

„Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšana”

Iepirkuma identifikācijas Nr. JPA 2013/8

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs – JPA 2013/8.

1.2. Iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantu.

1.3. Pasūtītājs:

Pasūtītāja nosaukums	Juridiskās palīdzības administrācija
Adrese	Pils laukums 4, Rīga, Latvija, LV-1050
Reģ. Nr.	90002069765
Kontaktpersonas	Juridiskās palīdzības administrācijas Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākā referente Irina Semjonova, tālrunis: 67514236, e-pasts: irina.semjonova@jpa.gov.lv .

1.4. Iepirkuma priekšmets ir Juridiskās palīdzības administrācijas nomāto biroja telpu ikdienas uzkopšana Pils laukumā 4, Rīgā (turpmāk – Pakalpojums).

1.5. Informācija par nolikumu:

1.5.1. Iepirkuma nolikums ir elektroniski pieejams Pasūtītāja mājas lapā www.jpa.gov.lv, sadaļā „Publiskie iepirkumi”.

1.5.2. Ieinteresētie piegādātāji ir tiesīgi uzdot jautājumus par nolikumā paredzētajām prasībām, iesniedzot tos rakstveidā vēstules vai iesnieguma formā personīgi, ar kurjera, faksa vai pasta starpniecību vai pa e-pastu. Jautājumi ir jāuzdod savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.

1.5.3. Pasūtītājs sniedz atbildi uz uzdoto jautājumu, publicējot to Pasūtītāja mājas lapā www.jpa.gov.lv, sadaļā „Publiskie iepirkumi”, nenorādot jautājuma uzdevēju.

1.6. Piedāvājumu iesniegšana:

1.6.1. Pretendenti piedāvājumus var iesniegt Pasūtītāja telpās, Pils laukumā 4, Rīgā, LV-1050, darba dienās no plkst. 8³⁰ līdz 17⁰⁰, **līdz 2013.gada 16.decembra plkst.12:00**, iesniedzot personīgi vai nosūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam norādītajā adresē līdz iepriekšminētajam termiņam. Piedāvājums, kas iesniegts pēc šajā punktā minētā termiņa, tiks neatvērts atdots vai nosūtīts atpakaļ iesniedzējam.

1.6.2. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu par visu iepirkuma priekšmetu kopā. Piedāvājumu variantu iesniegšana nav atļauta.

1.7. Pretendenta iesniegtais piedāvājums ir spēkā, tas ir saistošs iesniedzējam, līdz līguma noslēgšanai, bet ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendārās dienas, skaitot no piedāvājumu atvēršanas dienas.

1.8. Piedāvājuma noformēšana:

1.8.1. Pretendents iesniedz dokumentu oriģinālus vai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā apstiprinātas kopijas. Finanšu piedāvājumu paraksta pretendenta paraksttiesīgā

- persona. Jāpievieno dokuments, kurš apliecina personas paraksta tiesības un pretendenta reģistrācijas apliecības kopija.
- 1.8.2. Pieteikums tiek iesniegts vienā eksemplārā slēgtā aizlīmētā aploksnē, uz kuras norādīts **„Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšana” identifikācijas Nr. JPA 2013/8.**
 - 1.8.3. Piedāvājums sastāv no piecām daļām:
 - 1.8.3.1. pieteikums par piedalīšanos iepirkumā (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
 - 1.8.3.2. pretendentu atlases dokumenti (atbilstoši šī nolikuma 1.8.punktam);
 - 1.8.3.3. pretendenta pieredzes apraksts (atbilstoši šī nolikuma prasībām)
 - 1.8.3.4. pretendenta piedāvājums (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
 - 1.8.3.5. finanšu piedāvājums (atbilstoši šī nolikuma prasībām);
 - 1.8.4. Pretendents iesniedz vismaz divas klientu atsauksmes par sniegtajiem biroja telpu uzkopšanas pakalpojumiem (pēc veida un apjoma līdzīgi vai apjomīgāki pakalpojumi) pēdējo 3 gadu laikā.
 - 1.8.5. Visiem piedāvājuma dokumentiem jābūt cauršūtiem (caurauklotiem). Visām piedāvājuma lapām jābūt numurētām, un to numuriem jāatbilst pievienotajam satura rādītājam. Lapu daudzumam jābūt apliecinātam ar pretendenta vai pretendenta pilnvarotās personas parakstu.
 - 1.8.6. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem.
 - 1.8.7. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Pretendentu atlases dokumenti var tikt iesniegti citā valodā, ja klāt ir pievienots notariāli apliecināts tulkojums latviešu valodā vai pretendenta paša tulkojums latviešu valodā, kas apliecināts ar apliecinājuma uzrakstu.
 - 1.8.8. Ja pieteikumu dalībai paraksta pretendenta pilnvarota persona, pretendentu atlases dokumentiem jāpievieno dokuments, kas apliecina tiesības pārstāvēt pretendentu.
 - 1.8.9. Ja pretendents iesniedz dokumentu kopijas, katrai dokumenta kopijai jābūt apliecinātai ar apliecinājuma uzrakstu “KOPIJA PAREIZA” un personas, kura apliecina dokumentu, parakstu un paraksta atšifrējumu, vietas nosaukumu un datumu.
 - 1.8.10. Iesniegtie piedāvājumi, kas iesniegti līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, netiek atdoti atpakaļ pretendentiem.
 - 1.8.11. Ja piedāvājums nav noformēts atbilstoši nolikuma prasībām, tad pretendents var tikt izslēgts no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā.
- 1.9. Prasības pretendentiem:
- 1.9.1. Pretendents normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēts Latvijas Republikas vai līdzvērtīgos ārvalstu reģistros.
 - 1.9.2. Attiecībā uz pretendentu nepastāv šādi nosacījumi:
 - 1.9.2.1. pasludināts pretendenta maksātspējas process, apturēta vai pārtraukta pretendenta saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par pretendenta bankrotu vai tiek konstatēts, ka līdz līguma izpildes paredzamajam beigu termiņam pretendents būs likvidēts;
 - 1.9.2.2. pretendentam Latvijā un valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta (ja tas nav reģistrēts Latvijā vai tā pastāvīgā dzīvesvieta nav Latvijā), ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā katrā valstī pārsniedz 100 latus.
 - 1.9.3. Pretendentam ir vismaz 3 (trīs) gadu pieredze uzkopšanas darbos, kuras ietvaros ir sniegti vismaz 3 (trīs) pakalpojumi par biroja telpu uzkopšanu ne mazāk kā 600 m² platībā.

- 1.9.4. Ja pretendents ir piegādātāju apvienība vai piesaista apakšuzņēmējus, tad katram no piegādātāju apvienības dalībniekiem vai apakšuzņēmējam atsevišķi ir jāatbilst šajā nolikumā noteiktajām prasībām.
- 1.10. Iepirkuma komisijas tiesības un pienākumi:
 - 1.10.1. Iepirkuma komisija (turpmāk – Komisija) rīkojas saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu un šo nolikumu.
 - 1.10.2. Nolikumā sniegtais Līguma projekts pirms tā apstiprināšanas un parakstīšanas, Pasūtītājam un izvēlētajam pretendents savstarpēji vienojoties var tikt papildināts/precizēts attiecībā uz pakalpojumu sniegšanas aprakstiem vai kārtību, nemainot būtiskos līguma nosacījumus.
 - 1.10.3. Iepirkuma komisijas tiesības:
 - 1.10.3.1. pieprasīt, lai pretendents precizētu informāciju par savu piedāvājumu, ja tas nepieciešams piedāvājuma noformējuma pārbaudei, kā arī piedāvājumu novērtēšanai;
 - 1.10.3.2. pieprasīt, lai pretendents izskaidro vai papildina dokumentos ietverto informāciju;
 - 1.10.3.3. labot finanšu piedāvājumos aritmētiskās kļūdas;
 - 1.10.3.4. izvēlēties slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kura piedāvājums ir nākošais ar zemāko cenu, ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu;
 - 1.10.3.5. jebkurā brīdī pārtraukt vai izbeigt iepirkuma procedūru;
 - 1.10.3.6. iegūt nepieciešamo informāciju tieši no kompetentās institūcijas, datubāzēs vai no citiem avotiem;
 - 1.10.3.7. izslēgt pretendentu no turpmākās dalības iepirkuma procedūrā, kā arī neizskatīt pretendenta piedāvājumu, ja pretendents ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai vai vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju.
 - 1.10.4. Iepirkuma komisijas pienākumi:
 - 1.10.4.1. nodrošināt iepirkuma procedūras norisi un dokumentēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 1.10.4.2. nodrošināt pretendentu brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 1.10.4.3. pēc ieinteresēto personu pieprasījuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt informāciju par nolikumu;
 - 1.10.4.4. vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un nolikumu, izvēlēties piedāvājumu vai pieņemt lēmumu par iepirkuma procedūras pārtraukšanu, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
- 1.11. Pretendenta tiesības un pienākumi:
 - 1.11.1. līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Pretendents ir tiesīgs atsaukt savu piedāvājumu;
 - 1.11.2. pretendents ir tiesīgs laikus, bet ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, pieprasīt papildu informāciju par iepirkumu.
- 1.12. Citi nosacījumi:
 - 1.12.1. finanšu piedāvājuma cenās jābūt iekļautām visām izmaksām, kas saistītas ar Pakalpojuma sniegšanu, tajā skaitā visiem nodokļiem un nodevām, kā arī citām izmaksām līdz līguma izpildei;
 - 1.12.2. Pretendenta piedāvātajām cenām jābūt nemainīgām visā līguma izpildes laikā. Iespējamā inflācija, tirgus apstākļu maiņa vai jebkuri citi apstākļi nevar būt par

pamatu cenu paaugstināšanai, un šo procesu radītās sekas pretendents ir jāprognozē un jāaprēķina, sagatavojot finanšu piedāvājumu;

- 1.12.3. Pakalpojuma sniegšanas vietas apskati ieinteresētie piegādātāji var veikt, iepriekš piesakoties pie pasūtītāja kontaktpersonas – Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākās referentes Irinas Semjonovas, tālrunis: 67514236, e-pasts: irina.semjonova@jpa.gov.lv un saskaņojot plānoto apmeklējuma laiku.

2. PIEDĀVĀJUMA VĒRTĒŠANAS UN IZVĒLES KRITĒRIJI

2.1. Piedāvājumu noformējuma pārbaude:

- 2.1.1. Iepirkuma komisija sākotnēji veic piedāvājuma noformējuma pārbaudi atbilstoši nolikuma 1.8.punktā minētajām piedāvājuma noformēšanas prasībām;
- 2.1.2. Ja piedāvājums neatbilst nolikuma prasībām attiecībā uz piedāvājuma noformējumu, iepirkuma komisija var lemt par piedāvājuma tālāku neizskatīšanu.

2.2. Piedāvājuma atbilstības pārbaude:

- 2.2.1. Iepirkuma komisija piedāvājumu vērtēšanā izmanto tikai atbilstoši nolikuma prasībām iekļauto informāciju, papildus iesniegtie dokumenti netiek vērtēti. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka piedāvājums neatbilst visām nolikuma, tajā skaitā tehniskās specifikācijas minimālajām prasībām, piedāvājums no tālākas vērtēšanas tiek izslēgts un iepirkuma komisija tālāk šo piedāvājumu neizskata;
- 2.2.2. Piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkuma komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu;
- 2.2.3. Ja iepirkuma komisija piedāvājumā konstatē aritmētiskas kļūdas, tā šīs kļūdas izlabo;
- 2.2.4. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem iepirkuma komisija paziņo pretendents, kura piedāvājumā labojumi izdarīti. Vērtējot piedāvājumu, kurā bijušas aritmētiskas kļūdas, iepirkuma komisija ņem vērā tikai komisijas labotās kļūdas.
- 2.2.5. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka piedāvājumā atbilstoši nolikuma prasībām iesniegtajos dokumentos ietvertā informācija ir neskaidra vai nepilnīga, iepirkuma komisija pieprasa, lai piegādātājs vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina dokumentos ietverto informāciju.

2.3. Piedāvājuma izvēle:

- 2.3.1. Iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu un kas atbilst nolikuma prasībām, tajā skaitā tehniskajai specifikācijai;
- 2.3.2. Ja iepirkuma komisija pirms lēmuma pieņemšanas konstatē, ka diviem vai vairākiem pretendentiem ir vienāda zemākā cena piedāvājumam, iepirkuma komisija izvēlas tā pretendenta piedāvājumu, kurš savu piedāvājumu ir iesniedzis pirmais.

3. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

3.1. Vispārīgā informācija

- 3.1.1. Adrese: Pils laukums 4, Rīga, LV-1050 (1., 2. un 4.stāvs);
- 3.1.2. Kopējā biroja platība: 678,30 kv.m;
- 3.1.3. Telpu uzkopšanas darbi jāveic: katru darbdienu laika posmā no plkst. 8.30 līdz plkst. 17.00 (atbilstoši noteiktajam uzkopšanas darbu apjomam katrā konkrēta darbdienā);

3.1.4. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina un finanšu piedāvājuma cenā iekļauj visu Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo izejmateriālu un inventāra izmaksas.

3.2. Darbu apjoms un biežums

1.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Ieejas bloka kājslauķa tīrīšana (tīrīšana arī zem tā)	2x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma mitrā uzkopšana	2x/nedēļā
Grīdas (linolejs- aptuveni 20 m kv.) mitrā uzkopšana birojā	Katru darba dienu
Grīdas ((parkets un linoleja flīzes (linoleja flīzes - aptuveni 20 m kv.)) ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu (galdi, palodzes, u.c.) tīrīšana	1x/nedēļā
Galdu un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā
Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī
Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Sanitāro telpu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Arhīva telpas uzkopšana	1x/mēnesī
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības
2.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Maināmā paklāja nomaiņa	1x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma mitrā uzkopšana	2x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu tīrīšana	1x/nedēļā
Galdu un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā
Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī

Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās un virtuvē	Katru darba dienu
Virtuves aprīkojuma (izlietne, mikroviļņu krāsns, horizontālo virsmu) uzkopšana	1x/nedēļā
Sanitāro mežglu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības
4.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Maināmā paklāja nomaiņa	1x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma mitrā uzkopšana	2x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu tīrīšana	1x/nedēļā
Galdus un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā
Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī
Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās un virtuvē	Katru darba dienu
Virtuves aprīkojuma (izlietne, mikroviļņu krāsns, horizontālo virsmu) uzkopšana	1x/nedēļā
Sanitāro mežglu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības

4. PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMA PARAUGS

PRETENDENTA PIEDĀVĀJUMS

**Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšana
Iepirkuma Nr. JPA 2013/8**

Informācija par to, kā vai kādā veidā Pretendents nodrošinās Tehniskajā specifikācijā iekļauto prasību izpildi

Iesniedzot piedāvājumu, apņemos sniegt iepriekš minētos pakalpojumus saskaņā ar iepirkuma prasībām:

vieta

datums

amats

paraksts

amatpersonas vārds, uzvārds

5. PIETEIKUMA PAR PIEDALĪŠANOS IEPIRKUMĀ PARAUGS

JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS ADMINISTRĀCIJAS TELPU UZKOPŠANA PIETEIKUMS PAR PIEDALĪŠANOS IEPIRKUMĀ

_____, reģ. Nr. _____,
 komercsabiedrības nosaukums reģistrācijas numurs
 tā _____ personā,
 vadītāja vai pilnvarotās personas vārds un uzvārds
 kurš rīkojas pamatojoties uz _____

ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- piesakās piedalīties iepirkumā “Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšana”;
- iepirkuma identifikācijas Nr. JPA 2013/8;
- apņemas ievērot iepirkuma prasības;
- piekrīt Pasūtītāja noteiktajiem iepirkuma nosacījumiem un iepirkuma tehniskajām prasībām;
- apliecina, ka nekādā veidā nav ieinteresēts nevienā citā piedāvājumā, kas iesniegts šajā iepirkumu procedūrā;
- piekrīt, ka pasūtītājs var izmantot piedāvājumā norādītos pretendenta datus, lai iegūtu vai pārbaudītu informāciju, kas nepieciešama lēmuma par iepirkuma rezultātiem pieņemšanai un iepirkuma līguma noslēgšanai;
- atzīst iesniegtā piedāvājuma derīgumu līdz līguma noslēgšanai, bet ne mazāk kā 60 (sešdesmit) kalendārās dienas no piedāvājuma atvēršanas dienas;
- apliecina, ka visas sniegtās ziņas ir patiesas;
- apņemas (ja Pasūtītājs izvēlējies šo piedāvājumu) slēgt līgumu saskaņā ar iepirkuma nolikuma prasībām un iesniegto piedāvājumu.

Paraksts:

 Komercsabiedrības vadītājs vai pilnvarotā persona

Datums, vieta: _____
 Pilns vārds, uzvārds: _____
 Amats: _____
 Komercsabiedrības adrese: _____
 Uzņēmuma tālrunis, faksa numuri: _____
 Kontaktpersonas amats, vārds, uzvārds: _____
 E-pasts: _____
 Uzņēmuma bankas konta Latvijā rekvizīti: _____

Pieteikums ir jāparaksta uzņēmuma vadītājam vai viņa pilnvarotai personai (šādā gadījumā obligāti jāpievieno pilnvaras oriģināls).

6. FINANŠU PIEDĀVĀJUMA VEIDLAPA

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS ADMINISTRĀCIJAS TELPU UZKOPŠANA IEPIRKUMA NR. JPA 2013/8

Veicamie darbi	Cena 1 mēnesim (LVL bez PVN)	Cena 1 mēnesim (EUR bez PVN)
Juridiskās palīdzības administrācijas biroja telpu uzkopšana		
Kopā:		
PVN:		
Pavisam kopā: (ar PVN)		

Piedāvājuma cenā, ir iekļauti visi plānotie izdevumi un iekļautas visas pakalpojumu, preču un materiālu izmaksas, kas nepieciešamas biroja telpu uzkopšanai pilnā apmērā un labā kvalitātē.

Visi aprēķini ir veikti, ņemot vērā visas iespējamās cenu un atalgojuma izmaiņas pakalpojuma sniegšanas laikā.

Aizpildot finanšu piedāvājumu, ir ievērotas visas Tehniskajā specifikācijā noteiktās prasības.

Iesniedzot piedāvājumu, apņemos sniegt iepriekš minētos pakalpojumus saskaņā ar iepirkuma prasībām:

vieta datums

amats paraksts

amatpersonas vārds, uzvārds

7. PRETENDENTA PIEREDZES APRAKSTS

PRETENDENTA PIEREDZE LĪDZĪGU PAKALPOJUMU SNIEGŠANĀ

JURIDISKĀS PALĪDZĪBAS ADMINISTRĀCIJAS TELPU UZKOPŠANA IEPIRKUMA NR. JPA 2013/8

Nr. p.k.	Pasūtītāja nosaukums, adrese, kontaktpersona, tālrunis, elektroniskais pasts	Pakalpojuma sniegšanas laiks (gads/mēnesis)	Pakalpojuma apjoms kv.m.

Iesniedzot piedāvājumu, apņemos sniegt iepriekš minētos pakalpojumus saskaņā ar iepirkuma prasībām:

vieta

datums

amats

paraksts

amatpersonas vārds, uzvārds

8. LĪGUMA PROJEKTS

LĪGUMS Nr. _____ par Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšanu

2013.gada __. _____

Nr. _____

Juridiskās palīdzības administrācija, reģistrācijas Nr.90002069765, tās direktores Irinas Ļitvinovas personā, kura rīkojas saskaņā ar Ministru kabineta 2005.gada 15.novembra noteikumiem Nr.869 „Juridiskās palīdzības administrācijas nolikums”, (turpmāk - PASŪTĪTĀJS), no vienas puses, un

_____, reģ.Nr. _____, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____ (turpmāk – IZPILDĪTĀJS), no otrās puses,

kopā sauktas Puses, pamatojoties uz Juridiskās palīdzības administrācijas organizētā iepirkuma Nr. JPA 2013/8 „Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšana” rezultātiem (Juridiskās palīdzības administrācijas Iepirkumu komisijas 2013.gada __.decembra lēmums), saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantu noslēdz šādu līgumu (turpmāk - Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. PASŪTĪTĀJS uzdod, bet IZPILDĪTĀJS veic Līguma 1.pielikumā noteiktos telpu uzkopšanas darbus Rīgā, Pils laukumā 4, 1.stāvs (226,70 m2), 2.stāvs (235,00 m2) un 4.stāvs (216,60 m2).
- 1.2. IZPILDĪTĀJS veic PASŪTĪTĀJA biroja telpās uzkopšanas darbus un maināmo paklāju nomaiņu, izmantojot savus darbiniekus, inventāru, apkopes materiālus un ķīmiskos līdzekļus.
- 1.3. PUSES vienojas, ka IZPILDĪTĀJS nodrošina PASŪTĪTĀJAM ikdienas darbībai nepieciešamo biroja telpu tīrības kvalitāti atbilstoši vispārpieņemtajām prasībām.
- 1.4. Par jebkuru pakalpojumu, kas nav noteikts Līguma 1.pielikumā vai pārsniedz tajā paredzēto apjomu, vai kas tiek veikts ārpuskārtas kārtībā, PASŪTĪTĀJS un IZPILDĪTĀJS vienojas atsevišķi.

2. PUŠU SAISTĪBAS UN ATBILDĪBA

- 2.1. PASŪTĪTĀJS apņemas ierādīt IZPILDĪTĀJAM telpu vai cita veida vietu, kur IZPILDĪTĀJA darbinieki biroja telpu uzkopšanas laikā var atstāt savas personīgās mantas un visu Līguma darbības laiku uzglabāt darba inventāru un citas telpu uzkopšanai nepieciešamās materiālās vērtības.
- 2.2. PASŪTĪTĀJS nodrošina bezmaksas elektroenerģiju un IZPILDĪTĀJA darbinieku netraucētu piekļūšanu siltajam un aukstajam ūdenim, un labiercību lietošanu.
- 2.3. Ja Līguma darbības laikā notiek izmaiņas un IZPILDĪTĀJA darbinieku iekļūšanai PASŪTĪTĀJA biroja telpās būs nepieciešama caurlaide vai speciāla atļauja, PASŪTĪTĀJS apņemas to izgatavot vai sagādāt tādā termiņā, kas nekavētu Līguma izpildi no IZPILDĪTĀJA puses.
- 2.4. IZPILDĪTĀJS veic telpu uzkopšanas darbus darba dienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 17.00 par telpu uzkopšanas darbu grafiku vienojoties ar PASŪTĪTĀJU. Gadījumos, kad nepieciešami ārkārtas vai papildu pakalpojumi, IZPILDĪTĀJS veic darbus, vienojoties ar PASŪTĪTĀJU. PASŪTĪTĀJS apņemas 3 (trīs) dienas iepriekš brīdināt IZPILDĪTĀJU gadījumā, ja ir ieplānotas izmaiņas PASŪTĪTĀJA darba laikā vai apmeklētāju pieņemšanas laikā.
- 2.5. IZPILDĪTĀJS izpilda visus Līgumā un tā 1.pielikumā minētos telpu uzkopšanas darbus pilnā apjomā un noteiktajā termiņā.

- 2.6. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka gadījumā, ja tā darbinieki, izpildot šajā Līgumā minētos telpu uzkopšanas darbus, piekļūst PASŪTĪTĀJA rīcībā esošai informācijai (t.sk. fizisko personu datiem) un informācijai par PASŪTĪTĀJU, tiek veikti šādas informācijas saglabāšanas pasākumi un informācija netiek izpausta. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka visi IZPILDĪTĀJA darbinieki, kuri tiks iesaistīti šajā Līgumā minēto saistību izpildē, pirms darbu izpildes sākšanas, paraksta un nodod PASŪTĪTĀJAM „Apliecinājumu par informācijas neizpaušanu” (Līguma 2.pielikums).
- 2.7. IZPILDĪTĀJS garantē, ka darbinieki, kurus tas nosūtīs veikt Līguma 1.pielikumā paredzētos darbus, ir pilnīgi uzticami un godprātīgi. IZPILDĪTĀJS uzņemas pilnu atbildību par savu darbinieku rīcību laikā, kad tie atrodas PASŪTĪTĀJA biroja telpās saskaņā ar Līgumu.
- 2.8. Ja IZPILDĪTĀJA vainas dēļ PASŪTĪTĀJAM vai trešajām personām rodas zaudējumi, nodarot bojājumus biroja telpām, inventāram un citām materiālajām vērtībām, kurus IZPILDĪTĀJS nav izlabojis vai nevar izlabot 48 (četrdesmit astoņu) stundu laikā, IZPILDĪTĀJS atlīdzina PASŪTĪTĀJAM vai trešajām personām ar to radītos tiešos zaudējumus. IZPILDĪTĀJS ir apdrošinājis vispārējo civiltiesisko atbildību par uzņēmējdarbības rezultātā nodarītajiem zaudējumiem trešajām personām.
- 2.9. IZPILDĪTĀJS garantē, ka tīrīšanas līdzekļi un inventārs ir sertificēts un atbilst visām normatīvo aktu un PASŪTĪTĀJA prasībām.
- 2.10. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka tā personāls ievēros visus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos ugunsdrošības un darba drošības noteikumus.
- 2.11. PASŪTĪTĀJS un IZPILDĪTĀJS vienojas, ka ar telpu uzkopšanu nepieciešamos jautājumus risina: no PASŪTĪTĀJA puses – Administratīvās un finanšu vadības nodaļas vecākā referente Iveta Kremere, tālruni Nr.67515290, Nr.26592804, e-pasta adrese iveta.kremere@jpa.gov.lv, un no IZPILDĪTĀJA puses – _____.
- 2.12. Ja IZPILDĪTĀJS neveic visus Līgumā un tā 1.pielikumā minētos telpu uzkopšanas darbus pilnā apjomā un noteiktajā termiņā, IZPILDĪTĀJS maksā PASŪTĪTĀJAM soda naudu 0.5 % apmērā no ikmēneša maksājuma summas, par katru dienu, kad netiek veikta telpu uzkopšana pienācīgā apjomā un noteiktajā termiņā.

3. LĪGUMA CENA UN APMAKSAS KĀRTĪBA

- 3.1. Puses vienojas, ka PASŪTĪTĀJS maksā IZPILDĪTĀJAM par Līgumā paredzēto telpu uzkopšanas darbu izpildi ikmēneša maksājumu _____ (_____), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, par telpu uzkopšanas darbu veikšanu biroja telpās Rīgā, Pils laukumā 4.
- 3.2. Puses vienojas, ka IZPILDĪTĀJS iesniedz PASŪTĪTĀJAM rēķinu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc iepriekšējā kalendārā mēneša beigām par iepriekšējā kalendārā mēnesī sniegtajiem pakalpojumiem.
- 3.3. IZPILDĪTĀJA iesniegtie rēķini tiek sagatavoti elektroniski un nosūtīti PASŪTĪTĀJAM uz elektroniskā pasta adresi jpa@jpa.gov.lv un ir derīgi bez paraksta. Ar šo PASŪTĪTĀJS apliecina, ka minētā e-pasta adrese tiek regulāri kontrolēta un atrodas PASŪTĪTĀJA pārziņā.
- 3.4. PASŪTĪTĀJS veic Līguma 3.1.punktā minēto maksu par veiktajiem telpu uzkopšanas darbiem ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no rēķina saņemšanas dienas, pārskaitot tajā norādīto naudas summu uz IZPILDĪTĀJA norēķinu iestādes kontu. Ja konkrētais pārskaitījums netiek veikts darba dienā, tad par samaksas termiņa pēdējo dienu uzskatāma nākamā darba diena.
- 3.5. Par samaksas dienu tiek uzskatīts datums, kad PASŪTĪTĀJS devis norādījumus norēķinu iestādei, kurā atrodas PASŪTĪTĀJA norēķinu konts, pārskaitīt uz IZPILDĪTĀJA norēķinu kontu rēķinā norādīto naudas summu.
- 3.6. Līguma cena tā darbības laikā nepārsniedz EUR 41 999,00 (četrdesmit viens tūkstotis deviņi simti deviņdesmit deviņi euro), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.

4. LĪGUMA DARBĪBAS LAIKS UN PĀRTRAUKŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Līgums stājas spēkā ar _____ un ir spēkā līdz _____. Ja līdz Līguma darbības termiņa beigām neviena no Pusēm nav rakstiski brīdinājusi otru Pusi par Līguma izbeigšanu, tad Līguma darbības termiņš pagarinās vēl uz vienu kalendāro gadu, bet nepārsniedzot Līguma 3.6.punktā noteikto Līguma cenu.
- 4.2. Katrai Pusei ir tiesības vienpusēji lauzt Līgumu 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš, rakstiski par to brīdinot otru Pusi. Līgums tiek uzskatīts par vienpusēji lauztu pēc 30 (trīsdesmit) kalendāro dienu notecēšanas no rakstiska paziņojuma par Līguma vienpusējo laušanu saņemšanas brīža.

5. CITI NOTEIKUMI

- 5.1. Jebkuri pielikumi, papildinājumi vai grozījumi Līgumā stājas spēkā tikai pēc tam, kad tos parakstījušas abas Puses. Pēc parakstīšanas grozījumi un papildinājumi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.2. Visus strīdus, kas radušies Līguma izpildes laikā, Puses risina savstarpējo sarunu ceļā. Ja šādā veidā strīdu 10 (desmit) dienu laikā atrisināt nav iespējams, jebkurš strīds, domstarpība vai prasība, kas izriet no Līguma, kas skar to, vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā neesamību, tiek galīgi izšķirta tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Līgums sastādīts 2 (divos) identiskos eksemplāros, Līgumam ir ____ (____) pielikumi. Pa 1 (vienam) Līguma eksemplāram glabājas pie katras no Pusēm. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

6. NEIZPAUŠANAS PIENĀKUMS

- 6.1. IZPILDĪTĀJS apņemas neizpaust trešajām personām informāciju, kas tam ir uzticēta vai citādā veidā kļuvusi zināma, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 6.2. Līguma izpratnē konfidencialā informācija ir:
- 6.2.1. PASŪTĪTĀJA komercnoslēpumi vai profesionālie noslēpumi, jebkādi personu dati, darījumi vai prasījumi;
- 6.2.2. darījumi vai saistības starp PASŪTĪTĀJU un tā klientiem vai citām personām;
- 6.2.3. informācija, kas tieši vai netieši ir saņemta no PASŪTĪTĀJA par klientu vai trešo personu finansiālo situāciju, komercnoslēpumiem vai profesionālajiem noslēpumiem.

7. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES UN REKVIZĪTI

IZPILDĪTĀJS

PASŪTĪTĀJS

Juridiskās palīdzības administrācija

Pils laukums 4, Rīga, LV-1050

Reģ. Nr.: 90002069765

Valsts kase

Konta Nr.: LV06TREL2190456009000

Irina Ļitvinova

2013.gada____._____ līgumam Nr.____
par Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšanu

**Juridiskās palīdzības administrācijas
biroja telpu uzkopšanas darbi**

Darbu apjoms un biežums

1.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Ieejas bloka kājslauķa tīrīšana (tīrīšana arī zem tā)	2x/nedēļā
Grīdas ((parkets un linoleja flīzes (linoleja flīzes - aptuveni 20 m kv.)) mitrā uzkopšana birojā	Katru darba dienu
Grīdas ((parkets un linoleja flīzes (linoleja flīzes - aptuveni 20 m kv.)) ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu (galdi, palodzes, u.c.) tīrīšana	1x/nedēļā
Galdu un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā
Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī
Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Sanitāro telpu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Arhīva telpas uzkopšana	1x/mēnesī
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības
2.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Maināmā paklāja nomaiņa	1x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma mitrā uzkopšana	2x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu tīrīšana	1x/nedēļā
Galdu un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā

Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī
Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās un virtuvē	Katru darba dienu
Virtuves aprīkojuma (izlietne, mikroviļņu krāsns, horizontālo virsmu) uzkopšana	1x/nedēļā
Sanitāro mezglu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības
4.stāvs	
Atkritumu grozu iztukšošana birojā	2x/nedēļā
Maināmā paklāja nomaiņa	1x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma mitrā uzkopšana	2x/nedēļā
Cietā (parkets) grīdas seguma ģenerālā uzkopšana birojā	2x/gadā pēc vienošanās
Spoguļu un stikla virsmu tīrīšana	2x/nedēļā
Horizontālo virsmu tīrīšana	1x/nedēļā
Galdu un krēslu kāju tīrīšana	1x/nedēļā
Apgaismes ķermeņu tīrīšana	1x/mēnesī
Telefona klausuļu dezinfekcija	1x/mēnesī
Grūti pieejamu virsmu tīrīšana	1x/mēnesī
Grīdlīstu tīrīšana	1x/mēnesī
Atkritumu grozu iztukšošana un atkritumu maisiņu nomaiņa sanitārajās telpās un virtuvē	Katru darba dienu
Virtuves aprīkojuma (izlietne, mikroviļņu krāsns, horizontālo virsmu) uzkopšana	1x/nedēļā
Sanitāro mezglu mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
WC aprīkojuma mazgāšana un dezinfekcija	Katru darba dienu
Grīdas mitrā uzkopšana sanitārajās telpās	Katru darba dienu
Spoguļu tīrīšana sanitārajās telpās	2x/nedēļā
Vertikālo flīžu virsmu mazgāšana	1x/mēnesī
Sanitāri higiēnisko materiālu uzraudzība un papildināšana	Pēc nepieciešamības

2.pielikums
2013.gada____.____.____. līgumam Nr.____
par Juridiskās palīdzības administrācijas telpu uzkopšanu

APLIECINĀJUMS

Es, _____, apņemos
(vārds, uzvārds, personas kods)

1) rūpīgi glabāt, nenodot citu personu rīcībā un nekavējoties atgriezt pēc pirmā Juridiskās palīdzības administrācijas pieprasījuma piekļuves rekvizītus iekļūšanai Juridiskās palīdzības administrācijas telpās;

2) saglabāt un nelikumīgi neizpaust Līguma izpildes laikā iegūto informāciju (t. sk. fizisko personu dati un dati par Juridiskās palīdzības administrāciju);

3) atrodies Juridiskās palīdzības administrācijas telpās nebojāt Juridiskās palīdzības administrācijas telpās esošo Juridiskās palīdzības administrācijas īpašumu un nepieciešamības gadījumā veikt pasākumus Juridiskās palīdzības administrācijas īpašuma aizsardzībai un saglabāšanai.

Esmu brīdināts(-a), ka par Līguma izpildes laikā iegūtās informācijas (t.sk. fizisko personu datu un datu par Juridiskās palīdzības administrāciju) nelikumīgu izpaušanu vai piekļuves rekvizītu nozaudēšanu varu tikt saukts(-a) pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20____.gada ____.

Apliecinājumu pieņēma
Juridiskās palīdzības administrācijas
direktore I. Ļitvinova
