

APSTIPRINĀTS

Ar LU Centralizētās iepirkumu komisijas

2017.gada 31.augusta lēmumu

(protokols Nr.LU 2017/66\_I-1)

Latvijas Universitātes

 **organizētā iepirkuma**

**„Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi”**

**NOLIKUMS**

**Iepirkuma identifikācijas**

**Nr. LU 2017/66\_I**

**Rīga 2017.gads**

1. **VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA**
	1. **Latvijas Universitātes organizētā iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi” (turpmāk – Iepirkums)**,identifikācijas numurs: **LU 2017/66\_I.**
	2. **Pasūtītājs:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītāja nosaukums** | Latvijas Universitāte (turpmāk – LU vai Pasūtītājs) |
| **Adrese** | Raiņa bulvāris 19, Rīga, LV-1586 |
| **Reģistrācijas Nr. Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) reģistrā**  | 3341000218 |
| **PVN maksātāja reģ. Nr.** | LV90000076669 |
| **Tālruņa Nr.****Faksa Nr.** | + 371 67034301+ 371 67225039 |
| **Kontaktpersona** | Anete Andržejevska, LU Juridiskā departamenta Iepirkumu nodaļas juriste+ 371 67034358 |
| **E-pasta adrese** |  iepirkums@lu.lv |
| **Darba laiks** | darba dienās no plkst. 8:30 līdz plkst.17:00 |

* 1. Iepirkumu veic ar LU 2016.gada 22.februāra rīkojumu Nr. 1/86 „Par Latvijas Universitātes iepirkumu komisiju sastāviem” izveidota Latvijas Universitātes Centralizētā iepirkumu komisija (turpmāk – Iepirkuma komisija).
	2. **Iepirkuma priekšmets:** Videi draudzīgi Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi saskaņā ar Iepirkuma tehnisko specifikāciju (nolikuma 2.pielikums).
	3. **Galvenais CPV kods:** 90910000-9 (uzkopšanas pakalpojumi).
	4. **Plānotā līgumcena par visu pakalpojuma periodu:** līdz 41 999,99 (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro, 99 euro centi).
	5. **Pakalpojuma sniegšanas vieta:**
		1. Raiņa bulvāris 19, Rīgā;
		2. Aspazijas bulvāris 5, Rīgā;
		3. Visvalža iela 4A, Rīgā;
		4. Lomonosova iela 1A, Rīgā.
	6. **Pakalpojuma sniegšanas termiņš:** 50 dienas.
	7. **Piedāvājumu izvēles kritērijs:** saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, kuru nosaka ņemot vērā viszemāko cenu un kas atbilst Iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām.
	8. **Piemērojamā iepirkuma metode:** Publisko iepirkumu likuma (turpmāk – PIL) 9.panta kārtībā.
	9. **Iepirkuma dokumentācijas pieejamība:**
		1. Piegādātājs (turpmāk – Piegādātājs) ar iepirkuma dokumentāciju var iepazīties un lejupielādēt pircēja profilā: Latvijas Universitātes tīmekļvietnē www.lu.lv sadaļā „Uzņēmējiem”, apakšsadaļā “Iepirkumi”;
		2. Ja Piegādātājs pieprasa izsniegt Iepirkuma dokumentus drukātā veidā, Pasūtītājs tos izsniedz triju darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Iepirkuma dokumentāciju var saņemt Pasūtītāja telpās Raiņa bulvārī 19, Rīgā, darba dienās no plkst. 9:00 līdz plkst.16:30, iepriekš sazinoties ar Pasūtītāja kontaktpersonu.
	10. **Papildu informācijas sniegšana:**
		1. Piegādātājs apņemas sekot Iepirkuma komisijas sniegtajām atbildēm uz Piegādātāju jautājumiem, kas tiks publicētas minētajā tīmekļvietnē pie Iepirkuma nolikuma.
		2. Piegādātājs ir tiesīgs prasīt papildu informāciju par Iepirkumu, nosūtot Iepirkuma komisijai adresētu vēstuli pa pastu uz adresi: LU Juridiskā departamenta Iepirkumu nodaļai, Raiņa bulvāris 19, 130.telpa, Rīga, LV-1586,vai faksu: + 371 67033919, vai elektroniski: iepirkums@lu.lv. Ārpus Pasūtītāja noteiktā darba laika saņemtajiem jautājumiem, kas nosūtīti pa faksu vai elektroniski, par saņemšanas dienu uzskata nākamo darba dienu.
		3. Ja Piegādātājs ir laikus pieprasījis papildu informāciju par Iepirkuma nolikumā iekļautajām prasībām, Pasūtītājs to sniedz triju darbdienu laikā, bet ne vēlāk kā četras dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
	11. **Informācijas apmaiņa:** Informācijas apmaiņa starp Pasūtītāju un piegādātājiem notiek pa pastu, faksu vai elektroniski.
	12. **Piedāvājuma iesniegšanas termiņš, vieta, laiks un kārtība:**
		1. piedāvājumu iesniedz **līdz 2017.gada 12.septembrim, plkst.11:00** LU Dokumentu pārvaldības nodaļā, 136.telpā, Raiņa bulvārī 19, Rīgā, darba dienās no plkst.9:00 līdz plkst.16:30, nogādājot to personīgi, ar kurjeru vai nosūtot pa pastu;
		2. pasta sūtījums pretendentam jānogādā Iepirkuma nolikuma 1.14.1.punktā norādītajā adresē līdz Iepirkuma nolikuma 1.14.1.punktā norādītā piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām. Piedāvājumi, kas tiks saņemti pēc minētā termiņa, netiks pieņemti un tiks izsniegti vai nosūtīti iesniedzējam atpakaļ neatvērtā veidā.
	13. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav paredzēta.

# PIEDĀVĀJUMA NOFORMĒŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

* 1. Noformējot piedāvājumu, jāievēro šajā nolikumā (turpmāk – Nolikums) ietvertās prasības un jāietver šādi dokumenti:
		1. titullapa, uz kuras norādīts pretendenta nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs un Iepirkuma nosaukumu;
		2. pretendenta pieteikums dalībai Iepirkumā, kas aizpildīts atbilstoši Nolikuma 1.pielikumam;
		3. pretendenta kvalifikācijas dokumenti atbilstoši Nolikuma 3.punktā noteiktajam;
		4. pretendenta tehniskais piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 4.punktā noteiktajam un 2.pielikumam;
		5. pretendenta finanšu piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 4.punktā noteiktajam un 3.pielikumam.
	2. Pretendentu piedāvājumam un visiem tam pievienotajiem dokumentiem ir jāatbilst Dokumentu juridiskā spēka likumam un Ministru kabineta noteikumiem Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
	3. Visiem dokumentiem jābūt sagatavotiem latviešu valodā. Pretendents noformē svešvalodā iesniegto dokumentu tulkojumus latviešu valodā atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumiem Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” noteiktajai kārtībai. Savukārt iesniegto dokumentu kopijas Pretendents noformē atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
	4. Piedāvājuma oriģināli jāparaksta pretendenta pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai. Ja pretendents ir personu apvienība, pieteikuma vēstules oriģināls jāparaksta katras personas, kas iekļauta personu apvienībā, pārstāvim ar paraksta tiesībām vai tā pilnvarotai personai.
	5. Piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā vai attiecīgi pilnvarota persona. Ja piedāvājumu paraksta pilnvarota persona, piedāvājumam jāpievieno arī dokuments (kopija), kas norāda uz pilnvaras izdevēja tiesībām šādu pilnvaru pretendenta vārdā izsniegt.
	6. Pretendentam jāiesniedz 1 (viens) piedāvājuma oriģināls papīra formātā (ar norādi “Oriģināls), 1 (viena) kopija papīra formātā (ar norādi “Kopija”) un 1 (viena) piedāvājuma kopija elektroniskā formā (Word, excel vai pdf formātā) USB zibatmiņā vai CD diskā.
	7. Visi piedāvājuma eksemplāri jāiesniedz vienā aizvērtā un parakstītā aploksnē. Piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem vai caurauklotiem tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt. Piedāvājuma lapām jābūt numurētām. Uz pēdējās lapas aizmugures jānorāda cauršūto lapu skaits, ko ar savu parakstu apliecina pretendenta amatpersona ar paraksta tiesībām vai pretendenta pilnvarotā persona.
	8. Uz aploksnes jānorāda šāda informācija:

|  |
| --- |
| Latvijas UniversitātesIepirkuma komisijaiRaiņa bulvārī 19, Rīgā, LV-1586*Pretendenta nosaukums, juridiskā adrese, tālruņa Nr.* *(fiziskai personai - vārds, uzvārds un adrese, tālruņa Nr.)*Piedāvājums iepirkumam **“Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi”****(iepirkuma identifikācijas Nr. LU 2017/66\_I)** Neatvērt līdz 2017.gada **12.septembrim**, plkst.11:00  |

* 1. Iepirkuma komisija pieņem izskatīšanai tikai tos piedāvājumus, kas noformēti tā, lai piedāvājumā iekļautā informācija nebūtu pieejama līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikumā noteiktajam, Iepirkuma komisija piedāvājumu atdod atpakaļ tā iesniedzējam un pretendenta piedāvājumu nereģistrē.
	2. **Piedāvājumu atvēršanai nav paredzēta atklāta piedāvājumu atvēršanas sanāksme.**
	3. Iesniegto piedāvājumu pretendents var grozīt tikai līdz Nolikuma 1.14.1.punktā norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, norādot uz aploksnes papildu Nolikuma 2.8.punktā norādītajai informācijai atzīmi – „GROZĪJUMI”.
	4. Visi jautājumi, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, tiek risināti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma noteikumiem.
1. **KVALIFIKĀCIJAS PRASĪBAS PRETENDENTIEM UN IESNIEDZAMIE KVALIFIKĀCIJAS DOKUMENTI**
	1. Pretendents var būt fiziska vai juridiska persona, piegādātāju apvienība jebkurā juridiskā statusā. Pretendentam, iesniedzot pieteikumu dalībai Iepirkumā (1.pielikums), jānorāda visi piegādātāju apvienības dalībnieki.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Pretendentam jāatbilst šādām pretendentu kvalifikācijas prasībām:
 | * 1. Lai pierādītu atbilstību Pasūtītāja noteiktajām kvalifikācijas prasībām, pretendentam jāiesniedz šādi dokumenti:
 |
| * + 1. Pretendents ir fiziska vai juridiska persona, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kas attiecīgi piedāvā sniegt Nolikuma prasībām atbilstošu Pakalpojumu.
 | * + 1. Pretendentam jāiesniedz pieteikums par piedalīšanos Iepirkumā, kas sagatavots atbilstoši Nolikuma 1.pielikumā noteiktajai veidlapai.
 |
| * + 1. Pretendents ir reģistrēts Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Komercreģistrā vai līdzvērtīgā reģistrā ārvalstīs, atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām.
 | * + 1. Reģistrācijas faktu par Latvijas Republikā reģistrēto pretendentu reģistrāciju atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Iepirkuma komisija pārbaudīs Lursoft datu bāzē. Ārvalstī reģistrētam pretendentam jāiesniedz kompetentas attiecīgās valsts institūcijas izsniegts dokuments (kopija), kas apliecina pretendenta reģistrāciju atbilstoši tās valsts normatīvo aktu prasībām. Ja attiecīgās valsts normatīvais regulējums neparedz reģistrācijas dokumenta izdošanu, tad pretendents pieteikumā (Nolikuma 1.pielikums) norāda kompetento iestādi attiecīgajā valstī, kas var apliecināt reģistrācijas faktu.
 |
| * + 1. Pretendentam iepriekšējo trīs gadu laikā (2014., 2015., 2016. un 2017.gadā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) ir pieredze vismaz 3 (trīs) objektu (biroju, administratīvo vai mācību telpu) uzkopšanā, kur katra objekta kopējā platība ir vismaz 10 000 m2.
 | * + 1. Informācija par Pretendenta sniegtajie pakalpojumiem, kas apliecina tā pieredzi, atbilstoši Nolikuma 4.pielikumam “Pretendenta pieredzes apraksts”.
 |
| * + 1. Pretendenta **minimālais gada finanšu apgrozījums** iepriekšējos 3 (trijos) gados (2014., 2015., 2016.gads) ir vismaz: EUR **80000.00 (astoņdesmit tūkstoši)** bez PVN apmērā.

Pretendentiem, kas dibināti vēlāk, finanšu apgrozījumam ir jāatbilst šajā punktā noteiktajam. | * + 1. Lai apliecinātu Pretendenta finansiālā stāvokļa atbilstību nolikuma 3.2.4.punkta prasībām, pretendents iesniedz kādu no Publisko iepirkumu likuma 45.panta sestajā daļā minētajiem dokumentiem. Pretendents var iesniegt arī citus dokumentus, kas apliecina Pretendenta atbilstību 3.2.4.punktā noteikto prasību.

Ja Pretendents ir reģistrēts vēlāk par 2014.gadu, tad Pretendents iesniedz dokumentus par minimālo gada finanšu apgrozījumu no tā reģistrācijas dienas. |
| * + 1. Pretendentam ir vai arī, uzsākot potenciālā līguma saistību izpildi, būs nepieciešamās profesionālās, tehniskās un organizatoriskās spējas, personāls, iekārtas, cita fiziska infrastruktūra un atļaujas, kas nepieciešamas līguma saistību izpildei.
 | * + 1. Pretendenta apliecinājums, ka Pretendentam ir vai arī, uzsākot potenciālā līguma saistību izpildi, būs nepieciešamās profesionālās, tehniskās un organizatoriskās spējas, personāls, iekārtas, cita fiziska infrastruktūra un atļaujas, kas nepieciešamas potenciālā līguma saistību izpildei.
 |
| * + 1. Ja tas ir nepieciešams Iepirkuma līguma izpildei, pretendents ir tiesīgs balstīties uz citu personu iespējām, lai apliecinātu savu atbilstību kvalifikācijas prasībām.
 | * + 1. Pretendentam Nolikuma 1.pielikuma “Pieteikums dalībai iepirkumā” sadaļā “Citām personām nododamo darbu saraksts” ir jāietver personu, uz kuru iespējām pretendents balstās, lai apliecinātu savu atbilstību kvalifikācijas prasībām, saraksts un informācija par šīm personām, izpildei nododamajiem darbiem un to līdzatbildību Iepirkuma līguma izpildē.
 |

* 1. Piegādātāji, kas apvienojušies piegādātāju apvienībā un iesnieguši kopīgu piedāvājumu, visi kopā ir uzskatāmi par vienu pretendentu, tādējādi Nolikumā noteiktās kvalifikācijas prasības ir izpildāmas visiem piegādātāju apvienības dalībniekiem (personālsabiedrības dalībniekiem) kopā, izņemot Nolikuma 3.2.2. un 3.3.2.apakšpunktu, kas ir izpildāms katram piegādātāju apvienības dalībniekam atsevišķi.
	2. Gadījumā, ja pretendents ir piegādātāju apvienība, tad iesniedzot piedāvājumu, piegādātāju apvienība iesniedz arī dalībnieku parakstītu dokumentu (apliecinājumu vai vienošanos), kas apliecina katra piegādātāju apvienības dalībnieka uzņemtās konkrētās saistības attiecībā uz šā Iepirkuma realizāciju un piedalīšanos Iepirkuma līguma izpildē un atbildības sadalījumu.
	3. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība, tad piegādātāju apvienība iesniedz apliecinājumu, ka gadījumā, ja piegādātāju apvienība tiks noteikta par uzvarētāju šajā Iepirkumā, 10 (desmit) darba dienu laikā piegādātāju apvienība pēc savas izvēles normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēs pilnsabiedrību vai komandītsabiedrību ar pilnu atbildību katram no biedriem vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā noslēgs sabiedrības līgumu, vienojoties par apvienības dalībnieku atbildības sadalījumu. Pirms Līguma noslēgšanas personu apvienībai jānodibina pilnsabiedrība, vai komandītsabiedrība, par to rakstiski informējot Pasūtītāju, vai jānoslēdz sabiedrības līgums Civillikuma 2241. – 2280.panta noteiktajā kārtībā un viens tā eksemplārs (oriģināls vai kopija, ja tiek uzrādīts oriģināls) jāiesniedz Pasūtītājam.
	4. Ja pretendents balstās uz citas personas iespējām, lai apliecinātu savu atbilstību Nolikumā noteiktajām kvalifikācijas prasībām, pretendentam ir pienākums pierādīt Pasūtītājam, ka viņa rīcībā būs nepieciešamie resursi, iesniedzot šīs personas un pretendenta parakstītu apliecinājumu vai vienošanos par sadarbību un/vai resursu nodošanu pretendenta rīcībā Iepirkuma līguma izpildei.
	5. Pretendenti, kuri neatbildīs šā Nolikuma 3.punktā norādītajām prasībām, tiks noraidīti, un to iesniegtie piedāvājumi tālāk netiks vērtēti.
	6. Pretendentam savā piedāvājumā jānorāda visi tie apakšuzņēmēji, kuru sniedzamo pakalpojumu vērtība ir 10 procenti no kopējās iepirkuma līguma vērtības vai lielāka, un katram šādam apakšuzņēmējam izpildei nododamo iepirkuma līguma daļu.
	7. **Informācija Pretendentiem par Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu:**
		1. Pasūtītājs pieņem Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu kā sākotnējo pierādījumu atbilstībai paziņojumā par līgumu vai iepirkuma dokumentos noteiktajām pretendentu un kandidātu atlases prasībām. Ja piegādātājs izvēlējies iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, lai apliecinātu, ka tas atbilst paziņojumā par līgumu vai Iepirkuma dokumentos noteiktajām pretendentu un kandidātu atlases prasībām, tas iesniedz šo dokumentu arī par katru personu, uz kuras iespējām tas balstās, lai apliecinātu, ka tā kvalifikācija atbilst paziņojumā par līgumu vai iepirkuma dokumentos noteiktajām prasībām, un par tā norādīto apakšuzņēmēju, kura sniedzamo pakalpojumu vērtība ir vismaz 10 procenti no Iepirkuma līguma vērtības. Piegādātāju apvienība iesniedz atsevišķu Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu par katru tās dalībnieku.
		2. Piegādātājs var pasūtītājam iesniegt Eiropas vienoto iepirkuma procedūras dokumentu, kas ir bijis iesniegts citā iepirkuma procedūrā, ja apliecina, ka tajā iekļautā informācija ir pareiza.
		3. Pasūtītājam jebkurā Iepirkuma stadijā ir tiesības prasīt, lai pretendents iesniedz visus vai daļu no dokumentiem, kas apliecina atbilstību paziņojumā par līgumu vai Iepirkuma procedūras dokumentos noteiktajām pretendentu atlases prasībām.
		4. Iepirkuma nolikuma 3.10.punktā minētais Eiropas vienotais iepirkuma procedūras dokuments ir pieejams aizpildīšanai .doc formātā: [http://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/1\_LV\_annexe\_acte\_autonome\_part1\_v4.doc](http://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/1_LV_annexe_acte_autonome_part1_v4.docvai) vai Eiropas Komisijas mājaslapā tiešsaistes režīmā: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=lv>.

# PRETENDENTA TEHNISKĀ UN FINANŠU PIEDĀVĀJUMA IZVĒRTĒŠANAI IESNIEDZAMIE DOKUMENTI

* 1. Pretendentam jāiesniedz šādi pretendenta tehniskā un finanšu piedāvājuma izvērtēšanai nepieciešamie dokumenti:
		1. Tehniskais piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši 2.pielikumā “Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums” noteiktajām prasībām;
		2. Finanšu piedāvājums, kas sagatavots atbilstoši finanšu piedāvājuma veidlapai (3.pielikums). Finanšu piedāvājumā norādītajās cenāsjāiekļauj visas izmaksas, kas attiecas un ir saistītas ar Iepirkuma līguma izpildi, tajā skaitā visi ar pakalpojuma sniegšanu saistītie izdevumi un visi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie nodokļi, izņemot PVN;
		3. Pretendenta finanšu piedāvājumā norādītajai cenai ir jābūt nemainīgai visā līguma darbības laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par pamatu cenas izmaiņām, un šo procesu radītās sekas pretendentam ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu.

# PRETENDENTU IZSLĒGŠANAS NOSACĪJUMI UN TO PĀRBAUDES KĀRTĪBA

* 1. Iepirkuma komisija pretendentu, kuram būtu piešķiramas līgumslēgšanas tiesības, izslēdz no dalības Iepirkumā jebkurā no PIL 9.panta astotajā daļā minētajiem gadījumiem.
	2. Iepirkuma komisija veic pārbaudi par Pretendentu izslēgšanas gadījumu esamību atbilstoši PIL 9.panta devītajā daļā noteiktajam.

# PIEDĀVĀJUMU VĒRTĒŠANA UN IZVĒLES KRITĒRIJI

* 1. Iepirkuma komisija pārbauda pretendentu iesniegto piedāvājumu atbilstību šajā Nolikumā norādītajām prasībām. Par atbilstošiem tiek uzskatīti tikai tie piedāvājumi, kuri atbilst visām Nolikumā norādītajām prasībām.
	2. Ja Iepirkumu komisija, pārbaudot piedāvājumā sniegto informāciju, konstatē, ka tā neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, pretendents tiek izslēgts no turpmākas dalības Iepirkumā.
	3. Ja Iepirkumu komisijai rodas šaubas par iesniegtās dokumenta kopijas autentiskumu, tā pieprasa, lai Pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.
	4. Ja Iepirkumu komisija konstatē, ka piedāvājumā ietvertā pretendenta iesniegtā informācija vai dokuments ir neskaidrs vai nepilnīgs, tā pieprasa, lai pretendents vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina minēto informāciju vai dokumentu vai iesniedz trūkstošo dokumentu, nodrošinot vienlīdzīgu attieksmi pret visiem pretendentiem. Termiņu nepieciešamās informācijas vai dokumenta iesniegšanai Pasūtītājs nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas vai dokumenta sagatavošanai un iesniegšanai.
	5. Ja Iepirkumu komisija saskaņā ar šā Nolikuma 6.4.punktu ir pieprasījusi izskaidrot vai papildināt piedāvājumā ietverto pretendenta iesniegto informāciju, bet pretendents to nav izdarījis atbilstoši Iepirkumu komisijas noteiktajām prasībām, Iepirkumu komisija piedāvājumu vērtē pēc tā rīcībā esošās informācijas.
	6. Iepirkuma komisija veic piedāvājumu vērtēšanu šādā kārtībā:
		1. Iepirkuma komisija veic piedāvājumu noformējuma pārbaudi atbilstoši Nolikumā 2.punktā norādītajām piedāvājuma noformēšanas prasībām. Ja Iepirkuma komisija konstatē būtiskas neatbilstības Nolikumā ietvertajām noformēšanas prasībām, kas ietekmē iespēju izvērtēt pretendenta piedāvājumu, pretendents tiek noraidīts un Iepirkuma komisija piedāvājumu tālāk nevērtē.
		2. Iepirkuma komisija veic tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi, kuras laikā izvērtē tehnisko piedāvājumu atbilstību Nolikuma 4.punktā un Iepirkuma 2.pielikumā “Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums” noteiktajām prasībām. Ja pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst Nolikuma prasībām, Iepirkuma komisija noraida pretendenta piedāvājumu.
		3. Iepirkuma komisija veic pretendenta iesniegtā finanšu piedāvājuma atbilstības pārbaudi Nolikumā noteiktajām prasībām finanšu piedāvājuma sagatavošanai (Nolikuma 4.punkts un 3.pielikums). Ja pretendenta finanšu piedāvājums neatbilst Nolikuma prasībām, Iepirkuma komisija noraida pretendenta piedāvājumu.
		4. Iepirkuma komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja Iepirkuma komisija finanšu piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo.
		5. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem Iepirkuma komisija paziņo pretendentam, kura finanšu piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot finanšu piedāvājumu, kurā bijušas aritmētiskās kļūdas, Iepirkuma komisija ņem vērā tikai iepriekš noteiktajā kārtībā labotās kļūdas.
		6. Iepirkuma komisija veic pretendentu kvalifikācijas atbilstības pārbaudi tikai tam pretendentam, kuram būtu piešķiramas Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības. Kvalifikācijas atbilstības pārbaudes laikā Iepirkuma komisija veic Nolikuma 3.punktā noteikto kvalifikācijas dokumentu pārbaudi, lai pārliecinātos, vai pretendents atbilst Nolikuma 3.punktā noteiktajām pretendentu kvalifikācijas prasībām. Ja piedāvājums neatbilst Nolikumā noteiktajām kvalifikācijas prasībām, Iepirkuma komisija noraida pretendenta piedāvājumu.
	7. Iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu ar viszemāko piedāvāto cenu, no piedāvājumiem, kas atbilst visām Nolikumā noteiktajām prasībām.
	8. Ja, vērtējot pretendentu finanšu piedāvājumus, tiks konstatēts, ka diviem vai vairākiem pretendentiem ir vienādi finanšu piedāvājumi un tie atbilst visām Nolikumā noteiktajām prasībām, tad uzvarētājs tiks noteikts, veicot izlozi pretendentu klātbūtnē.
	9. Iepirkuma komisija par uzvarētāju katrā Iepirkuma priekšmeta daļā atzīs pretendentu, kurš izraudzīts atbilstoši Nolikumā noteiktajām prasībām un kritērijiem un nav izslēdzams no dalības Iepirkumā saskaņā ar Nolikuma 5.punktā noteikto (atbilstoši PIL 9. panta astotajai daļai).
	10. Triju darbdienu laikā pēc Iepirkuma komisijas lēmuma pieņemšanas Pasūtītājs informē visus pretendentus par Iepirkumā izraudzīto pretendentu vai pretendentiem un sniedz tiem PIL 9.panta trīspadsmitajā daļā minēto lēmumā norādāmo informāciju vai nosūta minēto lēmumu, kā arī Pasūtītāja tīmekļvietnē nodrošina brīvu un tiešu elektronisku piekļuvi Iepirkuma komisijas lēmumam par rezultātiem.

# IEPIRKUMA KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

* 1. Iepirkuma komisijas tiesības:
		1. pieprasīt, lai pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendenta kvalifikācijas pārbaudei, kā arī piedāvājuma vērtēšanai;
		2. pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudes, pretendentu kvalifikācijas un piedāvājumu atbilstības pārbaudes, kā arī piedāvājumu vērtēšanas procesā;
		3. gadījumā, ja pretendents, kuram piešķirtas iepirkuma līguma slēgšanas tiesības, atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu iepirkuma līguma slēgšanas tiesības piešķirt nākamajam pretendentam, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, vai pārtraukt iepirkumu, neizvēloties nevienu piedāvājumu. Ja pieņemts lēmums Iepirkuma līguma slēgšanas tiesības piešķirt nākamajam pretendentam, kurš piedāvājis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, bet tas atsakās slēgt iepirkuma līgumu, iepirkuma komisija pieņem lēmumu pārtraukt iepirkuma procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu;
		4. jebkurā brīdī pārtraukt Iepirkumu, ja tam ir objektīvs pamatojums;
		5. izslēgt pretendentu no dalības Iepirkumā, ja attiecīgais pretendents noteiktajā termiņā neiesniedz PIL 9.panta desmitās daļas 2.punktā noteikto apliecinājumu;
		6. pieņemt lēmumu izbeigt Iepirkumu bez rezultāta, ja iesniegti Nolikumā noteiktajām prasībām neatbilstoši piedāvājumi vai vispār nav iesniegti piedāvājumi.
	2. Iepirkuma komisijas pienākumi:
		1. nodrošināt Iepirkuma norisi un dokumentēšanu atbilstoši PIL prasībām;
		2. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
		3. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma sniegt informāciju par šo Nolikumu;
		4. vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu.

# PRETENDENTA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

* 1. Pretendenta tiesības:
		1. pieprasīt Pasūtītājam papildu informāciju par Nolikumā iekļautajiem nosacījumiem;
		2. iesniegt piedāvājumu;
		3. pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām grozīt, papildināt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
	2. Pretendenta pienākumi:
		1. sagatavot piedāvājumu atbilstoši Nolikuma prasībām;
		2. sniegt Pasūtītājam patiesu informāciju;
		3. sniegt atbildes uz Iepirkuma komisijas pieprasījumiem par papildu informāciju, kas nepieciešama piedāvājuma noformējuma pārbaudei, pretendentu kvalifikācijas pārbaudei, piedāvājuma atbilstības pārbaudei, kā arī vērtēšanai;
		4. segt visas izmaksas, kas saistītas ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu.

# INFORMĀCIJA PAR LĪGUMU

* 1. Pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu ar Iepirkuma komisijas izraudzīto pretendentu.
	2. Pasūtītājs ir tiesīgs neslēgt Iepirkuma līgumu, ja Pretendenta piedāvātā līgumcena pārsniedz Pasūtītāja finanšu iespējas.
	3. Ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu pret pretendentiem, Pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu atbilstoši Iepirkuma dokumentos paredzētajiem piedāvājumā iekļautajiem nosacījumiem, kā arī neveic Iepirkuma līgumā grozījumus, kas varētu radīt vienlīdzīgas attieksmes pret pretendentiem pārkāpumu.
	4. Iepirkuma līgumu sagatavo Pasūtītājs un iesniedz tam pretendentam, par kuru Iepirkuma komisija pieņēmusi lēmumu slēgt Iepirkuma līgumu.
	5. Iepirkuma līgums tiek līdzfinansēts no: Pasūtītāja budžeta līdzekļiem.
	6. Iepirkuma līguma projekts ietverts šā Nolikuma 5.pielikumā.
	7. Ja Iepirkumā izraudzītais pretendents nenoslēdz Iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, tiek uzskatīts, ka viņš ir atteicies no Iepirkuma pildīšanas, un Pasūtītājs ir tiesīgs pieņemt lēmumu slēgt Iepirkuma līgumu ar nākamo pretendentu, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu ar nākamo zemāko cenu.
	8. Saskaņā ar PIL 9. panta astoņpadsmito daļu desmit darbdienas pēc tam, kad noslēgts Iepirkuma līgums, Pasūtītājs sagatavo un Iepirkumu uzraudzības biroja publikāciju vadības sistēmā publicē informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu.
	9. Desmit darbdienu laikā pēc tam, kad stājas spēkā Iepirkuma līgums vai tā grozījumi, Pasūtītājs savā tīmekļvietnē ievieto attiecīgi iepirkuma līguma vai tā grozījumu tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības. Iepirkuma līguma un tā grozījumu teksts ir pieejams Pasūtītāja tīmekļvietnē vismaz visā Iepirkuma līguma darbības laikā, bet ne mazāk kā 36 mēnešus pēc Iepirkuma līguma spēkā stāšanās dienas.

# NOLIKUMA PIELIKUMI

1. pielikums – “Pieteikums dalībai Iepirkumā” (veidlapa);
2. pielikums – “Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums”;
3. pielikums – “Finanšu piedāvājums” (veidlapa);
4. pielikums – “Pretendenta pieredzes apraksts”;
5. pielikums – “Iepirkuma līguma projekts”.

**1.pielikums**

**“Pieteikums dalībai Iepirkumā”**

LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu

uzkopšanas pakalpojumi” nolikumam

id. Nr. LU 2017/66\_I

**Pieteikums dalībai Iepirkumā**

“Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi”

1. **Informācija par pretendentu**
	1. Pretendenta nosaukums/vārds, uzvārds:
	2. Reģistrācijas Nr./personas kods:
	3. Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.:
	4. Juridiskā adrese/deklarētā adrese:
	5. Adrese korespondencei (tajā skaitā Iepirkuma

komisijas lēmumu saņemšanai):

* 1. Tālruņa Nr.:
	2. E-pasta adrese:
	3. Faksa Nr.:
	4. Vispārīgā interneta adrese:
	5. Kontaktpersona:
	6. Kontaktpersonas tālruņa Nr.:
	7. Kontaktpersonas e-pasta adrese:
	8. Norēķinu konta Nr.:
	9. Banka:
	10. Bankas kods:
1. Saskaņā ar LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi” (iepirkuma identifikācijas Nr. LU 2017/66\_I) (turpmāk – Iepirkums) nolikumu, apliecinu, ka:
	1. vēlos piedalīties Iepirkumā, apņemos sniegt Pakalpojumu, ievērojot Iepirkuma nolikumā un Iepirkuma līguma projektā noteiktās prasības;
	2. nolikumā un tā pielikumos ietvertie nosacījumi ir skaidri un saprotami, iebildumu un pretenziju nav;
	3. garantēju savā piedāvājumā ietverto ziņu un piedāvāto saistību izpildīšanu Iepirkuma līguma slēgšanas gadījumā;
	4. uzņemos pilnu atbildību par piedāvājuma dokumentu komplektāciju un apliecinu tajos ietvertās informācijas patiesumu un atbilstību nolikuma prasībām;
	5. piedāvājums ir spēkā līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai un visā Iepirkuma līguma darbības laikā;
	6. visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas.
2. Informācija par to, vai pretendenta uzņēmums un tā piesaistītā apakšuzņēmēja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

CITĀM PERSONĀM NODODAMO DARBU SARAKSTS

*(aizpilda, ja pretendents piesaista apakšuzņēmējus vai balstās uz personas iespējām, lai apliecinātu, atbilstību kvalifikācijas prasībām)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apakšuzņēmēja/personas, uz kuras iespējām pretendents balstās kvalifikācijas apliecināšanai nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontaktpersona** | **Apakšuzņēmējam nododamo darbu apjoms (% no līguma kopējās cenas)** | **Līdzatbildība par Iepirkuma līguma izpildi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pretendents (pretendenta pilnvarotā persona):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ */vārds, uzvārds/*  */amats/ /paraksts/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */vieta/ /datums/*

**2.pielikums**

**“Tehniskā specifikācija un pretendenta tehniskais piedāvājums”**

LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu

uzkopšanas pakalpojumi” nolikumam

id. Nr. LU 2017/66\_I

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA un PRETENDETA TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS**

**1. Telpu uzkopšana LU ēkā Raiņa bulvārī 19, Rīgā:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **PASŪTĪTĀJA PRASĪBAS** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Telpu uzkopšanas platība: 14 813,4 m2 |  |
| 2. | Izpildītājam uzkopšanas darbi jāveic ar saviem darbiniekiem, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem. |  |
| 3. | Izpildītājs darba uzdevumā iekļautos uzkopšanas darbus veic saskaņā ar Pasūtītāja noteikto regularitāti (skatīt Darba uzdevumu) |  |
| 4. | Izpildītājs nodrošina Pasūtītāju ar nepieciešamajiem higiēnas materiāliem (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes u.c.). Jāpielieto tikai tādi mazgāšanas (t.sk. speciālie dezinfekcijas līdzekļi) un citi resursi, kuri ir atļauti telpu uzkopšanai un kas atbilst Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. |  |
| 5. | Izpildītāja darbiniekiem ir jāievēro Pasūtītāja iekšējās darba kārtības un LU ēku izmantošanas noteikumi, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumi, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.  |  |
| 6. | Izpildītājs nodrošina, ka uzkopšanas darbus veic darbinieki, kuru saraksts iepriekš saskaņots ar Pasūtītāju. |  |
| 7. | Izpildītājam savāktie atkritumi jānogādā uz Pasūtītāja atkritumu konteineriem. |  |
| 8. | Pasūtītājs nodrošina Izpildītāju ar telpām uzkopšanas līdzekļu un inventāra glabāšanai un apkopēju garderobei. |  |
| 9. | Izpildītājam aizliegts pārvietot un lasīt dokumentus, ieslēgt un izmantot tehniskās ierīces, atvērt telpā esošos skapjus un galda atvilktnes. |  |
| 10. | Pasūtītāja pretenziju gadījumā Izpildītājam 1 (vienas) stundas laikā no Pasūtītāja izsaukuma brīža ir jānodrošina pārstāvja ierašanās objektā akta par nekvalitatīvi veiktajiem uzkopšanas darbiem sastādīšanai. Konstatētie trūkumi jānovērš. |  |
| 11. | Pakalpojuma detalizēti parametri un prasības norādīti Darba uzdevumā. |  |

**DARBA UZDEVUMS**

PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS veic Latvijas Universitātes ēkas Raiņa bulvārī 19, Rīgā telpu uzkopšanu 14813,4m2 platībā, tajā skaitā:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darba apraksts | 5x ned. | 3x ned. | 1x ned. | 1xmēn. | Pēc nepieciešamības | 2x gadā | 1x gadā |
| **1.** | **Telpu uzkopšana\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Putekļu slaucīšana no brīvajām horizontālajām mēbeļu virsmām |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Galdu virsmas uzkopšana izmantojot speciālos tīrīšanas līdzekļus |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Cieto grīdas segumu mitrā uzkopšana darba telpās, gaiteņos, kāpņu telpās (linolejs – 7623.8 m2; lamināts - 492m2; parkets -1763m2; flīzes - 3189m2; betons -764.2m2; dēļi - 430m2; vorsalīns – 315 m2)  |  | X |  |  |  |  |  |
|  | Roku balstu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Palodžu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Vertikālo virsmu tīrīšana (durvis, spoguļi, iekštelpu stikli, mēbeles) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Elektroslēdžu tīrīšana  |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšas, durvju stenderes un tml.) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Košļājamo gumiju noņemšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Tāfeļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | \*Telpu uzkopšanas darbi jāveic no plkst.19.00 līdz plkst.8.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Sanitārās telpas\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Izlietnes, tualetes podu, pisuāru mazgāšana, dezinfekcija, kalcija slāņa noņemšana (29 izlietnes, 38 WC podi un 6 pisuāri) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Tualetes kabīņu, duškabīņu sienu, durvju mazgāšana (43 kabīnes ) |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu grīdas mitrā uzkopšana ( 236.4m2 ) un dezinfekcija | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Spoguļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu sienu tīrīšana (1082 m2) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēniskā aprīkojuma tīrīšana (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāji, roku žāvētāji) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Stikla virsmu uzkopšanas darbi** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Logu, stikla starpsienu un stikla durvju mazgāšana: t.sk.; |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  - stikla starpsienas un durvis - 516.0 m2 (258 m2 x 2) |  |  |  | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | **Sanitāri higiēniskie materiāli** |  |
|  | **Materiālu nosaukums** | **Materiālu tehniskie raksturlielumi** |
|  | Tualetes papīrs T-Box turētājam | Ruļļos, divās kārtās, perforēts, ar pazeminātu mitruma izturību, blīvums 17,3+/-0,5 g/m2, baltums min 73%, platums 10,0+/-0,5cm, garums min 180m |
|  | Papīra dvieļi mehāniskajiem turētājiem ar ruļļa vertikālo ievietojumu | Vienā kārtā, garums 300+/-5m, platums 20,5+/-0,5cm, bez serdes, dzeltenā vai baltā krāsā, ar EKO marķējumu |
|  | Šķidrās ziepes dozatoram | Šķidrās ziepes bez aromāta, nekairina ādu |
|  | Gaisa atsvaidzinātāji pisuāriem  | Līdzeklis pisuāru dezinficēšanai un urīna smakas likvidēšanai. Paredzēts pielietošanai sabiedriskajās organizācijās. Atsvaidzina un nodrošina cauruļvadu neaizsērēšanu, Dezinficē urīnpoda virsmas, aizkavē urīnakmens nosēdumu krāšanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi** |  |
|  |  | Visi uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi atbilst 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI kritērijiem 5.1. – 5.6.iedaļā. |

\*Vidējais darbinieku, studentu un apmeklētāju skaits dienā – 2000.

**2.Telpu uzkopšana LU ēkā Aspazijas bulvārī 5, Rīgā**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **PASŪTĪTĀJA PRASĪBAS** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Telpu uzkopšanas platība: 13 021.9 m2  |  |
| 2. | Izpildītājam uzkopšanas darbi jāveic ar saviem darbiniekiem, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem. |  |
| 3. | Izpildītājs darba uzdevumā iekļautos uzkopšanas darbus veic saskaņā ar Pasūtītāja noteikto regularitāti. (skatīt Darba uzdevumu) |  |
| 4. | Izpildītājs nodrošina Pasūtītāju ar nepieciešamajiem higiēnas materiāliem (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes utt.). Jāpielieto tikai tādi mazgāšanas (t.sk. speciālie dezinfekcijas līdzekļi) un citi resursi, kuri ir atļauti telpu uzkopšanai, un kas atbilst Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. |  |
| 5. | Izpildītāja darbiniekiem ir jāievēro Pasūtītāja iekšējās darba kārtības un LU ēku izmantošanas noteikumi, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.  |  |
| 6. | Izpildītājs nodrošina, ka uzkopšanas darbus veic darbinieki, kuru saraksts iepriekš saskaņots ar Pasūtītāju. |  |
| 7. | Izpildītājam savāktie atkritumi jānogādā uz Pasūtītāja atkritumu konteineriem. |  |
| 8. | Pasūtītājs nodrošina Izpildītāju ar telpām uzkopšanas līdzekļu un inventāra glabāšanai un apkopēju garderobei. |  |
| 9. | Izpildītājam aizliegts pārvietot un lasīt dokumentus, ieslēgt un izmantot tehniskās ierīces, atvērt telpā esošos skapjus un galda atvilktnes. |  |
| 10. | Pasūtītāja pretenziju gadījumā, Izpildītājam 1 (vienas) stundas laikā no Pasūtītāja izsaukuma brīža ir jānodrošina pārstāvja ierašanās objektā, akta par nekvalitatīvi veiktajiem uzkopšanas darbiem sastādīšanai. Konstatētie trūkumi jānovērš. |  |
| 11. | Pakalpojuma detalizēti parametri un prasības norādīti Darba uzdevumā. |  |

**DARBA UZDEVUMS**

PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS veic Latvijas Universitātes ēkas Aspazijas bulvārī 5, Rīgā telpu uzkopšanu 13 021.9 m2  platībā, tajā skaitā:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darba apraksts | 5x ned. | 3x ned. | 1x ned. | 1xmēn. | Pēc nepieciešamības | 2x gadā | 1x gadā |
| **1.** | **Telpu uzkopšana\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Putekļu slaucīšana no brīvajām horizontālajām mēbeļu virsmām |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Galdu virsmas uzkopšana, izmantojot speciālos tīrīšanas līdzekļus |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Cieto grīdas segumu mitrā uzkopšana darba telpās, gaiteņos, kāpņu telpās (linolejs – 5073,1 m2; lamināts – 388,1 m2; parkets -4241,3 m2; flīzes – 521,6 m2; betons -1614.3 m2; dēļi – 287,2 m2; relīns – 172,6m2, koka šķiedru plate – 72,6 m2, mīkstais grīdas segums – 25,8 m2)  |  | X |  |  |  |  |  |
|  | Vingrošanas zāles grīdas uzkopšana, izmantojot speciālos tīrīšanas līdzekļus (parkets – 205,3 m2) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Vingrošanas zāles grīdas mitrā uzkopšana (parkets – 205,3 m2) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Roku balstu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Galveno kāpņu telpas, 1.stāva halles, 1.stāva gaiteņa mitrā uzkopšana | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Palodžu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Vertikālo virsmu tīrīšana (durvis, spoguļi, iekštelpu stikli, mēbeles) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Elektroslēdžu tīrīšana |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšas, durvju stenderes un tml.) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Košļājamo gumiju noņemšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Tāfeļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | \*Telpu uzkopšanas darbi jāveic no plkst.19.00 līdz plkst.8.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Sanitārās telpas\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Izlietnes, tualetes podu, pisuāru mazgāšana, dezinfekcija, kalcija slāņa noņemšana (43 izlietnes, 77 WC podi un 11 pisuāri) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Tualetes kabīņu, duškabīņu sienu, durvju mazgāšana (67 kabīnes) |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu grīdas mitrā uzkopšana (420,0 m2 ) un dezinfekcija | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Spoguļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu sienu tīrīšana (950,0 m2) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēniskā aprīkojuma tīrīšana (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāji, roku žāvētāji) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Stikla virsmu uzkopšanas darbi** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Logu, stikla starpsienu un stikla durvju mazgāšana: t.sk.; |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  - stikla starpsienas – 545,0 m2 (272,5 m2 x 2) - stikla durvis - 220,0 m2 (110,0 m2 x 2) |  |  |  | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | **Sanitāri higiēniskie materiāli** |  |
|  | **Materiālu nosaukums** | **Materiālu tehniskie raksturlielumi** |
|  | Tualetes papīrs T-Box turētājam | Ruļļos, divās kārtās, perforēts, ar pazeminātu mitruma izturību, blīvums 17,3+/-0,5 g/m2, baltums min 73%, platums 10,0+/-0,5cm, garums min 180m |
|  | Papīra dvieļi mehāniskajiem turētājiem ar ruļļa vertikālo ievietojumu | Vienā kārtā, garums 300+/-5m, platums 20,5+/-0,5cm, bez serdes, dzeltenā vai baltā krāsā, ar EKO marķējumu |
|  | Šķidrās ziepes dozatoram | Šķidrās ziepes bez aromāta, nekairina ādu |
|  | Gaisa atsvaidzinātāji pisuāriem  | Līdzeklis pisuāru dezinficēšanai un urīna smakas likvidēšanai. Paredzēts pielietošanai sabiedriskajās organizācijās. Atsvaidzina un nodrošina cauruļvadu neaizsērēšanu, Dezinficē urīnpoda virsmas, aizkavē urīnakmens nosēdumu krāšanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi** |  |
|  |  | Visi uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi atbilst 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI kritērijiem 5.1. – 5.6.iedaļā. |

\*Vidējais darbinieku, studentu un apmeklētāju skaits dienā – 2000.

**3. Telpu uzkopšana LU ēkā Visvalža ielā 4A, Rīgā**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **PASŪTĪTĀJA PRASĪBAS** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Telpu uzkopšanas platība: 5754.9 m2 |  |
| 2. | Izpildītājam uzkopšanas darbi jāveic ar saviem darbiniekiem, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem. |  |
| 3. | Izpildītājs darba uzdevumā iekļautos uzkopšanas darbus veic saskaņā ar Pasūtītāja noteikto regularitāti (skatīt Darba uzdevumu). |  |
| 4. | Izpildītājs nodrošina Pasūtītāju ar nepieciešamajiem higiēnas materiāliem (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes utt.). Jāpielieto tikai tādi mazgāšanas ( t.sk. speciālie dezinfekcijas līdzekļi) un citi resursi, kuri ir atļauti telpu uzkopšanai, un kas atbilst Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. |  |
| 5. | Izpildītāja darbiniekiem ir jāievēro Pasūtītāja iekšējās darba kārtības un LU ēku izmantošanas noteikumi, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumi, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.  |  |
| 6. | Izpildītājs nodrošina, ka uzkopšanas darbus veic darbinieki, kuru saraksts iepriekš saskaņots ar Pasūtītāju. |  |
| 7. | Izpildītājam savāktie atkritumi jānogādā uz Pasūtītāja atkritumu konteineriem. |  |
| 8. | Pasūtītājs nodrošina Izpildītāju ar telpām uzkopšanas līdzekļu un inventāra glabāšanai un apkopēju garderobei. |  |
| 9. | Izpildītājam aizliegts pārvietot un lasīt dokumentus, ieslēgt unizmantot tehniskās ierīces, atvērt telpā esošos skapjus un galda atvilktnes. |  |
| 10. | Pasūtītāja pretenziju gadījumā, Izpildītājam 1 (vienas) stundas laikā no Pasūtītāja izsaukuma brīža ir jānodrošina pārstāvja ierašanās objektā, akta par nekvalitatīvi veiktajiem uzkopšanas darbiem sastādīšanai. Konstatētie trūkumi ir jānovērš. |  |
| 11. | Pakalpojuma detalizēti parametri un prasības norādīti Darba uzdevumā. |  |

**DARBA UZDEVUMS**

PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS veic Latvijas Universitātes ēkas Visvalža ielā 4a, Rīgā telpu uzkopšanu 5754,9m2 platībā, tajā skaitā:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darba apraksts | 5x ned. | 3x ned. | 1x ned. | 1xmēn. | Pēc nepieciešamības | 2x gadā | 1x gadā |
| **1.** | **Telpu uzkopšana\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Putekļu slaucīšana no brīvajām horizontālajām mēbeļu virsmām |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Galdu virsmas uzkopšana, izmantojot speciālos tīrīšanas līdzekļus |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Cieto grīdas segumu mitrā uzkopšana darba telpās, gaiteņos, kāpņu telpās (linolejs – 3269,4 m2; lamināts – 1101,9m2; parkets -200 m2;betons – 682,7m2; epoksīdu uzlējums – 140,4 m2, relīns – 81,9 m2, koka šķiedru plate – 66,8m2; vorsalīns – 59,8 m2)  |  | X |  |  |  |  |  |
|  | Roku balstu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Palodžu tīrīšana (279 gab.) |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Vertikālo virsmu tīrīšana (durvis, spoguļi, iekštelpu stikli, mēbeles) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Elektroslēdžu tīrīšana |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšas, durvju stenderes un tml.) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Košļājamo gumiju noņemšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Tāfeļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | \*Telpu uzkopšanas darbi jāveic no plkst.19.00 līdz plkst.8.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Sanitārās telpas\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Izlietnes, tualetes podu, pisuāru mazgāšana, dezinfekcija, kalcija slāņa noņemšana (27 izlietnes, 27 WC podi) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Tualetes kabīņu, duškabīņu sienu, durvju mazgāšana (24 kabīnes ) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Flīžu grīdas mitrā uzkopšana (152,0m2) un dezinfekcija | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Spoguļu tīrīšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu sienu tīrīšana (500,9 m2) |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Sanitāri higiēniskā aprīkojuma tīrīšana (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāji, roku žāvētāji) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | **Sanitāri higiēniskie materiāli** |  |
|  | **Materiālu nosaukums** | **Materiālu tehniskie raksturlielumi** |
|  | Tualetes papīrs T-Box turētājam | Ruļļos, divās kārtās, perforēts, ar pazeminātu mitruma izturību, blīvums 17,3+/-0,5 g/m2, baltums min 73%, platums 10,0+/-0,5cm, garums min 180m |
|  | Papīra dvieļi mehāniskajiem turētājiem ar ruļļa vertikālo ievietojumu | Vienā kārtā, garums 300+/-5m, platums 20,5+/-0,5cm, bez serdes, dzeltenā vai baltā krāsā, ar EKO marķējumu |
|  | Šķidrās ziepes dozatoram | Šķidrās ziepes bez aromāta, nekairina ādu |
|  | Gaisa atsvaidzinātāji pisuāriem  | Līdzeklis pisuāru dezinficēšanai un urīna smakas likvidēšanai. Paredzēts pielietošanai sabiedriskajās organizācijās. Atsvaidzina un nodrošina cauruļvadu neaizsērēšanu, Dezinficē urīnpoda virsmas, aizkavē urīnakmens nosēdumu krāšanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi** |  |
|  |  | Visi uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi atbilst 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI kritērijiem 5.1. – 5.6.iedaļā. |

\*Vidējais darbinieku, studentu un apmeklētāju skaits dienā – 650.

**4. Telpu uzkopšana LU ēkā Lomonosova ielā 1A, Rīgā**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **PASŪTĪTĀJA PRASĪBAS** | **Pretendenta piedāvājums** |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Telpu grīdas uzkopšanas platība: 7764.1 m2 |  |
| 2. | Izpildītājam uzkopšanas darbi jāveic ar saviem darbiniekiem, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām un materiāliem. |  |
| 3. | Izpildītājs darba uzdevumā iekļautos uzkopšanas darbus veic saskaņā ar Pasūtītāja noteikto regularitāti (skatīt Darba uzdevumu). |  |
| 4. | Izpildītājs nodrošina Pasūtītāju ar nepieciešamajiem higiēnas materiāliem (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes utt.). Jāpielieto tikai tādi mazgāšanas ( t.sk. speciālie dezinfekcijas līdzekļi) un citi resursi, kuri ir atļauti telpu uzkopšanai, un kas atbilst Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. |  |
| 5. | Izpildītāja darbiniekiem ir jāievēro Pasūtītāja iekšējās darba kārtības un LU ēku izmantošanas noteikumi, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumi, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.  |  |
| 6. | Izpildītājs nodrošina, ka uzkopšanas darbus veic darbinieki, kuru saraksts iepriekš saskaņots ar Pasūtītāju. |  |
| 7. | Izpildītājam savāktie atkritumi jānogādā uz Pasūtītāja atkritumu konteineriem. |  |
| 8. | Pasūtītājs nodrošina Izpildītāju ar telpām uzkopšanas līdzekļu un inventāra glabāšanai un apkopēju garderobei. |  |
| 9. | Izpildītājam aizliegts pārvietot un lasīt dokumentus, ieslēgt un izmantot tehniskās ierīces, atvērt telpā esošos skapjus un galda atvilktnes. |  |
| 10. | Pasūtītāja pretenziju gadījumā, Izpildītājam 1 (vienas) stundas laikā no Pasūtītāja izsaukuma brīža ir jānodrošina pārstāvja ierašanās objektā, akta par nekvalitatīvi veiktajiem uzkopšanas darbiem sastādīšanai. Konstatētie trūkumi jānovērš. |  |
| 11. | Pakalpojuma detalizēti parametri un prasības norādīti Darba uzdevumā. |  |

**DARBA UZDEVUMS**

PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS veic Latvijas Universitātes ēkas Lomonosova ielā 1a, Rīgā telpu uzkopšanu 7764,1 m2 platībā, tajā skaitā:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darba apraksts | 5x ned. | 3x ned. | 1x ned. | 1xmēn. | Pēc nepieciešamības | 2x gadā | 1x gadā |
| **1.** | **Telpu uzkopšana\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Putekļu slaucīšana no brīvajām horizontālajām mēbeļu virsmām (galdi - ~998 gab., sekcijas ~280 gab., mīkstās mēbeles ~26 gab., krēsli~2733 gab.) |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Galdu virsmas uzkopšana, izmantojot speciālos tīrīšanas līdzekļus |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Cieto grīdas segumu mitrā uzkopšana darba telpās, gaiteņos, kāpņu telpās (linolejs – 3244,4 m2; lamināts – 1129,5m2; parkets -959,1m2; flīzes – 2194,7m2)  |  | X |  |  |  |  |  |
|  | Roku balstu tīrīšana |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Palodžu tīrīšana (~279 gab.) |  |  | X |  |  |  |  |
|  | Vertikālo virsmu tīrīšana (durvis, spoguļi, iekštelpu stikli, mēbeles) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Elektroslēdžu tīrīšana  |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Grūti pieejamo virsmu tīrīšana (skapju augšas, durvju stenderes un tml.) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Košļājamo gumiju noņemšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Tāfeļu tīrīšana (~26 gab.) |  |  |  |  | X |  |  |
|  | \*Telpu uzkopšanas darbi jāveic no plkst.19.00 līdz plkst.8.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Sanitārās telpas\*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atkritumu grozu iztukšošana, dezinfekcija un maisiņu nomaiņa | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Izlietnes, tualetes podu, pisuāru mazgāšana, dezinfekcija, kalcija slāņa noņemšana (26 izlietnes, 33 WC podi un 1 duškabīne) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Tualetes kabīņu, duškabīņu sienu, durvju mazgāšana  |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu grīdas mitrā uzkopšana (236,4m2) un dezinfekcija | X |  |  |  |  |  |  |
|  | Spoguļu tīrīšana (~12 gab.) |  |  |  |  | X |  |  |
|  | Flīžu sienu tīrīšana (350 m2) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēniskā aprīkojuma tīrīšana (tualetes papīra, šķidro ziepju, roku dvieļu turētāji, roku žāvētāji) |  |  |  | X |  |  |  |
|  | Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana |  |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Stikla virsmu uzkopšanas darbi** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Logu, stikla starpsienu un stikla durvju mazgāšana: t.sk.; |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  - stikla starpsienas un durvis - 516.0 m2 (258m2 x 2) |  |  |  | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | **Sanitāri higiēniskie materiāli** |  |
|  | **Materiālu nosaukums** | **Materiālu tehniskie raksturlielumi** |
|  | Tualetes papīrs T-Box turētājam | Ruļļos, divās kārtās, perforēts, ar pazeminātu mitruma izturību, blīvums 17,3+/-0,5 g/m2, baltums min 73%, platums 10,0+/-0,5cm, garums min 180m |
|  | Papīra dvieļi mehāniskajiem turētājiem ar ruļļa vertikālo ievietojumu | Vienā kārtā, garums 300+/-5m, platums 20,5+/-0,5cm, bez serdes, dzeltenā vai baltā krāsā, ar EKO marķējumu |
|  | Šķidrās ziepes dozatoram | Šķidrās ziepes bez aromāta, nekairina ādu |
|  | Gaisa atsvaidzinātāji pisuāriem  | Līdzeklis pisuāru dezinficēšanai un urīna smakas likvidēšanai. Paredzēts pielietošanai sabiedriskajās organizācijās. Atsvaidzina un nodrošina cauruļvadu neaizsērēšanu, Dezinficē urīnpoda virsmas, aizkavē urīnakmens nosēdumu krāšanos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi** |  |
|  |  | Visi uzkopšanā izmantotie tīrīšanas līdzekļi atbilst 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI kritērijiem 5.1. – 5.6.iedaļā. |

\*Vidējais darbinieku, studentu un apmeklētāju skaits dienā – 1500.

Pretendents (pretendenta pilnvarotā persona):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */vārds, uzvārds/*  */amats/ /paraksts/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */vieta/ /datums/*

**3.pielikums**

**“Finanšu piedāvājums”**

LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu

uzkopšanas pakalpojumi” nolikumam

id. Nr. LU 2017/66\_I

# FINANŠU PIEDĀVĀJUMA FORMA\*

*Pretendenta nosaukums/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* piedāvā sniegt iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi” Tehniskajā specifikācijā minētos darbus ar šādām izmaksām:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Pakalpojums** | **Telpu uzkopjamā platība****m2** | **Apkopēju skaits objektā (cilvēki)** | **Stundu skaits katram apkopējam objektā (h)** | **Kopējais stundu skaits objektā vienā uzkopšanas reizē/dienā (h)** | **Stundas likme (EUR/h bez PVN)** | **Darba izmaksas mēnesī\*\*, (EUR bez PVN)** | **Materiālu izmaksas mēnesī\*\*, (EUR bez PVN)** | **Pamatlīdz. amortizācija, inventārs, mēnesī\*\* (EUR bez PVN)** | **Citas izmaksas mēnesī\*\*: darba vadītājs, administrācijas izmaksas u.tml. (EUR bez PVN)** | **Kopējās izmaksas mēnesī\*\* (EUR bez PVN)** |
| **1.** | **Telpu uzkopšana Raiņa bulv.19, Rīgā** | *14813,4* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Telpu uzkopšana Aspazijas bulv.5, Rīgā** | *13021,9* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Telpu uzkopšana Visvalža iela 4a, Rīgā** | *5754,9* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Telpu uzkopšana Lomonosova iela 1a, Rīgā** | *7764,1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kopējā vērtējamā cena EUR, bezPVN:** | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | **\_\_\_\_\_ EUR, bez PVN** |

**Piedāvājuma kopējā vērtējamā cena (bez PVN) vārdos** EUR.

Finanšu piedāvājumā ierēķinātas visas izmaksas (darbaspēks, materiāli, piegāde u.c.), kas nepieciešamas Pakalpojuma sniegšanai.

Ar šo apstiprinām un garantējam sniegto ziņu patiesumu un precizitāti, kā arī atbilstību iepirkuma noteikumiem.

\*Finanšu piedāvājumā norādītajās cenās jāiekļauj visas izmaksas, kas attiecas un ir saistītas ar Līguma izpildi, tajā skaitā visi ar pakalpojuma sniegšanu saistītie izdevumi, arī transporta izdevumi un visi Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētie nodokļi, izņemot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN). Finanšu piedāvājumā cenas norādāmas bez PVN.

\*\*Mēnesis tiek noteikts 30 kalendārās dienas.

Pretendents (pretendenta pilnvarotā persona):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */vārds, uzvārds/*  */amats/ /paraksts/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 */vieta/ /datums/*

**4.pielikums**

**Pretendenta pieredzes apraksts**

LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu

uzkopšanas pakalpojumi” nolikumam

id. Nr. LU 2017/66\_I

**INFORMĀCIJA PAR PRETENDENTA SNIEGTAJIEM PAKALPJUMIEM\***

Apliecinām, ka iepriekšējo trīs gadu laikā 3 (trīs) gadu periodā (2014., 2015., 2016. un 2017. (līdz piedāvājumu iesniegšanas brīdim) esam snieguši šādus pakalpojumus:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Informācija par pasūtītāju, norādot kontaktpersonu** | **Objekts, objekta adrese** *(norāde, vai objekts ir birojs, administratīvā vai mācību telpa)* | **Sniegtais pakalpojums (pakalpojuma apraksts, raksturojot sniegtā pakalpojuma saturu)** | **Pakalpojumu sniegšanas laiks/periods** | **Uzkopto telpu platība** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

\*Tabulā Pretendents norāda pieredzi vismaz 3 (trīs) objektu (biroju, administratīvo vai mācību telpu) uzkopšanā iepriekšējo 3 (trīs) gadu periodā (2014., 2015., 2016. un 2017.gadā līdz piedāvājuma iesniegšanas brīdim) atbilstoši Iepirkuma 3.2.3.punktā noteiktajam.

Amatpersona (pretendenta pilnvarotā persona):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /vārds, uzvārds/ /amats/ /paraksts/

2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/sastādīšanas vieta/

**5.pielikums**

**Iepirkuma līguma projekts**

LU iepirkuma “Latvijas Universitātes telpu

uzkopšanas pakalpojumi” nolikumam

id. Nr. LU 2017/66\_I

**LĪGUMS (projekts)**

Rīgā, 2017. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Latvijas Universitāte (turpmāk-LU)**līgumu uzskaites Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ Iepirkuma identifikācijas Nr.**LU 2017/66\_I** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līgumu uzskaites Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Latvijas Universitāte**, reģistrācijas Nr.3341000218, juridiskā adrese Raiņa bulvāris 19, Rīga, LV-1586, (turpmāk tekstā - Pasūtītājs), tās Infrastruktūras departamenta direktora p.i. Marģera Poča personā, kurš/a rīkojas uz LU Administrācijas reglamenta (apstiprināts ar LU 17.07.2017. rīkojumu Nr. 1/244) pamata, no vienas puses, un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** (turpmāk tekstā – Uzņēmējs), tās \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kas darbojas uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pamata, no otras puses, kopā saukti „Puses” saskaņā ar Iepirkumu „Latvijas Universitātes telpu uzkopšanas pakalpojumi” (id.Nr LU 2017/66\_I) (turpmāk – Iepirkums) rezultātiem, noslēdz šādu Līgumu, par turpmāk minēto:

1. **Līguma priekšmets un termiņš**
	1. PasūtītājsuzdodunUzņēmējs apņemas ar savu darbaspēku, inventāru, materiāliem, iekārtām un tehniku veikt telpu uzkopšanu (turpmāk tekstā – Pakalpojumi) Pasūtītāja ēkās saskaņā ar Līguma noteikumiem, Pasūtītāja Tehnisko specifikāciju (kas pievienota Līguma Pielikumā Nr.1), Uzņēmēja Iepirkumā iesniegto Tehnisko piedāvājumu (kas pievienots Līguma Pielikumā Nr.2) un Finanšu piedāvājumu (kas ir pievienots Līguma Pielikumā Nr.3).
	2. Uzņēmējs sniedz Pakalpojumu Pasūtītāja objektos 50 dienas no Līguma 1.3.apakšpunktā Pakalpojuma izpildes uzsākšanas brīža vai līdz kopējās līgumcenas apguvei, atkarībā no tā, kurš nosacījums iestājas pirmais.
	3. Uzņēmējs Pakalpojuma izpildi uzsāk:
		1. Raiņa bulvārī 19, Rīgā, Aspazijas bulvārī 5, Rīgā un Visvalža ielā 4A, Rīgā Līguma spēkā stāšanās dienā;
		2. Lomonosova ielā 1A, Rīgā 2017.gada 2.oktobrī.
	4. Parakstot Līgumu, Uzņēmējs apliecina, ka ir iepazinies ar Pakalpojuma sniegšanas vietu un apstākļiem, viņam tie ir zināmi un pret tiem nav nekādu iebildumu.
2. **Līguma summa un tās samaksas kārtība**
	1. Kopējā līgumcena par Pakalpojumu sniegšanu Līguma darbības laikā nepārsniedz **EUR 41 999,99 (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro 99 centi)**, neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk tekstā saukts – PVN). PVN tiek aprēķināts un maksāts saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	2. Līgumcena par 1 (vienu) kalendāro mēnesi tiek noteikta atbilstoši Uzņēmēja Iepirkumā iesniegtajam finanšu piedāvājumam (kas ir pievienots Līguma Pielikumā Nr.3), neieskaitot PVN. Ja Uzņēmējs nesniedz Pakalpojumus pilnu kalendāra mēnesi vai pilnā apjomā (atbilstoši Tehniskās specifikācijas prasībām), maksa par Pakalpojumiem tiek aprēķināta proporcionāli faktiskajam Pakalpojumu sniegšanas laikam (kalendāra dienām) vai par faktiski sniegto Pakalpojumu apjomu.
	3. Pakalpojuma cenas ir noteiktas Uzņēmēja Iepirkumā iesniegtajā Finanšu piedāvājumā (Līguma Pielikums Nr.3). Pakalpojumu cenas ir nemainīgas visā Līguma darbības laikā.
	4. Līgumcenā un Pakalpojumu cenās ir iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar Tehniskajā specifikācijā norādīto Pakalpojumu veikšanu, uzkopšanas līdzekļu, materiālu un sanitāri higiēnisko līdzekļu un piederumu iegādi, iekārtu, tehnikas ekspluatāciju, darba apģērbu nodrošināšanu u.c. izmaksas, iekļaujot visus izdevumus, kas saistīti ar nodokļiem un nodevām.
	5. Pasūtītājs veic samaksu par Pakalpojumiem 1 (vienu) reizi mēnesī *30 (trīsdesmit) dienu* laikā no Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas un Uzņēmējarēķina saņemšanas, veicot naudas pārskaitījumu uz Uzņēmēja rēķinā norādīto bankas kontu.
	6. Maksājums tiek uzskatīts par izdarītu brīdī, kad Pasūtītājs ir veicis pārskaitījumu no sava bankas konta uz Uzņēmēja rēķinā norādīto bankas kontu.
	7. Uzņēmējs uzņemas risku, t.i., nepieprasot papildus samaksu no Pasūtītāja, ja Pakalpojumu sniegšanas laikā tiek atklātas aritmētiskās kļūdas Uzņēmēja Tehniskajā, Finanšu piedāvājumā un/vai Tāmē, vai tiek konstatēts, ka Uzņēmējs nav piedāvājis cenu par visu Pakalpojumu apjomu (ieskaitot, ja Uzņēmējs kļūdījies materiālu daudzuma, to cenas un Pakalpojumu izmaksu aprēķinos, kas nepieciešami Pakalpojumu sniegšanai saskaņā ar Pasūtītāja Tehnisko specifikāciju un konkrētiem pieprasījumiem).
	8. Pasūtītājs, iepriekš brīdinot Uzņēmēju, ir tiesīgs ieturēt Līgumā noteiktajā kārtībā aprēķinātos līgumsodus un/vai Uzņēmēja (t.sk., tā darbinieku, apakšuzņēmēju) radīto zaudējumu summu no maksājumiem, kas Uzņēmējam pienākas no Pasūtītāja saskaņā ar Līgumu. Uzņēmējs atsakās celt jebkādas materiāla un/vai morāla rakstura pretenzijas pret Pasūtītāju šajā sakarā.

**3. Uzņēmēja tiesības un pienākumi**

* 1. **Uzņēmēja pienākumi:**
		1. sniegt Pakalpojumus savlaicīgi, kvalitatīvi, ar savu darbaspēku, uzkopšanas tehniku, inventāru, iekārtām, ierīcēm, materiāliem un transportu, saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Līguma pielikums Nr.1) un spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, standartiem, vides aizsardzības un darba drošības prasībām;
		2. nodrošināt, ka Pakalpojumi tiks sniegti, netraucējot Pasūtītāja darbiniekus un apmeklētājus;
		3. darbus, kas var apgrūtināt Pasūtītāju pildīt savus darba pienākumus, veikt tikai pēc darbu laika un izpildes kārtības rakstiskas saskaņošanas ar Pasūtītāju;
		4. veicot Pakalpojumu izpildi, ievērot Pasūtītāja norādījumus, kā arī piedalīties Pasūtītāja organizētajās apspriedēs attiecībā uz Pakalpojumu izpildi;
		5. sniedzot Pakalpojumus, izmantot tikai Tehniskās specifikācijas prasībām atbilstošus un Uzņēmēja Iepirkumā iesniegtajā Tehniskajā piedāvājumā iekļautos un ar Pasūtītāju saskaņotos materiālus, līdzekļus, inventāru, iekārtas, ierīces un tehniku. Pirms Pakalpojumu sniegšanas uzsākšanas saskaņot ar Pasūtītāju (atbilstoši tā pieprasījumam) Pakalpojumu izpildē izmantojamo sanitāri higiēnisko līdzekļu, materiālu, aprīkojuma paraugus. Jebkādas izmaiņas Pakalpojumu sniegšanā izmantojamos materiālos, līdzekļos, inventārā, iekārtās, ierīcēs un tehnikā ir pieļaujamas tikai ar Pasūtītāja rakstisku saskaņojumu;
		6. sniedzot Pakalpojumus, ievērot drošības tehnikas, darba aizsardzības, piekļuves kontroles sistēmas un drošības prasības un noteikumus, ugunsdrošības, sanitāri higiēniskās, vides aizsardzības prasības un citus spēkā esošos normatīvos aktus, kas attiecas uz Līgumā paredzēto Pakalpojumu sniegšanu, kā arī Pakalpojumu sniegšanā izmantojamo materiālu, inventāra, iekārtu ierīču un vielu uzglabāšanu un izmantošanu;
		7. nodrošināt pastāvīgu kārtību un tīrību Tehniskajā specifikācijā norādītajos Pasūtītāja objektos, novēršot radušās nekārtības un piesārņojumu, kā arī nodrošināt, ka objektos pastāvīgi ir pieejami lietotājiem nepieciešami materiāli, līdzekļi un piederumi atbilstoši Tehniskās specifikācijas prasībām;
		8. ja tiek sastādīts akts, vai Pasūtītājam ir radušās pamatotas pretenzijas par Pakalpojumu kvalitāti vai citādu neatbilstību Līguma noteikumiem, nodrošināt Uzņēmēja uzkopšanas darbu vadītāja ierašanos objektā ne vēlāk kā 1 (vienas) stundas laikā pēc Pasūtītāja pārstāvja pieprasījuma;
		9. novērst Pasūtītāja iesniegtajā pretenzijā norādītos trūkumus nekavējoties, bet ne vēlāk kā 2 (divu) stundu laikā no pretenziju paziņošanas vai akta sastādīšanas;
		10. atlīdzināt Pasūtītājam un trešajām personām zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam un trešajām personām Līgumā noteikto Uzņēmēja pienākumu savlaicīgas nepildīšanas vai nepienācīgas izpildes rezultātā;
		11. nodrošināt Uzņēmēja darbiniekus, kas sniedz Pakalpojumus, ar speciālo darba apģērbu, kas nodrošina Uzņēmēja atpazīstamību (t.sk., uz iekārtām un darba apģērba jābūt atveidotam Uzņēmēja zīmolam). Uzņēmējs pirms Pakalpojumu izpildes uzsākšanas saskaņo ar Pasūtītāju Pakalpojumu izpildē iesaistīto darbinieku darba apģērba vizuālo tēlu;
		12. uzsākot Pakalpojuma sniegšanu, instruēt Uzņēmēja darbiniekus par zemāk minētajiem noteikumiem un nodrošināt to ievērošanu visā Līguma darbības laikā:
			1. Pakalpojuma izpildes laikā uzkopjamās telpās esošo datoru un biroja tehniku, dokumentus nedrīkst lasīt, pavairot, lietot, kā arī pārvietot;
			2. Pakalpojumu izpildes laikā jebkādu iegūto informāciju aizliegts izpaust trešajām personām, nodrošinot konfidencialitātes saistību spēkā esamību ar darbiniekiem;
			3. jāsaglabā Pasūtītāja darbinieku atstātā kārtība uz darba galdiem un citām mēbelēm.
		13. par Uzņēmēja līdzekļiem novērst bojājumus un segt zaudējumus, kas radušies Pasūtītājamnekvalitatīvi vai citādi neatbilstoši Līguma noteikumiem sniegto Pakalpojumu dēļ;
		14. uzņemties atbildību par Uzņēmēja materiālu, līdzekļu, inventāra, iekārtu, ierīču un tehnikas uzglabāšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu un Pasūtītāja Tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām, kā arī jebkādiem tā zudumiem, bojājumiem vai bojāeju;
		15. uzņemties atbildību par nelaimes gadījumiem ar cilvēkiem, par Pasūtītājamun trešajām personāmnodarītajiem zaudējumiem (gan materiālajiem zaudējumiem, gan kaitējumu veselībai), kas radušies Uzņēmēja darbinieku darbības vai bezdarbības rezultātā;
		16. nekavējoties ziņotPasūtītājam par apstākļiem, kas radušies un var kavēt vai citādi būtiski ietekmēt Līguma saistību izpildi, kā arī jebkādām avārijām, nepieciešamiem remontdarbiem vai ārkārtas situācijām;
		17. sagatavot un iesniegt Pasūtītājam rēķinu par iepriekšējā kalendāra mēnesī sniegtajiem Pakalpojumiem ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 10.datumam kopā ar Uzņēmēja parakstītu Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas aktu par iepriekšējā kalendāra mēnesī sniegtajiem Pakalpojumiem;
		18. sniegt Pasūtītājam informāciju un atskaites, tajā skaitā dokumentāciju, par Pakalpojuma izpildes gaitu, kā arī citu informāciju, kas norādīta Tehniskajā specifikācijā;
		19. pilnībā uzņemties atbildību par Uzņēmēja piesaistīto apakšuzņēmēju sniegtajiem pakalpojumiem atbilstoši Līguma noteikumiem. Uzņēmējs ir atbildīgs par visu savu saistību izpildi pret apakšuzņēmējiem, tai skaitā samaksas veikšanu. Saskaņoto apakšuzņēmēju nomaiņa ir iespējama tikai pamatojoties uz Uzņēmēja rakstisku motivētu lūgumu, un saņemot rakstisku Pasūtītāja piekrišanu to nomaiņai;
		20. Uzņēmējam 5 (piecu) darba dienu laikā no Līguma noslēgšanas jāiesniedz Pasūtītājam Pakalpojumā iesaistīto darbinieku saraksts.
		21. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 (vienas) kalendāra dienas laikā no Pasūtītāja rakstiska motivēta paziņojuma saņemšanas atstādināt no Pakalpojuma sniegšanas objekta jebkuru Uzņēmēja darbinieku un/vai apakšuzņēmēju, vai pieaicināto trešo personu;
		22. Ievērot 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI 5.1. – 5.6.iedaļā noteikto uzkopšanā izmantojamajiem tīrīšanas līdzekļiem.
	2. **Uzņēmēja tiesības:**
		1. saņemt samaksu par atbilstoši Līguma noteikumiem, kvalitatīvi un savlaicīgi sniegtajiem Pakalpojumiem saskaņā ar Līguma noteikumiem;
		2. saņemt no Pasūtītāja Pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju;
		3. uzglabāt Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamās iekārtas, ierīces, inventāru, materiālus Pasūtītāja norādītās telpās, kā arī izmantot Uzņēmēja personālam Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamās telpas.
1. **Pasūtītāja tiesības un pienākumi**
	1. **Pasūtītāja pienākumi**:
		1. iepazīstināt Uzņēmēju ar Pakalpojumu izpildei nepieciešamo informāciju;
		2. pieņemt Uzņēmējafaktiski, kvalitatīvi, atbilstoši Līguma noteikumiem izpildītos Pakalpojumus 10 (desmit) dienu laikā no nodošanas – pieņemšanas akta saņemšanas, vai paziņot par šo Pakalpojumu nekvalitatīvu izpildi, vai neatbilstību Līguma noteikumiem;
		3. samaksāt Uzņēmējam par kvalitatīvi un savlaicīgi sniegtajiem un Pasūtītāja pieņemtajiem Pakalpojumiem Līgumā noteiktajā termiņā un apmēros;
		4. vajadzības gadījumā organizēt Pakalpojumu kvalitatīvai izpildei nepieciešamās apspriedes;
		5. rakstveidā paziņot Uzņēmējam par visiem no Pasūtītāja atkarīgiem apstākļiem, kas ir radušies no jauna un kas Uzņēmējam var traucēt izpildīt līgumsaistības;
		6. nodrošināt telpas Pakalpojumu izpildei nepieciešamo materiālu, inventāra, iekārtu, tehnikas uzglabāšanai;
		7. nodrošina Uzņēmēju ar elektroenerģiju un ūdeni;
		8. gadījumā, ja ēkā, kur atrodas uzkopjamās platības tiek uzsākti vai pabeigti ārkārtas vai plānotie remonta vai rekonstrukcijas darbi, Pasūtītājam par to jāinformē Uzņēmējs. Remontdarbu veikšanas laikā telpu ikdienas uzkopšana tiek organizēta atbilstoši Pasūtītāja norādījumiem.
	2. **Pasūtītāja** **tiesības**:
		1. jebkurā Līguma darbības laikā kontrolēt Pakalpojumu izpildi;
		2. sniegt Uzņēmējam norādījumus par Pakalpojumu organizēšanu un izpildi;
		3. iesniegt Uzņēmējam rakstiskas pretenzijas par Pakalpojumu nekvalitatīvu izpildi vai citādu neatbilstību Līguma noteikumiem;
		4. vienpusēji pilnībā vai daļēji apturēt Pakalpojumu sniegšanu gadījumā, ja Uzņēmējs neievēro Līguma noteikumus;
		5. veikt pārbaudi, vai Uzņēmējs Pakalpojuma izpildē izmanto tīrīšanas līdzekļus, kas atbilst 2017.gada 20.jūnija MK noteikumos Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI 5.1. – 5.6.iedaļā noteiktajam prasībām.
2. **Pakalpojumu kvalitāte, uzskaite, nodošanas – pieņemšanas kārtība**
	1. Uzņēmējs garantē, ka:
		1. sniegtie Pakalpojumi būs kvalitatīvi un atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (Līguma Pielikums Nr.1) un Uzņēmēja Konkursā iesniegtajam Tehniskajam piedāvājumam (Līguma Pielikums Nr.2) un Finanšu piedāvājumam (Līguma Pielikums Nr.3);
		2. sniegtie Pakalpojumi būs atbilstoši higiēnas, vides aizsardzības u.c. normatīvo aktu prasībām un noteikumiem;
		3. sniegtie Pakalpojumi būs atbilstoši Līguma noteikumiem un Pasūtītāja prasībām;
		4. Pakalpojumu izpildē izmantotie materiāli, līdzekļi, iekārtas, ierīces, inventārs u.c. būs atbilstoši Līguma, Tehniskās specifikācijas noteikumiem un spēkā esošo normatīvo aktu noteikumiem, to nodrošināšanu ar datu drošības lapām, sertifikātiem u.c. dokumentāciju Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kuri apliecina to kvalitāti un drošību.
	2. Uzņēmējs garantē, ka Līguma darbības laikā no Uzņēmēja darbinieku, kā arī jebkuru piesaistīto trešo personu (t.sk., apakšuzņēmēju) puses tiks ievērotas Līguma 3.1.12.punktā minētās saistības.
	3. Uzņēmējs sagatavo nodošanas – pieņemšanas aktu 2 (divos) eksemplāros par kalendāra mēnesī paveiktajiem uzkopšanas darbiem un iesniedz to Pasūtītājam ne vēlāk kā līdz nākošā kalendāra mēneša 10.datumam.
	4. No Pasūtītāja puses Pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas aktu un defektu aktu ir tiesīgs parakstīt \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. Abu Pušu parakstīts nodošanas - pieņemšanas akts ir pamats Līgumā paredzētā rēķina par kalendārajā mēnesī sniegtajiem Pakalpojumiem izrakstīšanai un norēķinu veikšanai starp abām Pusēm.
	6. Pasūtītājam 10 (desmit) dienu laikā no attiecīgā kalendāra mēneša Pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas akta saņemšanas jānosūta Uzņēmējam parakstīts Pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas akts vai parakstīts defektu akts (turpmāk tekstā – defektu akts) ar motivētām iebildēm pieņemt atsevišķus vai visus nodošanas – pieņemšanas aktā norādītos, Uzņēmēja veiktos Pakalpojumus. Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas aktā norādītie Pasūtītāja nepieņemtie Pakalpojumi tiek apmaksāti pēc defektu novēršanas un Pakalpojumu pieņemšanas no Pasūtītāja puses.
	7. Uzņēmējam defektu aktā minētie defekti jānovērš par saviem līdzekļiem defektu aktā noteiktajā, Pušu saskaņotā termiņā, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendāro dienu laikā no defektu akta nosūtīšanas Uzņēmējam.
	8. Nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšana neatbrīvo Uzņēmējuno atbildības par Pakalpojuma neatbilstību Līguma noteikumiem, kura atklājas pēc Pakalpojumu pieņemšanas.
	9. Gadījumā, ja Pasūtītājs, veicot Līgumā paredzēto Pakalpojumu izpildes kontroli, konstatē, ka Pakalpojums neatbilst Līguma noteikumiem, tad Pasūtītājs*,* nekavējoties par to informē Uzņēmēja atbildīgo personu un pieaicinot to, sastāda aktu, ko paraksta abas Puses. Uzņēmēja pārstāvim ir pienākums nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 (vienas) stundas laikā no Pasūtītāja pieprasījuma iesniegšanas, ierasties Pasūtītāja objektā Pakalpojumu atbilstības kontrolei. Ja Uzņēmēja pārstāvis nav ieradies akta sastādīšanai šajā punktā minētajā termiņā, Pasūtītājs ir tiesīgs sastādīt aktu vienpusēji un nosūtīt to Uzņēmējam. Uzņēmējam ne vēlāk kā 2 *(*divu) stundu laikā no šajā punktā minētā Pasūtītāja pieprasījuma ir jānovērš konstatētās Pakalpojumu neatbilstības.
	10. Pēc Uzņēmējapaziņojuma par Pasūtītāja norādīto neatbilstību novēršanu, Pasūtītājs veic atkārtotu Pakalpojumu pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.
	11. Ja Pakalpojumu izpildes laikā Uzņēmēja pārstāvji konstatē uzkopjamajās virsmās defektus, tiem ir tiesības pārtraukt konkrēto Pakalpojumu izpildi, par to nekavējoties informējot Pasūtītāja pārstāvi un rīkojoties atbilstoši tā norādījumiem.
	12. Ja Uzņēmējs atsakās novērst vai nenovērš pretenzijā un/vai defektu aktā minētos Pakalpojumu defektus vai Uzņēmējs atkārtoti veic uzkopšanas darbus ar pretenzijā norādītajiem defektiem, tad Pasūtītājam, informējot Uzņēmēju, ir tiesības pieaicināt citu uzņēmēju defektu novēršanai. Uzņēmējs apmaksā ar defektu novēršanu saistītos izdevumus, pamatojoties uz Pasūtītāja izrakstītu rēķinu 10 (desmit) dienu laikā no Pasūtītāja rēķina izrakstīšanas dienas.
3. **Pušu atbildība un sankcijas**
	1. Puses ir atbildīgas par Līguma izpildi. Puse, kas vainīga Līguma noteikumu neievērošanā, atlīdzina tās vainas dēļ otrai Pusei, kā arī trešajām personām nodarītos zaudējumus.
	2. Ja Uzņēmējs nesniedz Pakalpojumus pienācīgā kvalitātē un/vai Līgumā noteiktajos termiņos un/vai citādi nenodrošina Pakalpojumu izpildi atbilstoši Līguma noteikumiem, kā arī neievēro 2017.gada 20.jūnija MK noteikumu Nr.353 “Prasības zaļajam publiskajam likumam un to piemērošanas kārtība” 1.pielikuma ZPI 5.1. – 5.6.iedaļā noteiktās prasības, Pasūtītājs aprēķina un Uzņēmējam ir pienākums samaksāt Pasūtītājam līgumsodu 100.00 EUR (viens simts *euro,* 00 centi) apmērā par katru konstatēto Pakalpojuma kvalitātes un/vai sniegšanas neatbilstību Līgumam gadījumu vai par katru nokavēto kalendāra dienu (atkarībā no pārkāpuma būtības). Attiecībā uz Pakalpojumu izpildes termiņu kavējumiem gadījumā, ja termiņa nokavējums ilgst mazāk par 1 (vienu) kalendāra dienu, šajā punktā minētais līgumsods tiek aprēķināts proporcionāli nokavētajām stundām.
	3. Ja Pasūtītājs nepamatoti kavē samaksu par faktiski izpildītajiem un Pasūtītāja pieņemtajiem Pakalpojumiem Uzņēmējam Līgumā noteiktajos termiņos, Uzņēmējs aprēķina un Pasūtītājam ir pienākums maksāt Uzņēmējamlīgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no termiņā nesamaksātās summas par katru nokavēto kalendāra dienu, nepārsniedzot 10% (desmit procentus) no termiņā nesamaksātās summas.
	4. Ja Uzņēmējs kavē Līguma 5.12. un/vai 6.6.punktā noteiktos termiņus, Pasūtītājs aprēķina un Uzņēmējam ir pienākums samaksāt Pasūtītājam līgumsodu 0,1% (nulle komats viena procenta) apmērā no kavētā maksājuma summas par katru nokavēto kalendāra dienu, nepārsniedzot 10% (desmit procentus) no termiņā nesamaksātās summas.
	5. Katram Līdzējam saskaņā ar Līgumu aprēķināto līgumsodu kopējais apmērs nedrīkst pārsniegt 10% (desmit procentus) no Līguma 2.1.punktā noteiktās Līgumcenas.
	6. Ja Uzņēmēja (tajā skaitā arī tā darbinieku) vainas dēļ Pasūtītāja telpām un/vai mantai tiek nodarīti bojājumi, vai Uzņēmēja (tajā skaitā arī tā darbinieku) vainas dēļ notiek Pasūtītāja mantas prettiesiska piesavināšanās (zādzība), bojāšana vai bojāeja, Uzņēmējs atlīdzina visus Pasūtītājam tādējādi nodarītos un/vai radušos zaudējumus pilnā apmērā, pamatojoties uz Pušu sastādītu aktu par faktisko zaudējumu apmēriem. Akta sastādīšanā piedalās Pasūtītāja pārstāvis, Uzņēmēja pārstāvis un citas personas, kuras Pasūtītājs uzskata par nepieciešamām pieaicināt. Ja Uzņēmēja pārstāvis neierodas akta sastādīšanai Pasūtītāja norādītā termiņā, Pasūtītājs ir tiesīgs sastādīt aktu vienpusēji un iesniedz to Uzņēmējam. Uzņēmējam ir pienākums atlīdzināt zaudējumus, kuri radušies Uzņēmēja vainas dēļ, Pasūtītājam 10 (desmit) kalendāro dienu laikā no akta sastādīšanas un Pasūtītāja rēķina izrakstīšanas dienas.
	7. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no citu ar Līgumu uzņemto vai no tā izrietošo saistību izpildes, kā arī nav uzskatāma par zaudējumu atlīdzināšanu.
	8. Ja Pasūtītājs ir aprēķinājis kādu no Līgumā atrunātajiem līgumsodiem, apmaksājot Uzņēmēja iesniegtos rēķinus, Pasūtītājam ir tiesības veikt līgumsoda ieturējumu.
4. **Nepārvarama vara**
	1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par līgumsaistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi, ja tā rodas nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu rezultātā (piemēram, karadarbība, dabas katastrofas, ugunsgrēks, normatīvo aktu pieņemšana, valsts varas vai pašvaldības institūciju pieņemtie lēmumi u.c.), kuras Puses nevarēja paredzēt vai novērst šī Līguma noslēgšanas brīdī.
	2. Pusei, kura atsaucas uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, ne vēlāk kā 5 (piecu) dienu laikā par šādiem apstākļiem rakstveidā ir jāpaziņo otrai Pusei.
	3. Ja nepārvaramas varas apstākļi pastāv ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus, šī Līguma darbība tiek izbeigta un Puses veic savstarpējos norēķinus atbilstoši faktiski veiktajiem pakalpojumiem.
5. **Līguma darbības termiņš, grozīšana, papildināšana un izbeigšana**
	1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas dienas un ir spēkā līdz pilnīgai saistību izpildei.
	2. Līgums var tikt grozīts vai papildināts tikai Pusēm par to rakstiski vienojoties. Šāda vienošanās stājas spēkā pēc tam, kad to ir parakstījušas abas Puses.
	3. Līgumu var izbeigt pirms termiņa, Pusēm savstarpēji rakstveidā vienojoties.
	4. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, nosūtot Uzņēmējamrakstisku paziņojumu, šādos gadījumos:
		1. Uzņēmējs nav uzsācis Pakalpojumu izpildi Līguma 1.3.punktā minētajā termiņā;
		2. Uzņēmējs nepilda kādas citas Līgumā paredzētās saistības un minēto saistību neizpildi Uzņēmējs nav novērsis 5 (piecu) kalendāra dienu laikā pēc Pasūtītāja rakstiska paziņojuma saņemšanas par šādu saistību neizpildi;
		3. Uzņēmējs atkārtoti veic Pakalpojumu izpildi nekvalitatīvi vai citādi neatbilstoši Līguma noteikumiem;
		4. ja pret Uzņēmēju uzsākts Maksātnespējas process vai tas zaudējis juridisko rīcībspēju;
		5. ja Uzņēmējs nenodrošina Līguma 3.1.20.punktā norādīto saistību izpildi;
	5. Pusēm ir tiesības vienpusēji pirms termiņa izbeigt Līgumu, rakstveidā paziņojot par to otrai Pusei 20 (divdesmit) kalendāra dienas iepriekš.
	6. Gadījumā, ja Puses izbeidz Līgumu pirms termiņa, tad Puses sastāda aktu, ar kuru tiek fiksēts līdz Līguma izbeigšanas brīdim sniegto Pakalpojumu apjoms.
	7. Līguma 8.6.punktā noteiktajā gadījumā Pasūtītājs veic norēķinus ar Uzņēmēju par sniegto Pakalpojumu izpildi saskaņā ar minēto aktu, atbilstoši Finanšu piedāvājumā noteiktajiem izcenojumiem. Pasūtītājs ir tiesīgs no Uzņēmējamizmaksājamās summas ieturēt aprēķināto līgumsodu un/vai zaudējumu atlīdzību.
6. **Strīdu risināšanas kārtība un konfidencialitāte**
	1. Jebkurus strīdus un nesaskaņas, kas Pušu starpā var rasties Līguma izpildes gaitā vai saistībā ar Līgumu, Puses risina savstarpēju pārrunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
	2. Visi no Līguma izrietošie paziņojumi, brīdinājumi, sarakste, saskaņojumi un cita informācija un dokumentācija ir noformējama rakstveidā latviešu valodā un nododama otrai Pusei personīgi pret parakstu vai nosūtāma pa faksu vai ierakstītā vēstulē ar pasta vai ar kurjerpastastarpniecību uz Līgumā norādīto vai Puses Līgumā noteiktajā kārtībā paziņoto juridisko adresi. Nosūtot vēstuli pa pastu, vēstule uzskatāma par saņemtu 7. (septītajā) dienā pēc tās nodošanas pastā (pasta zīmogs) vai agrāk, ja ir saņemts attiecīgs pasta iestādes apliecinājums par dokumenta saņemšanu. Vēstule uzskatāma par saņemtu tajā pašā dienā, ja tā nodota otrai Pusei personīgi vai ar kurjerpastu, saņemot rakstisku apliecinājumu par dokumenta saņemšanu. Faksa sarakste izmantojama informatīvos nolūkos.
	3. Puses apņemas neizpaust trešajām personām jebkuru informāciju, ko tās ieguvušas Līgumā paredzēto saistību izpildes gaitā, rezultātā, vai citādi Līguma sakarā, izņemot gadījumus, kad informācijas izpaušana ir pamatota ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (atbilstoši uz to pilnvarotām personām un tikai noteiktajā apjomā) vai informācija oficiāli kļuvusi publiski pieejama.
	4. Puses apņemas nodrošināt konfidencialitātes ievērošanu no savu darbinieku un piesiastīto trešo personu puses.
7. **Noslēguma noteikumi**
	1. Līgums ir saistošs Pasūtītājam un Uzņēmējam, kā arī likumīgajiem to tiesību un saistību pārņēmējiem. Neviena no Pusēm nav tiesīga no Līguma izrietošās saistības, tiesības vai pienākumus pilnā apjomā vai daļēji nodot trešajām personām bez otras Puses rakstiskas piekrišanas.
	2. Pusēm ir pienākums paziņot otrai Pusei par iespējamajām izmaiņām vai apstākļiem, kuri varētu ietekmēt Pakalpojumu kvalitāti, Līguma summu, Pakalpojumu izpildes termiņus vai citu līgumsaistību izpildi.
	3. Pusēm ir nekavējoties jāinformē vienai otru, ja tās konstatē, ka:
		1. starp Līgumā sniegtajiem datiem ir pretrunas;
		2. Līguma dokumentos norādītie dati atšķiras no reālajiem apstākļiem;
		3. Līguma izpildei nozīmīgi apstākļi ir izmainījušies vai radušies jauni;
		4. notikušas izmaiņas Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
	4. Līgums ir noslēgts un tiks interpretēts un pildīts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Jautājumos, kas nav atrunāti Līgumā, Puses vadās no Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	5. Gadījumā, ja kāda no Pusēm maina savu juridisko adresi, bankas rekvizītus un/vai atbildīgo personu, tā ne vēlāk kā 5 (piecu) kalendāra dienu laikā pēc izmaiņu veikšanas rakstiski paziņo par to otrai Pusei. Par zaudējumiem, kas var rasties sakarā ar šo izmaiņu nesavlaicīgu un nepienācīgu paziņošanu, pilnā apjomā atbild vainīgā Puse.
	6. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.
	7. Lai organizētu Pušu sadarbību un Līguma izpildi, Puses nozīmē atbildīgās personas par Līguma izpildi:
		1. Pasūtītāja atbildīgā persona, kuras kompetencē ietilpst rēķina un nodošanas – pieņemšanas akta saskaņošana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. Pasūtītāja atbildīgā persona, kuras kompetencē ietilpst zemāk minētais\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
			1. kontrolēt Pakalpojuma sniegšanas kvalitāti un akceptēt izpildītos Pakalpojumus;
			2. sniegt Uzņēmējamnorādījumus saskaņā ar Līguma noteikumiem;
			3. sastādīt aktus par Līguma saistību neizpildi un nosūtīt tos Uzņēmējam*;*
	8. Uzņēmēja atbildīgā persona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	9. Visi grozījumi, papildinājumi pie Līguma, kā arī citas Pušu vienošanās, kas saistītas ar Līguma izpildi un darbību, noformējamas rakstveidā. Visi Līguma papildinājumi, grozījumi un vienošanās ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas.
	10. GrozījumusLīguma darbības laikā Puses var veikt atbilstoši Publisko iepirkuma likuma 61.pantā noteiktajam.
	11. Līgums ir sastādīts latviešu valodā uz \_\_ (\_\_\_) lapām ar 2 (diviem) pielikumiem un parakstīts 2 (divos) eksemplāros, no tiem vienu eksemplāru saņem Pasūtītājs, vienu - Uzņēmējs. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.
	12. Līguma neatņemamas sastāvdaļas ir šādi pielikumi:
		1. Pielikums Nr.1 - Tehniskā piedāvājuma kopija uz \_\_\_ lpp.;
		2. Pielikums Nr.2 - Finanšu piedāvājuma kopija uz \_\_ lpp.
8. **Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pircējs:** | **Pārdevējs:** |
| **Latvijas Universitāte** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Juridiskā adrese:Raiņa bulvāris 19, Rīga, LV-1586 | Juridiskā adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Reģ. apl. Nr.3341000218 | Reģ.Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| PVN reģ. Nr. LV90000076669 | PVN reģ.Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tel., fakss: 67034301, 67225039Konta Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Tel., fakss:Konta Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Banka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Banka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Kods: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Kods: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**1.pielikums**

pie 2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

līguma Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_,

kas noslēgts ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS**

**2.pielikums**

pie 2017.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

līguma Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_,

kas noslēgts ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FINANŠU PIEDĀVĀJUMS**

1. Ja uzņēmums atbilst mazā vai vidējā uzņēmuma statusam, pretendents norāda “Jā”, ja neatbilst – “Nē”. [↑](#footnote-ref-1)