. pēc attiecīga Pasūtītāja rakstveida pieprasījuma saņemšanas, nekavējoties (*ne vēlāk kā nākamajā darba dienā*) nodrošināt jebkura Izpildītāja (*tā apakšuzņēmēja*) darbinieka nomainīšanu ar citu, ne mazāk kvalificētu darbinieku, t.sk., ja Pasūtītāju neapmierina kāda Izpildītāja (*tā apakšuzņēmēja*) darbinieka darba kvalitāte. Tas nedod tiesības Izpildītājam prasīt papildus samaksu vai Uzkopšanas Pakalpojumu izpildes termiņa pagarinājumu;
 - 6.1.6. Pakalpojumus sniegt, netraucējot Objekta lietotāju darbību;
 - 6.1.7. saskaņot ar Pasūtītāju un Objekta lietotājiem Pakalpojumu sastāvā ietilpstošo darbu veikšanas laiku, ja ir nepieciešams veikt darbus, kas var apgrūtināt Objekta lietotāju darbību;
 - 6.1.8. uzņemties pilnu materiālo atbildību par Objektam, Pasūtītājam vai trešajām personām nodarītajiem zaudējumiem un segt visus zaudējumus, kas Izpildītāja, tā speciālistu vai apakšuzņēmēju darbības vai bezdarbības rezultātā radušies;
 - 6.1.9. sniegt Pakalpojumus, uzņemties atbildību par savu un trešo personu drošību;
 - 6.1.10. kompensēt Pasūtītājam, tā darbiniekiem vai Objekta lietotājiem uzliktos administratīvos sodus, ja tie piemēroti normatīvo aktu prasību neizpildīšanas gadījumos no Izpildītāja, tā apakšuzņēmēju vai to darbinieku puses.
 - 6.1.11. informēt Pasūtītāju, nosūtot Pasūtītājam informāciju uz e-pastu info@daugavasstadions.lv, ja virsmas ir piesārņotas un tām ir nepieciešams papildus pakalpojumi biežāk nekā norādīts Tehniskajā specifikācijā, norādot apjomu, kādā papildus pakalpojumi ir nepieciešami.
- 6.2. Izpildītāja tiesības:
- 6.2.1. Izpildītājam ir tiesības saņemt samaksu par Pasūtītājam pilnībā, kvalitatīvi un atbilstoši Līgumam sniegtiem Pakalpojumiem, saskaņā ar Līgumu;
 - 6.2.2. saņemt Līgumā noteikto līgumsodu par Pasūtītāja nepienācīgu līgumsaistību izpildi.

7. APDROŠINĀŠANA

- 7.1. Izpildītājs apņemas 5 (piecu) darba dienu laikā no Līguma spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā pirms Pakalpojuma sniegšanas uzsākšanas, iesniegt Pasūtītājam Izpildītāja civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polisi, apdrošināšanas līguma un dokumentu, kas apliecina apdrošināšanas prēmijas apmaksu, apliecinātas kopijas, uzrādot minēto dokumentu oriģinālus, kas apliecina šādas apdrošināšanas spēkā esamību. Polisē:
 - 7.1.1. jāiekļauj Izpildītāja civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu par Līgumā noteiktiem Pakalpojumiem Objektā;
 - 7.1.2. norādot kopējo atbildības limitu un atbildības limitu par katru gadījumu ne mazāku kā EUR 100'000,00 (viens simts tūkstoši *euro* un 00 centi);
 - 7.1.3. jāiekļauj pašrisku ne lielāku kā EUR 250,00 (divi simti piecdesmit *euro* un 00 centi) par zaudējumiem, ko Objektā izraisa Izpildītājs (t.sk. tā darbinieki un Apakšuzņēmēji), sniedzot Pakalpojumu;
 - 7.1.4. kā trešajai personai ir jābūt minētai – VSIA “Kultūras un sporta centrs “Daugavas stadions””.
- 7.2. Izpildītājs nodrošina Līguma 7.1.punktā minēto apdrošināšanu līdz Līguma darbības termiņa beigām;

- 7.3. Pirms Līgumā noteiktās apdrošināšanas polises parakstīšanas, attiecīgā apdrošināšanas polise, apdrošināšanas līgums, kā arī jebkādi grozījumi apdrošināšanas polisē iepriekš ir jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
- 7.4. Ja Izpildītāja iesniegtajai un saskaņotajai apdrošināšanas polisei Līguma darbības laikā beidzas termiņš, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam jaunu tāda paša veida un satura Līguma 7.1.punktā noteiktos dokumentus ne vēlāk kā 10 (desmit) daba dienas pirms pirmās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises termiņa pēdējās dienas, uzrādot minēto dokumentu oriģinālus.
- 7.5. Izpildītājs nodrošina, ka civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polisēs norādītais atbildības limits, tiek saglabāts nemainīgs visu apdrošināšanas periodu.

8. PUŠU ATBILDĪBA UN LĪGUMSODS

- 8.1. Pusēm saskaņā ar Latvijas Republikas Civillikumu ir pienākums atlīdzināt otram Pusei Pakalpojuma sniegšanas laikā nodarītos zaudējumus, ja tādi ir radušies Puses prettiesiskas rīcības rezultātā. Puses nav atbildīgas par nejaušu zaudējumu atlīdzināšanu.
- 8.2. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Līguma 7.1.punktā minētās polises termiņa beigšanās gadījumā, Izpildītājs nav noslēdzis jaunu apdrošināšanas līgumu, Pasūtītājam ir tiesības prasīt Izpildītājam līgumsodu 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro* un 00 centi) apmērā par katru dienu līdz minētā trūkuma novēršanai, sākot ar dienu, kad beidzies minētās apdrošināšanas polises termiņš, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
- 8.3. Ja Pasūtītājs konstatē, ka Izpildītājs nav atjaunojis civiltiesiskās atbildības limitu Līguma 7.1.punktā noteiktajā apmērā Līgumā noteiktajā kārtībā, Pasūtītājam ir tiesības prasīt Izpildītājam līgumsodu 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro* un 00 centi) apmērā par katru dienu līdz minētā trūkuma novēršanai, sākot ar dienu, kad Pasūtītājs minēto trūkumu ir konstatējis, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
- 8.4. Ja Izpildītājs neievēro Tehnisko specifikāciju, Pasūtītājam ir tiesības prasīt līgumsodu 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro* un 00 centi) apmērā par katru gadījumu.
- 8.5. Ja Izpildītājs neievēro ģenerāltīrīšanas darbu veikšanas termiņu, Pasūtītājam ir tiesības prasīt līgumsodu 25,00 EUR (divdesmit pieci *euro* un 00 centi) apmērā par katru dienu līdz attiecīgo darbu pabeigšanai, ko apliecina parakstīts nodošanas – pieņemšanas akts, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no Līguma kopējās summas.
- 8.6. Ja Izpildītājs neievēro Pasūtītāja pretenzijā norādīto Pakalpojumu trūkumu novēršanas termiņu, Pasūtītājam ir tiesības prasīt Izpildītājam līgumsodu 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro* un 00 centi) apmērā par katru dienu, kas pārsniedz Pasūtītāja norādīto termiņu līdz minētā trūkuma novēršanai.
- 8.7. Par Līguma 3.3.punktā noteiktā samaksas termiņa nokavējumu Izpildītājs ir tiesīgs prasīt no Pasūtītāja līgumsodu 0,1% (procenta desmitās daļas) apmērā no savlaicīgi nesamaksātās summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk kā 10% (desmit procenti) no pamatparāda.
- 8.8. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Pusi no pārējo Līguma saistību izpildes.
- 8.9. Pasūtītājs nav atbildīgs par Izpildītāja (tā Apakšuzņēmēja) inventāru, tehniku un materiāliem, kas atrodas Objektā.

9. NEPĀRVARAMA VARA

- 9.1. Puse tiek atbrīvota no atbildības par pilnīgu vai daļēju Līgumā paredzēto saistību neizpildi, ja šāda neizpilde ir notikusi nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās rezultātā pēc Līguma spēkā stāšanās dienas, kuru nebija iespējams ne paredzēt, ne novērst. Šāda nepārvarama vara ietver sevī notikumus, kuri iziet ārpus Pušu kontroles un atbildības (*dabas katastrofas, ūdens plūdi, un citi apstākļi, kas neieklaujas Pušu iespējamās kontroles robežās*).

- 9.2. Pusei, kas nokļuvusi nepārvaramas varas apstākļos, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās dienas rakstiski jāinformē par to otru Puse un, ja tas ir iespējams, ziņojumam jāpievieno izziņa, kuru izsniegušas kompetentas iestādes un kura satur nepārvaramas varas apstākļu apstiprinājumu un raksturojumu.
- 9.3. Ja nepārvaramas varas apstākļu dēļ Līguma saistības netiek pildītas ilgāk par 3 (trīs) mēnešiem, katrai Pusei ir tiesības izbeigt Līgumu, par to rakstveidā brīdinot otru Pusi vismaz 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš. Šajā gadījumā Puse nevar prasīt atlīdzināt zaudējumus, kas radušies Līguma izbeigšanas rezultātā.
- 9.4. Par zaudējumiem, kas radušies nepārvaramas varas apstākļu dēļ, neviena no Pusēm atbildību nenes, ja Puse ir informējusi otru Pusi atbilstoši Līguma 9.2.punktam.

10. STRĪDI

- 10.1. Visi strīdi, kas rodas šī Līguma sakarā, vispirms tiek risināti Pušu savstarpējās sarunās, ja sarunās strīdu atrisināt neizdodas, tad jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no šī Līguma, tiks izšķirts Latvijas Republikas tiesā, piemērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus.
- 10.2. Ja sakarā ar Līgumu vai tā izpildi, kāda no Pusēm ir iesniegusi prasību tiesā, tas nav pamats Izpildītājam pārtraukt Pakalpojuma sniegšanu, kā arī Pasūtītājam aizturēt maksājumus vai kā citādi Pusēm nepildīt tos pienākumus, kuri tieši nav saistīti ar strīdu, izņemot ja šāda Līguma izpildes pārtraukšana vai maksājuma aizturēšana noteikta Līgumā.

11. KONFIDENCIALITĀTE

- 11.1. Puses apņemas ievērot konfidencialitāti, tajā skaitā:
 - 11.1.1. nodrošināt Līgumā minētās informācijas neizpaušanu, tajā skaitā no trešo personu puses, kas piedalās vai ir iesaistītas Līguma izpildē;
 - 11.1.2. aizsargāt, neizplatīt un bez iepriekšējas otras Puses 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 otras Puses un Pasūtītāja Objektu nomnieku darbību, kas kļuvusi tām pieejama Līguma izpildes gaitā.
- 11.2. Konfidencialitātes ierobežojumi neattiecas uz publiski pieejamu informāciju, kā arī uz informāciju, kuru saskaņā ar Līguma noteikumiem ir paredzēts darīt zināmu trešajām personām.
- 11.3. Konfidencialitātes noteikumi neattiecas uz gadījumiem, kad informāciju pieprasa valsts vai pašvaldību iestādes un kurām šādas tiesības ir noteiktas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
- 11.4. Šī Līguma nodaļas noteikumiem nav laika ierobežojuma un uz to neattiecas Līguma darbības termiņš.

12. DATU AIZSARDZĪBA

- 12.1. Ja Līguma izpildes ietvaros, tiek iegūti dokumenti vai informācija, kas satur fizisko personu datus, tad Pusēm ir tiesības apstrādāt no otras Puses iegūtos fizisko personu datus tikai ar mērķi nodrošināt Līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot "EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)" (turpmāk – Regula) un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu datu apstrādei un aizsardzībai.
- 12.2. Veicot fizisko personu datu apstrādi, katra Puse ir atbildīga par fizisko personu datu apstrādes nodrošināšanu saskaņā ar šo Līgumu, Regulu un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto uzņemoties pienākumus kā personas datu apstrādes Pārzinim,

atbilstoši Regulā definētajiem nosacījumiem, ja vien Līguma ietvaros nav noteikti citi papildu nosacījumi, kuri specificē katras puses lomu personas datu apstrādes nodrošināšanā.

- 12.3. Katrai Pusei ir pienākums šī Līguma ietvaros īstenot atbilstošus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu un spētu uzskatāmi parādīt, ka fizisko personu datu apstrāde notiek saskaņā ar fizisko personu datu apstrādi regulējošiem normatīviem aktiem.
- 12.4. Līguma ietvaros, katra Puse pēc attiecīgi otras Puses rakstiska pieprasījuma, nodrošina nepieciešamo atbalstu personas datu aizsardzības pārkāpumu un datu subjektu pieprasījumu gadījumos un nekavējoties, bet ne vēlāk kā 72 stundu laikā, informē otru Pusi par saņemtu datu subjekta pieprasījumu vai konstatētu personas datu aizsardzības pārkāpumu.

13. PUŠU PĀRSTĀVJI

- 13.1. Lai sekmētu līgumsaistību izpildi pienācīgā kārtā un šajā Līgumā noteiktajos termiņos, Puses nozīmē šādus pārstāvjus:

- 13.1.1. Pasūtītāja kontaktpersona pilnībā pārzina Objektus un Līguma noteikumus un viņai ir tiesības, nepārkāpjot Līguma robežas, pieņemt lēmumus un 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 saistītās dokumentācijas nodošanu/ pieņemšanu, nodrošināt Pakalpojumu pieņemšanu, dot norādījumus par Līguma un Pakalpojumu izpildi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar pienācīgu Līgumā paredzēto saistību izpildi, bet viņa nav pilnvarota izdarīt grozījumus un papildinājumus Līgumā, ieskaitot, grozīt Līguma summas un/vai Pakalpojumu izpildes termiņus vai Pakalpojumu apjomus. Pasūtītāja kontaktpersona: _____, tālr. _____, mob. tālr. _____, e-pasts: _____@daugavasstadions.lv.

- 13.1.2. Izpildītāja pilnvarotā persona pilnībā pārzina Objektu un Līguma noteikumus un viņai ir tiesības, nepārkāpjot Līguma robežas, pieņemt lēmumus un risināt visus ar Līguma izpildi saistītos jautājumus, parakstīt Līgumā noteiktos aktus, pretenzijas, pieņemt darbus, organizēt un kontrolēt Līguma izpildes gaitu, tajā skaitā, bet ne tikai veikt komunikāciju starp Pasūtītāju un Izpildītāju, pieprasīt no Pasūtītāja informāciju, sniegt informāciju Pasūtītājam, nodrošināt ar Līgumu saistītās dokumentācijas nodošanu/ pieņemšanu, nodrošināt Pakalpojumu pieņemšanu, dot norādījumus par Līguma un Pakalpojumu izpildi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar pienācīgu Līgumā paredzēto saistību izpildi, bet viņa nav pilnvarota izdarīt grozījumus un papildinājumus Līgumā, ieskaitot, grozīt Līguma summas un/vai Pakalpojumu izpildes termiņus vai Pakalpojumu apjomus. Izpildītāja pilnvarotā persona: _____, tālr._____, mob. tālr._____, e-pasts: _____@_____.

14. LĪGUMA SPĒKĀ STĀŠANĀS UN IZBEIGŠANA

- 14.1. Līgums stājas spēkā dienā, kad Līgumu ir parakstījušas abas Puses un ir noslēgts uz 12 (divpadsmit) mēnešiem vai līdz Līguma 3.1.punktā noteiktās Līgumsummas sasniegšanai. Līguma abpusējas parakstīšanas datums tiek norādīts Līguma pirmajā lappusē.
- 14.2. Ja Līguma 14.1.punktā minētajā termiņā Pakalpojuma apmaksai nav izmantota Līguma 3.1.punktā noteiktā Līguma kopējā summa pilnā apmērā, pēc Pasūtītāja ierosinājuma, Pusēm par to noslēdzot rakstisku vienošanos, Līguma darbības termiņš var tikt pagarināts uz Pasūtītāja ierosinājumā norādīto termiņu, līdz brīdim, kad ir izlietota Līguma 3.1.punktā noteiktā Līguma kopējā summa, ievērojot, ka Līguma kopējais termiņš nedrīkst pārsniegt 60 (sešdesmit) mēnešus no Līguma spēkā stāšanās dienas. Līgums var

- tikt izbeigts pirms termiņa jebkurā brīdī, Pusēm par to rakstiski vienojoties vai vienpusēji Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 14.3. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstiski paziņojot Izpildītājam 10 (desmit) darba dienas iepriekš un neatlīdzinot tādējādi radušos zaudējumus, ja:
- 14.3.1. Izpildītājam ir uzsākts maksātnespējas process, likvidācija, uzsākts tiesiskās aizsardzības process;
- 14.3.2. Izpildītājs tiek aizstāts ar citu uzņēmēju atbilstoši normatīvo aktu noteikumiem par komersantu reorganizāciju un uzņēmēju pārēju, un šis uzņēmējs neatbilst Publisko iepirkumu likuma 61.panta trešās daļas 4.punktā noteiktajam;
- 14.3.3. Pakalpojums tiek sniegts neatbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām vai Līguma prasībām, Izpildītājs neievēro Pasūtītāja norādījumus vai arī nepilda kādas Līgumā noteiktās saistības vai pienākumus un, ja Izpildītājs šādu neizpildi nav novērsis 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīga rakstiska Pasūtītāja paziņojuma nosūtīšanas;
- 14.3.4. Pasūtītājam ir zudusi nepieciešamība saņemt Pakalpojumu Objektā.
- 14.4. Pasūtītājam ir tiesības nekavējoties vienpusēji atkāpties no Līguma, par to rakstiski paziņojot Izpildītājam, un neatlīdzinot tādējādi radušos zaudējumus, ja:
- 14.4.1. Izpildītājs nav iesniedzis Pasūtītājam Līguma 7.1.punktā noteiktos dokumentus Līgumā noteiktajā termiņā un kārtībā;
- 14.4.2. Izpildītāja darbība ir izbeigta vai pārtraukta, ir apturēta tā saimnieciskā darbība;
- 14.4.3. Līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka Līguma izpildes laikā ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas ES vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.
- 14.5. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no Līguma, neatlīdzinot nekādus zaudējumus un nosūtot par to rakstisku paziņojumu uz Pasūtītāja juridisko adresi 20 (divdesmit) darba dienas iepriekš, ja ir iestājies vismaz viens no šādiem gadījumiem:
- 14.5.1. Pasūtītājs savas vainas dēļ Līgumā noteiktajos termiņos nav veicis Līgumā noteiktos maksājumus un maksājumu kavējums pārsniedz 45 (četrdesmit piecas) dienas;
- 14.5.2. Pasūtītājam ir uzsākts maksātnespējas process, likvidācija, tā darbība tiek izbeigta vai pārtraukta, ir apturēta tā saimnieciskā darbība.

15. CITI NOTEIKUMI

- 15.1. Jebkuri grozījumi vai papildinājumi Līgumā minētajos gadījumos, izdarāmi rakstveidā un tie kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu pēc tam, kad tos ir parakstījušas abas Puses un tie ir reģistrēti Pasūtītāja lietvedībā.
- 15.2. Puses var nomainīt Līguma 13.sadaļā norādītās personas, par to rakstiski informējot otru Pusi 3 (trīs) darba dienas iepriekš. Šādā gadījumā nav nepieciešams veikt grozījumus Līgumā.
- 15.3. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē spēku normatīvo aktu grozījumu rezultātā, pārējie Līguma noteikumi nezaudē spēku un šajā gadījumā Pušu pienākums ir piemērot Līgumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 15.4. Ja kāds no Līgumā vai tā pielikumos norādītajiem normatīvajiem aktiem zaudē spēku un tā vietā tiek pieņemts jauns normatīvais akts, kurš regulē tos pašus jautājumus, kurus regulēja spēku zaudējušais akts, ar tā spēkā stāšanās brīdi piemēro jauno, spēkā esošo normatīvo aktu.
- 15.5. Ja kādai no Pusēm tiek mainīts juridiskais statuss vai kādi šajā Līgumā minētie Pušu rekvizīti (*tālruna, faksa numurs, adreses, u.c.*), tad tā Puse nekavējoties rakstiski paziņo par to otrai Pusei. Ja saistītā Puse neizpilda šī punkta noteikumus, uzskatāms, ka otra Puse ir pilnībā izpildījusi savas saistības, lietojot šajā Līgumā esošo informāciju par saistīto Pusi.

- 15.6. Ja kādā no Līguma un tā pielikumu noteikumiem ir pretruna, Puses piemēro Līguma noteikumus.
- 15.7. Līgums ir sagatavots latviešu valodā, 2 (divos) eksemplāros, uz ____ (____) lappusēm. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks. Viens no eksemplāriem atrodas pie Pasūtītāja, otrs – pie Izpildītāja.
- 15.8. Līgumam tā noslēgšanas brīdī tiek pievienoti šādi pielikumi, kas ir tā neatņemamas sastāvdaļas:
- 15.8.1. 1.pielikums – Tehniskā specifikācija uz ____ (____) lappuses;
- 15.8.2. 2.pielikums – Finanšu piedāvājums uz ____ (____) lappusēm.

PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI