

VAS „Elektroniskie sakari”
Iepirkumu procedūras no 4 000 – 41 999 euro
„Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”
(turpmāk – Pakalpojumi)
iepirkuma identifikācijas Nr. VASES 2015/05
dokumentācija (turpmāk –Dokumentācija)

1. **Pasūtītājs** – VAS „Elektroniskie sakari” (turpmāk – VAS ES), Eksporta ielā 5, Rīgā, LV-1010.
2. **Iepirkuma identifikācijas numurs** – VASES 2015/05.
3. **Iepirkuma priekšmets – sadalīts 2 (divās) lotēs:**
 - 1.lote – biroja telpu uzkopšanas pakalpojumi Pērses ielā 2-618, Rīgā saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Pielikums Nr.2), kura satur minimālās prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetu;
 - 2.lote – biroja telpu uzkopšanas pakalpojumi Kungu ielā 2, Liepājā saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (Pielikums Nr.2), kura satur minimālās prasības attiecībā uz iepirkuma priekšmetu.

Pretendents piedāvājumu var iesniegt par vienu vai abām iepirkuma lotēm.
4. **Līguma izpildes laiks:** no līguma abpusējas parakstīšanas dienas līdz 2017.gada 31.maijam.
5. **Līguma izpildes vieta –**
 - 1.lote – Pērses ielā 2-618, Rīgā;
 - 2.lote – Kungu ielā 2, Liepājā.
6. **Iepirkuma nomenklatūra (CPV)** – 90910000-9.
7. **Iepirkuma dokumentācijas saņemšanas kārtība:**
 - 7.1. Pretendenti Dokumentāciju var saņemt elektroniski VAS ES mājas lapā www.vases.lv līdz 2015. gada 05. maijam;
 - 7.2. Ar Dokumentāciju iespiedrakstā var iepazīties VAS ES telpās Rīgā, Eksporta ielā 5, 336.kab. pie Pastāvīgās iepirkumu komisijas (turpmāk – Iepirkumu komisija) locekles Vinetas Dambrovskas, sākot ar attiecīgās iepirkumu procedūras izsludināšanas brīdi, iepriekš piesakoties pa tālruni 28305574 vai e-pastu: vineta.dambrovska@vases.lv darba dienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 vai Pasūtītāja mājas lapā sadaļā „Iepirkumi”, sākot ar dienu, kad paziņojums par līgumu ir publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām;
 - 7.3. Dokumentācijas apstiprinātu kopiju drukātā veidā var saņemt VAS ES telpās Rīgā, Eksporta ielā 5, 336.kab. pie Iepirkuma komisijas locekles Vinetas Dambrovskas darbdienās (no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00), iepriekš piesakoties pa tālruni 28305574 vai e-pastu: vineta.dambrovska@vases.lv 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad saņemts pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa.
8. **Termiņš, līdz kuram var saņemt iepirkumu procedūras dokumentus** – 2015. gada 05. maijs.

9. Piedāvājuma iesniegšana – piedāvājumi iesniedzami VAS ES lietvedībā, 2. stāvā, Eksporta ielā 5, Rīgā, LV-1010, personīgi līdz 2015. gada 05. maijam plkst. 13:00 vai jānosūta pa pastu, un sūtītājs nodrošina, ka saņēmējs piedāvājumu saņem līdz 2015. gada 05. maijam plkst. 13:00.

10. Piedāvājumu noformējums un iesniegšanas prasības:

- 10.1. Piedāvājums jāiesniedz aizzīmogatā aploksnē, uz kuras norādīts:
 - 10.1.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese,
 - 10.1.2. Pretendenta nosaukums un adrese,
 - 10.1.3. atzīme „Piedāvājums iepirkumam „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, identifikācijas Nr. VASES 2015/05. Neatvērt līdz 2015. gada 05. maijam plkst. 13:00”.
- 10.2. Piedāvājums iesniedzams divos eksemplāros papīra formātā (viens oriģināls un viena Pretendenta apliecināta kopija) latviešu valodā. Ja Pretendenta kvalifikāciju apliecināšie dokumenti ir svešvalodā, tiem jāpievieno paraksttiesīgās personas apstiprināts tulkojums latviešu valodā. Oriģināla eksemplāram jābūt numurētam un cauršūtam (caurauklotam);
- 10.3. Dokumentiem jābūt cauršūtiem tā, lai dokumentus nebūtu iespējams atdalīt, dokumentiem jābūt sanumurētiem un jāatbilst pievienotajam satura rādītājam. (Uz piedāvājuma oriģināla un tā kopijas norāda attiecīgi “ORIGINĀLS” un “KOPIJA”);
- 10.4. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu atvasinājumus un tulkojumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu, ja viss piedāvājums ir cauršūts (caurauklots);
- 10.5. Pretendents nodrošina, ka dokumentu kopijas ir atbilstošas dokumentu oriģinālam;
- 10.6. **Piedāvājumā jābūt:**
 - 10.6.1. Pretendenta atlases dokumenti, kuri sakārtoti Dokumentācijas 13. punktā minētajā secībā;
 - 10.6.2. Finanšu piedāvājums, kas sagatavots saskaņā ar Dokumentācijas 15. punktā noteikto, atbilstoši Pielikumā Nr. 3 pievienotajai Finanšu piedāvājuma veidlapai.

11. Nosacījumi Pretendenta dalībai iepirkumā:

- 11.1. Par Pretendentu var būt fiziska persona, Latvijā vai ārvalstīs reģistrēta kapitālsabiedrība, personālsabiedrība vai minēto sabiedrību apvienība (personu grupa);
- 11.2. Uz Pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā norādītie Pretendentu izslēgšanas noteikumi;
- 11.3. Ja par iepirkuma uzvarētāju tiks atzīta personu grupa, tai 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgā Pasūtītāja paziņojuma saņemšanas jāizveido personālsabiedrība un jāreģistrējas likumā paredzētajā kārtībā.

12. Prasības attiecībā uz Pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām:

- 12.1. Pretendentam ir Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamie cilvēkresursi, tehniskais aprīkojums, profesionālās un organizatoriskās spējas;
- 12.2. Pretendents var nodrošināt Pakalpojumus ievērojot darba drošības, ugunsdrošības, ekoloģiskos un sanitāros drošības tehnikas normatīvus;
- 12.3. Pretendenta Pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanā piedāvātajam/-iem speciālistam/-iem ir vismaz 12 (divpadsmit) mēnešu pieredze Pakalpojumu sniegšanā.

13. Pretendenta atlases dokumenti:

- 13.1. Pretendenta pieteikums dalībai iepirkumā (Pielikums Nr. 1). Pieteikumu paraksta Pretendents, Pretendenta vadītājs vai tā pilnvarota persona. (Ja pieteikumu paraksta vadītāja pilnvarota persona, piedāvājumam jāpievieno attiecīga pilnvara.) Pieteikumā norāda Pretendenta nosaukumu, rekvizītus un kontaktpersonu atbilstoši Pielikumā Nr. 1. norādītajai veidlapai;
- 13.2. Pretendenta apliecinājums (iekļauts Pretendenta pieteikumā dalībai iepirkumā Pielikumā Nr. 1), ka
 - 13.2.1. Pretendentam ir Pakalpojuma sniegšanai nepieciešamie cilvēkresursi, tehniskais aprīkojums, profesionālās un organizatoriskās spējas;
 - 13.2.2. Pretendents var nodrošināt Pakalpojumus ievērojot darba drošības, ugunsdrošības, ekoloģiskos un sanitāros drošības tehnikas normatīvus.
- 13.3. Informācija par Pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanā piedāvāto/-ajiem speciālistu/-iem, kurš/-i atbilst Dokumentācijas 12.3. punktā noteiktajām prasībām. Iesniedzot informāciju par šajā punktā minēto pieredzi (saskaņā ar Pielikumu Nr. 4), Pretendents pievieno atbildīgo speciālistu CV;
- 13.4. Iesniedzamie dokumenti apakšuzņēmēju piesaistīšanas gadījumā:
 - 13.4.1. apakšuzņēmējam nododamo darbu saraksts un darbu apjoms, kā arī informācija par apakšuzņēmējiem – nosaukums, vienotais reģistrācijas numurs, adrese, kontaktpersona un tās tālruna numurs;
 - 13.4.2. gadījumā, ja Pretendents balstās uz apakšuzņēmēju iespējām Dokumentācijas 12. punktā minēto prasību izpildei, Pretendents iesniedz arī apakšuzņēmēja/-u apliecinājumu par gatavību piedalīties iepirkumu procedūrā un veikt noteikto apjomu vai vienošanos par sadarbību konkrēta līguma izpildei.
- 13.5. Iesniedzamie dokumenti gadījumā, ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība – Pretendents iesniedz vienošanās par personu grupas izveidošanu, kurā norāda personu, kura iepirkumu procedūrā pārstāv attiecīgo grupu, kā arī katras personas atbildības sadalījumu.

14. Pretendenta sniegtās informācijas patiesums – Pasūtītājs ir tiesīgs pārbaudīt Pretendenta sniegtās informācijas patiesumu kompetentās institūcijās. Nepatiesas informācijas iesniegšanas gadījumā, Pretendenta piedāvājums netiks vērtēts.

15. Finanšu piedāvājums:

- 15.1. Finanšu piedāvājumam jābūt izteiktam EUR, atsevišķi norādot summu bez nodokļiem, nodokļu apmēra summu un kopējo summu;
- 15.2. Ja Pretendents saskaņā ar 2006. gada 28. novembra Eiropas Padomes direktīvā 2006/112/EK noteikto Pakalpojumu servisu veic ar Pievienotā vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) likmi 0% (nulle procenti), Finanšu piedāvājumā jānorāda izmaksas bez PVN;
- 15.3. Finanšu piedāvājuma cenā jāietver visas ar iepirkuma priekšmetu saistītās izmaksas, kā arī visus nodokļus un nodevas, ja tādas paredzētas;
- 15.4. Finanšu piedāvājums jāiesniedz saskaņā ar Finanšu piedāvājuma veidlapu (Pielikums Nr. 3).

16. Pasūtītāja kontaktpersona – kontaktpersona, kura ir pilnvarota sniegt organizatorisku informāciju par iepirkumu procedūru – Vineta Dambrovska, tālrunis 28305574, fakss 67821275, e-pasts: vineta.dambrovska@vases.lv.

17. Piedāvājumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana:

- 17.1. Iepirkumu komisija vērtēs:
 - 17.1.1. Piedāvājumu noformējumu atbilstību Dokumentācijas 10. punktā noteiktajam, neatbilstošie piedāvājumi no tālākās vērtēšanas tiks izslēgti;
 - 17.1.2. Pretendenta iesniegto atlases dokumentu atbilstību Dokumentācijas 13. punktā noteiktajam, neatbilstošie piedāvājumi no tālākās vērtēšanas tiks izslēgti;
 - 17.1.3. Pretendenta atbilstību Dokumentācijas 11. un 12. punktos noteiktajam, neatbilstošie piedāvājumi no tālākās vērtēšanas tiks izslēgti;
 - 17.1.4. Pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanā piedāvātā/-o speciālist/-u atbilstību 12.3. punktā noteiktajam, neatbilstošie piedāvājumi no tālākās vērtēšanas tiks izslēgti;
 - 17.1.5. Finanšu piedāvājumu, pārbaudot, vai tajā nav aritmētiskās kļūdas. Ja Iepirkumu komisija Finanšu piedāvājumā atklāj aritmētiskās kļūdas, tās tiek labotas, par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma summu paziņojot Pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas. Vērtējot finanšu piedāvājumu, aritmētisko kļūdu labojums tiek ņemts vērā;
 - 17.1.6. Par uzvarētāju katrai lotei izvēlēsies Pretendentu, kurš attiecīgajai lotei iesniedzis dokumentācijas prasībām atbilstošu zemākās cenas piedāvājumu.
- 17.2. Iepirkumu komisija pārbaudīs vai uz Pretendentiem (neatkarīgi no tā reģistrācijas valsts vai pastāvīgās dzīvesvietas), kuriem būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, neattiecas Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā minētie Pretendentu izslēgšanas nosacījumi:
 - 17.2.1. izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, no Uzņēmumu reģistra iegūs informāciju vai uz Pretendentu attiecināmi Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektās daļas 1. punktā minētie fakti;
 - 17.2.2. izmantojot Ministru kabineta noteikto informācijas sistēmu, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, no Valsts ieņēmumu dienesta un Latvijas pašvaldībām iegūs informāciju vai uz Pretendentu/-iem attiecināms Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektās daļas 2. punktā minētais fakts. Pasūtītājs minēto informāciju no Valsts ieņēmumu dienesta un Latvijas pašvaldībām ir tiesīgs saņemt, neprasot Pretendenta piekrišanu;
 - 17.2.3. gadījumā, ja tiks konstatēti nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz EUR 150,00 (viens simts piecdesmit *euro*, 00 centi), Iepirkumu komisija rīkosies saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.² panta astotās daļas 2. punktā noteikto.
- 17.3. Ja Pretendents, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, ir reģistrēts ārvalstīs:
 - 17.3.1. Iepirkumu komisija lūgs ne mazāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā iesniegt attiecīgās valsts kompetentās institūcijas izziņu, kurā norādīts ka uz Pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 8.² panta piektajā daļā noteiktie gadījumi;
 - 17.3.2. Ja ārvalstīs reģistrēts Pretendents Iepirkumu komisijas noteiktajā termiņā, kurš nav īsāks par 10 (desmit) darba dienām, neiesniedz 17.3.1. punktā minētās izziņas, Iepirkumu komisija izvēlēsies nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis Dokumentācijas prasībām atbilstošu nākamo zemākās cenas piedāvājumu.

- 17.4. Iepirkumu komisija atlasa un vērtē Pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumā un Dokumentācijā noteiktajām prasībām, kā arī citos normatīvajos aktos noteikto. Iepirkumu komisijas lēmums ir saistošs Pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums;
- 17.5. Pasūtītājs var pieņemt lēmumu par iepirkumu procedūras izbeigšanu bez rezultātiem, ja nav saņemts neviens piedāvājums vai nav saņemts Dokumentācijā izvirzītajiem nosacījumiem un prasībām atbilstošs piedāvājums, vai Pretendents neatbilst izvirzītajām kvalifikācijas prasībām.

18. Līguma projekts

- 18.1. Pasūtītājs slēgs iepirkuma līgumus ar iepirkumu procedūras uzvarētājiem, pamatojoties uz Pretendentu piedāvājumu, saskaņā ar Dokumentācijas noteikumiem un attiecīgo iepirkuma līguma projektu (Pielikums Nr. 5);
- 18.2. Iepirkuma līgumu Pretendents paraksta un iesniedz Pasūtītājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no tā brīža, kad Pretendents ir saņēmis Pasūtītāja parakstītu līguma eksemplāru;
- 18.3. Ja izraudzītais Pretendents atsakās slēgt iepirkuma līgumu ar Pasūtītāju, vai arī tas netiek noslēgts 18.2. punktā noteiktajā termiņā, Iepirkumu komisija var izvēlēties nākamo Pretendentu, kurš iesniedzis Dokumentācijas prasībām atbilstošu nākamo zemākās cenas piedāvājumu;
- 18.4. Līguma slēgšanas procesā ir pieļaujami tikai Publisko iepirkumu likuma 67.¹ pantā noteiktie iepirkuma līguma grozījumi.

19. Apakšuzņēmēju nomaiņa

- 19.1. Pretendents ir tiesīgs bez saskaņošanas ar Pasūtītāju veikt apakšuzņēmēju nomaiņu, kā arī papildu apakšuzņēmēju iesaistīšanu līguma izpildē, ja par apakšuzņēmēju iesaisti līguma izpildē informācija piedāvājumā nav sniegta un atbilstība Dokumentācijas prasībām nav tikusi vērtēta iepirkumu procedūras ietvaros. Iepirkumu procedūrā izraudzītā Pretendenta apakšuzņēmējus, uz kuru iespējām iepirkumu procedūrā izraudzītais Pretendents balstījies, lai apliecinātu savas kvalifikācijas atbilstību paziņojumā par līgumu un iepirkumu procedūras dokumentos noteiktajām prasībām, pēc līguma noslēgšanas drīkst nomainīt tikai ar Pasūtītāja rakstveida piekrišanu;
- 19.2. Pasūtītājs pieņem lēmumu atļaut vai atteikt apakšuzņēmēja nomaiņu vai jaunu apakšuzņēmēju iesaistīšanu līguma izpildē ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tam kad saņēmis visu informāciju un dokumentus, kuri nepieciešami lēmuma pieņemšanai.

**PIETEIKUMS PAR PIEDALĪŠANOS IEPIRKUMĀ
„Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, iepirkuma
identifikācijas Nr. VASES 2015/05
(jāsagatavo uz Pretendenta veidlapas)**

Rīgā, 2015. gada _____ Nr. _____

Pretendents, _____,
Pretendenta nosaukums

_____ ,
Vienotais reģ. nr.

tās vadītāja _____ personā,
vadītāja vai pilnvarotās personas vārds, uzvārds

bankas rekvizīti _____
ar šī pieteikuma iesniegšanu:

- apliecina dalību VAS “Elektroniskie sakari” rīkotajā iepirkumā „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, iepirkuma identifikācijas Nr. VASES 2015/05, iesniedzot piedāvājumu:
 - 1. lotei;
 - 2. lotei.
- apliecina, ka (*Pretendenta nosaukums datīvā*) ir biroja telpu uzkopšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamie cilvēkresursi, tehniskais aprīkojums, profesionālās un organizatoriskās spējas;
- apņemas sniegt biroja telpu uzkopšanas pakalpojumus saskaņā ar Tehniskajā specifikācijā (Pielikums Nr. 2) noteiktajām prasībām;
- apņemas sniegt biroja telpu uzkopšanas pakalpojumus ievērojot darba drošības, ugunsdrošības, ekoloģiskos un sanitāros drošības tehnikas normatīvus;
- pilnībā akceptē visus Dokumentācijā ietvertos nosacījumus, nepasliktinot Dokumentācijā ietvertās prasības;
- apliecina, ka likumā noteiktajā kārtībā pēdējo triju gadu laikā līdz piedāvājuma iesniegšanas dienai nav konstatēti Pretendenta profesionālās darbības pārkāpumi;
- apliecina, ka visas piedāvājumā sniegtās ziņas ir patiesas;
- apliecina, ka nekādā veidā nav ieinteresēts nevienā citā piedāvājumā, kurš iesniegts iepirkumu procedūrā;
- apliecina, ka nav tādu apstākļu, kuri liegtu piedalīties iepirkumu procedūrā un pildīt iepirkumu procedūras dokumentos norādītās prasības.

Paraksts: _____
Pretendenta vadītājs vai pilnvarotais pārstāvis* Z.v.

Vārds, uzvārds _____

Amats _____

Pretendenta adrese _____

Pretendenta tālrunis, faksa numuri _____

Kontaktpersona _____

Vārds, uzvārds, amats, tālrunis, fakss, e-pasta adrese

!Pieteikums ir jāaizpilda iespiedrakstā .

*Pieteikums ir jāparaksta Pretendenta vadītājam vai viņa pilnvarotai personai (ja pieteikumu paraksta pilnvarotā persona, obligāti jāpievieno pilnvara).

Iepirkumu procedūras no 4 000 – 41 999 euro

„Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”,
Id.Nr. VASES 2015/05, dokumentācija

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA
iepirkuma „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”,
iepirkuma identifikācijas Nr. VASES 2015/05

1.LOTE

1. Informācija par pasūtītāja telpām un to platību:

- 1.1. Pasūtītāja telpu ar linoleja segumu (Pērses ielā 2-618, Rīgā) **56,3 m²** uzkopšanas darbu veikšana vienu reizi nedēļā darba dienās pēc pulksten 18.00 vai no rīta līdz plkst.8.00;
 - 1.2. Logu mazgāšana (pakešu logi) 8,0 m² –divas reizes kalendārajā gadā. Logu kopējā platība ir norādīta no iekšpuses. Logu mazgāšanai no ārpuses no iekšpuses sasniedzama 5,0 m² platībā, pārējo mazgāšanu no ārpuses veic telpu iznomātājs;
 - 1.3. Pasūtītāja telpu tīrīšana, logu mazgāšana un citi darbi Izpildītājam jāveic, izmantojot savus specializētos darba rīkus un tīrīšanas līdzekļus;
 - 1.4. Darbu veikšanā izmantot kvalitatīvus materiāltehniskos resursus, mazgājamus un dezinfekcijas līdzekļus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošināt higiēnas prasību ievērošanu, jebkuras virsmas un seguma nebojāšanu, kalpošanas ilglaicīguma nesamazināšanu;
 - 1.5. Pakalpojuma sniedzējam uzkopšanas un tīrīšanas darbi jāorganizē, ievērojot LR darba aizsardzības, ugunsdrošības, ekoloģiskos, sanitāros drošības tehnikas normatīvus.
- 2. Pasūtītāja telpu uzkopšanas periods** – no līguma abpusējas parakstīšanas dienas līdz 2017.gada 31.maijam.
- 3. Prasības:**
- 3.1. veikt telpu uzkopšanas darbus ar saviem darba rīkiem un tīrīšanas līdzekļiem;
 - 3.2. veikt sauso uzkopšanu grīdām, elektrības slēdžiem un galda lampām;
 - 3.3. veikt mitro uzkopšanu grīdām, palodzēm, darba vietām (galdiem), spoguļiem, mēbelēm, (sekcijām, skapjiem, plauktiem utt.), durvju rokturiem;
 - 3.4. veikt izlietņu un sanitāro mezglu uzkopšanu (mazgāšanu);
 - 3.5. veikt sanitāri higiēniskā aprīkojuma papildināšanu ar roku salvetēm, tualetes papīru, šķidrajām ziepēm;
 - 3.6. veikt radiatoru tīrīšanu;
 - 3.7. veikt traipu tīrīšanu uz sienām;
 - 3.8. veikt biroja mīksto mēbeļu tīrīšanu;
 - 3.9. iznest atkritumus (veikt miskastes un dokumentu smalcinātāju maisu nomaiņu) uz atkritumu konteineriem;
 - 3.10. divas reizes gadā veikt pakešu logu (tai skaitā logu stiklu, logu rāmju un palodžu) mazgāšanu.

2.LOTE

1. Informācija par pasūtītāja telpām un to platību:

- 1.1. Pasūtītāja telpu ar linoleja segumu (Kungu ielā 2, Liepājā) **47,2 m²** uzkopšanas darbu veikšana vienu reizi nedēļā darba dienās pēc pulksten 18.00 vai no rīta līdz plkst.7.30.
- 1.2. Logu mazgāšana (koka logu rāmji ar dubultām vērtnēm) 24 m² - divas reizes kalendārajā gadā. Logu kopējā platība ir norādīta no abām pusēm;
- 1.3. Pasūtītāja telpu tīrīšana, logu mazgāšana un citi darbi Izpildītājam jāveic, izmantojot savus specializētos darba rīkus un tīrīšanas līdzekļus;
- 1.4. Darbu veikšanā izmantot kvalitatīvus materiāltehniskos resursus, mazgājamus un dezinfekcijas līdzekļus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošināt higiēnas prasību ievērošanu, jebkuras virsmas un seguma nebojāšanu, kalpošanas ilglaicīguma nesamazināšanu;
- 1.5. Pakalpojuma sniedzējam uzkopšanas un tīrīšanas darbi jāorganizē, ievērojot LR darba aizsardzības, ugunsdrošības, ekoloģiskos, sanitāros drošības tehnikas normatīvus.

2. **Pasūtītāja telpu uzkopšanas periods** – no līguma abpusējas parakstīšanas dienas līdz 2017.gada 31.maijam.

3. Prasības:

- 3.1. veikt telpu uzkopšanas darbus ar saviem darba rīkiem un tīrīšanas līdzekļiem;
- 3.2. veikt sauso uzkopšanu grīdām, elektrības slēdžiem un galda lampām;
- 3.3. veikt mitro uzkopšanu grīdām, palodzēm, darba vietām (galdiem), spoguļiem, mēbelēm, (sekcijām, skapjiem, plauktiem utt.), durvju rokturiem;
- 3.4. veikt radiatoru tīrīšanu;
- 3.5. veikt traipu tīrīšanu uz sienām;
- 3.6. veikt biroja mīksto mēbeļu tīrīšanu;
- 3.7. iznest atkritumus (veikt miskastes un dokumentu smalcinātāju maisu nomaiņu) uz atkritumu konteineriem;
- 3.8. divas reizes gadā veikt pakešu logu (tai skaitā logu stiklu, logu rāmju un palodžu) mazgāšanu.

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

iepirkumam „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, iepirkuma identifikācijas Nr. VASES 2015/05

1. IESNIEDZA

Pretendenta nosaukums	Rekvizīti

2. KONTAKTPERSONA

Vārds, uzvārds	
Adrese	
Tālr. / Fax	
e-pasta adrese	

3. FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

1.LOTEI:

Juridiskām personām un fiziskām personām, kuras **ir** reģistrējušās kā saimnieciskās darbības veicēji:

Nr.p. k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms mēnesī)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR/mēnesī		
						bez PVN	PVN 21 %*	ar PVN 21%
A	B	C	D	F	G	H	I	J
1.	Darba telpu uzkopšana 1 (vienu) reizi nedēļā	56,3	<...>	<...>	<...>	H=(DxF)+G	I=Hx0,21	J=H+I

Iepirkumu procedūras no 4 000 – 41 999 *euro*

9

„Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”,
Id.Nr. VASES 2015/05, dokumentācija

Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR		
						bez PVN	PVN 21 %*	ar PVN 21%
2.	Logu mazgāšana	8	<...>	<...>	<...>	$G=(CxD)+F$	$H=G \times 0,21$	$I=G+H$
Izmaksas 12 (divpadsmit) mēnešu periodā KOPĀ (1. x 12 + 2. x 2):						<...>	<...>	<...>1

* ja piedāvājumu iesniedz fiziska persona, ailē „PVN 21 %” norāda – 0,00 EUR.

Fiziskām personām, kuras **nav** reģistrējušās kā saimnieciskās darbības veicēji:

Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms mēnesī)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR/mēnesī		
						bez nodokļiem	VSAOI darba devēja likme _____ %	ar nodokļiem
A	B	C	D	F	G	H	I	J
1.	Darba telpu uzkopšana 1 (vienu) reizi nedēļā	56,3	<...>	<...>	<...>	$H=(DxF)+G$	$I=H \times 0,21$	$J=H+I$
Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR		
						bez nodokļiem	VSAOI darba devēja likme _____ %	ar nodokļiem
2.	Logu mazgāšana	8	<...>	<...>	<...>	$G=(CxD)+F$	$H=G \times 0,21$	$I=G+H$
Izmaksas 12 (divpadsmit) mēnešu periodā KOPĀ (1. x 12 + 2. x 2):						<...>	<...>	<...>2

¹ Vērtējamās zemākās cenas izmaksas

² Vērtējamās zemākās cenas izmaksas

2.LOTEI:

Juridiskām personām un fiziskām personām, kuras **ir** reģistrējušās kā saimnieciskās darbības veicēji:

Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms mēnesī)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR/mēnesī		
						bez PVN	PVN 21 %*	ar PVN 21%
A	B	C	D	F	G	H	I	J
1.	Darba telpu uzkopšana 1 (vienu) reizi nedēļā	47,2	<...>	<...>	<...>	$H=(D \times F)+G$	$I=H \times 0,21$	$J=H+I$
Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR		
						bez PVN	PVN 21 %*	ar PVN 21%
2.	Logu mazgāšana	24	<...>	<...>	<...>	$G=(C \times D)+F$	$H=G \times 0,21$	$I=G+H$
Izmaksas 12 (divpadsmit) mēnešu periodā KOPĀ (1. x 12 + 2. x 2):						<...>	<...>	<...>3

* ja piedāvājumu iesniedz fiziska persona, ailē „PVN 21 %” norāda – 0,00 EUR.

Fiziskām personām, kuras **nav** reģistrējušās kā saimnieciskās darbības veicēji:

Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms mēnesī)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR/mēnesī		
						bez nodokļiem	VSAOI darba devēja likme %	ar nodokļiem
A	B	C	D	F	G	H	I	J
1.	Darba telpu uzkopšana 1 (vienu) reizi nedēļā	47,2	<...>	<...>	<...>	$H=(D \times F)+G$	$I=H \times 0,21$	$J=H+I$
Nr.p.k.	Darbu veids	Platība m ²	Darba stundas (apjoms)	Darba stundas izmaksas EUR bez PVN	Pakalpojumu sniegšanai nepieciešamo līdzekļu izmaksas EUR bez PVN	Izmaksas EUR		
						bez nodokļiem	VSAOI darba devēja likme %	ar nodokļiem
2.	Logu mazgāšana	24	<...>	<...>	<...>	$G=(C \times D)+F$	$H=G \times 0,21$	$I=G+H$
Izmaksas 12 (divpadsmit) mēnešu periodā KOPĀ (1. x 12 + 2. x 2):						<...>	<...>	<...>4

³ Vērtējamās zemākās cenas izmaksas

⁴ Vērtējamās zemākās cenas izmaksas

Vadītāja vai pilnvarotās personas vārds,
uzvārds, amats:

Paraksts:

Datums, vieta

Piedāvājums ir jāparaksta Pretendenta vadītājam vai viņa pilnvarotai personai (ja piedāvājumu paraksta pilnvarotā persona, obligāti jāpievieno pilnvara).
Z.v.

Informācija par Pretendentu iepirkumam „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, iepirkuma identifikācijas Nr. VASES 2015/05

Informācija par Pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanā piedāvāto/-ajiem speciālistu/-iem, kurš/-i atbilst Dokumentācijas 12.3. punktā noteiktajām prasībām (saskaņā ar Dokumentācijas 13.3. punktu):

Vārds, uzvārds	Informācija par pieredzi (iekļaujot informāciju par pakalpojumu veidu, sadarbības partneri un pieredzes periodu)
<...>	<...>
<...>	<...>

Pielikumā Pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanā piedāvātā/-o speciālista/-u CV **uz** _____ (_____) **lapām.**

Vadītāja vai pilnvarotās personas vārds,
uzvārds, amats:

Paraksts:

.....
.....

Datums, vieta

.....
.....

Piedāvājums ir jāparaksta Pretendenta vadītājam vai viņa pilnvarotai personai (ja piedāvājumu paraksta pilnvarotā persona, obligāti jāpievieno pilnvara). Z.v.

LĪGUMS (projekts) ____ . LOTEI

Par biroja telpu uzkopšanas pakalpojumiem _____ ielā _____,

Pasūtītāja līguma Nr. _____

Izpildītāja līguma Nr. _____

Rīgā

Valsts akciju sabiedrība “Elektroniskie sakari”, vienotais reģistrācijas Nr. 40003021907, juridiskā adrese: Eksporta iela 5, Rīgā, LV-1010, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____ izdoto pilnvaru Nr. _____, (turpmāk – Pasūtītājs), no vienas puses, un

_____, vienotais reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese: _____, tās _____ personā, kurš rīkojas saskaņā ar _____ (turpmāk – Izpildītājs), no otras puses, abi kopā saukti „Puses” un katrs atsevišķi „Puse”, pamatojoties uz iepirkumu procedūras no 4 000 – 41 999 *euro* „Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”, identifikācijas Nr. VASES 2015/05, ____ . lotes rezultātiem, savstarpēji vienojoties, bez viltus, maldības un spaidiem, ievērojot normatīvo aktu prasības, noslēdz šādu līgumu, (turpmāk – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. Izpildītājs apņemas nodrošināt biroju telpu _____ ielā _____, _____ (turpmāk – Objekts):
 - 1.1.1. darba telpu ikdienas uzkopšanas;
 - 1.1.2. logu mazgāšanas pakalpojumu (turpmāk – Pakalpojumi) sniegšanu saskaņā ar Līguma pielikumā Nr. 1 „Tehniskā specifikācija” (turpmāk – Līguma pielikums Nr. 1) noteikto par Līguma pielikumā Nr. 2 „Finanšu piedāvājums” (turpmāk – Līguma pielikums Nr. 2) norādītajām cenām un saskaņā ar pārējiem Līguma noteikumiem.
- 1.2. Līguma pielikumā Nr. 2 norādītās Pakalpojumu cenas ir nemainīgas visā Līguma darbības laikā.
- 1.3. Pasūtītājs apņemas veikt samaksu par Pakalpojumiem saskaņā ar Līguma 2. punktā noteikto kārtību un nosacījumiem.

2. LĪGUMCENA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 2.1. Saskaņā ar Līguma Pielikumu Nr. 2 „Finanšu piedāvājums” Līguma kopējā summa par Pakalpojumu sniegšanu bez _____ nodokļa (turpmāk – _____) ir EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi), _____ % ir EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi), tādejādi kopējā Līguma summa ar _____ ir EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi).
- 2.2. Par ikmēneša pilnīgu un kvalitatīvu Līguma 1.1.1. punktā noteikto Pakalpojumu sniegšanu Pasūtītājs apņemas katru mēnesi samaksāt Izpildītājam:
 - 2.2.1. EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi) bez _____;
 - 2.2.2. _____ % EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi);
 - 2.2.3. kopējais ikmēneša maksājums ar _____ EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi),

7 (septiņu) darba dienu laikā pēc Izpildītāja sagatavotā rēķina saņemšanas dienas, naudas līdzekļus pārskaitot uz Izpildītāja rēķinā norādīto norēķinu kontu bankā. Izpildītājs

Iepirkumu procedūras no 4 000 – 41 999 *euro*

14

„Biroja telpu (reģionālajās struktūrvienībās) uzkopšanas pakalpojumi”,

Id.Nr. VASES 2015/05, dokumentācija

- sagatavo rēķinu tikai pēc Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas.
- 2.3. Par pilnīgu un kvalitatīvu Līguma 1.1.2. punktā noteikto Pakalpojumu sniegšanu Pasūtītājs apņemas samaksāt Izpildītājam:
- 2.3.1. EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi) bez _____;
- 2.3.2. _____ % EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi);
- 2.3.3. kopējais maksājums par vienu Pakalpojumu sniegšanas reizi ar _____ EUR _____ (_____ *euro*, _____ centi)
- 7 (septiņu) darba dienu laikā pēc Izpildītāja sagatavotā rēķina saņemšanas dienas, naudas līdzekļus pārskaitot uz Izpildītāja rēķinā norādīto norēķinu kontu bankā. Izpildītājs sagatavo rēķinu tikai pēc Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akta abpusējas parakstīšanas.
- 2.4. _____ tiek piemērots atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktai kārtībai. Ja Līguma darbības laikā atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem mainās _____ likme, Puses vienojas, bez papildu vienošanās, Līgumā noteiktajām summām bez _____ piemērot spēkā esošo _____ likmi, tādējādi mainot Līguma kopējo summu ar _____.
- 2.5. Pasūtītājs ir tiesīgs samazināt Līguma 2.2. punktā noteikto maksājumu, ja saskaņā ar Līguma 3.3. punktā noteikto Puses ir vienojušās par maksājuma apjoma samazinājumu.
- 2.6. Pasūtītājs ir tiesīgs samazināt Līguma 2.3. punktā noteikto maksājumu, ja saskaņā ar Līguma 3.5. punktā noteikto Puses ir vienojušās par maksājuma apjoma samazinājumu.
- 2.7. Maksājumi tiek atzīti par izpildītiem dienā, kad Pasūtītājs ir pārskaitījis naudu uz Izpildītāja bankas kontu, ko apliecina attiecīgais maksājuma uzdevums.

3. PAKALPOJUMU SNIEGŠANA, NODOŠANAS UN PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Pakalpojumi tiek sniegti saskaņā ar Līguma pielikumā Nr. 1 noteikto.
- 3.2. Līguma 1.1. punktā noteikto Pakalpojumu sniegšanā Izpildītājs piesaista _____ (_____) darbinieku/-s. Ja Līguma izpildes laikā mainās Pakalpojumu sniegšanā iesaistītais/-ie darbinieks/-i, Izpildītājs to rakstiski saskaņo ar Pasūtītāju 2 (divas) darba dienas pirms darbinieks uzsāk Pakalpojumu sniegšanu.
- 3.3. Par katrā mēnesī Līguma 1.1.1. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem Puses sastāda nodošanas – pieņemšanas aktu, kurā norāda informāciju par:
- 3.3.1. sniegto Pakalpojumu kvalitāti;
- 3.3.2. Pakalpojumu sniegšanā konstatētajām neatbilstībām, ja tādas ir;
- 3.3.3. ikmēneša maksājuma apjoma samazinājumu, ja tiek konstatētas Pakalpojumu sniegšanas neatbilstības.
- 3.4. Līguma 1.1.2. punktā noteiktie Pakalpojumi tiek sniegti tikai pēc Pasūtītāja rakstiska pieprasījuma.
- 3.5. Par Līguma 1.1.2. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem Puses sastāda nodošanas – pieņemšanas aktu, kurā norāda informāciju par:
- 3.5.1. sniegto Pakalpojumu kvalitāti;
- 3.5.2. Pakalpojumu sniegšanā konstatētajām neatbilstībām, ja tādas ir;
- 3.5.3. maksājuma apjoma samazinājumu, ja tiek konstatētas Pakalpojumu sniegšanas neatbilstības.
- 3.6. Pakalpojumi tiek uzskatīti par sniegtiem, ja tie ir sniegti saskaņā ar Līguma prasībām un Pušu Līguma 8.3. un 8.4. punktos noteiktie pilnvarotie pārstāvji ir parakstījuši Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas aktu 2 (divos) eksemplāros.
- 3.7. Izpildītājs sagatavo rēķinu Pasūtītājam pēc tam, kad Pušu Līguma 8.3. un 8.4. punktos noteiktie pilnvarotie pārstāvji ir parakstījuši Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas aktu .

4. PUŠU SAISTĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. Izpildītājam ir pienākums:

4.1.1. sniegt Pakalpojumus saskaņā ar Līguma pielikumā Nr. 1 noteikto;

4.1.2. Pakalpojumu sniegšanā iesaistīt speciālistu/-s:

4.1.2.1. speciālista vārds, uzvārds;

4.1.2.2. speciālista vārds, uzvārds;

4.1.2.3.

4.1.3. pirms Pakalpojumu uzsākšanas Objektā, iepazīties ar Objektu;

4.1.4. sniedzot Pakalpojumus, ievērot LR normatīvo aktu noteikumus, drošības tehnikas, darba aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, kā arī uzņemt pilnu atbildību par jebkādam sekām, kuras iestājās minēto noteikumu neievērošanas vai nepienācīgas ievērošanas rezultātā;

4.1.5. gadījumā, ja Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja darbinieku sniegto Pakalpojumu kvalitāte, Izpildītāja pienākums ir pēc Pasūtītāja vai Līguma 8.3. punktā noteiktās Pasūtītāja atbildīgās (pilnvarotās) personas rakstiska pieprasījuma, kurā norādīts pieprasījuma iesniegšanas iemesls, nomainīt attiecīgo darbinieku 1 (vienas) darba dienas laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas;

4.1.6. ievērot (t.sk. Izpildītāja darbiniekiem) konfidencialitāti attiecībā uz jebkuriem Objekta telpās esošiem dokumentiem un materiāliem jebkādā formā, ar kuriem Izpildītāja darbiniekiem ir iespēja apzināti vai neapzināti iepazīties Pakalpojuma sniegšanas procesā. Ir aizliegta jebkuru Objekta telpās esošo dokumentu kopēšana, fotografēšana, filmēšana vai dokumentu izņemšana. Izpildītājs apņemas nodrošināt jebkādu ziņu neizpaušanu trešajām personām attiecībā uz informāciju, kuru iespējams iegūt Pakalpojumu sniegšanas procesā. Par šī punkta ievērošanu pilnu atbildību uzņemas Izpildītājs;

4.1.7. uzņemt pilnu materiālo atbildību par Objektam un Pasūtītājam nodarītajiem zaudējumiem un segt visus zaudējumus, kuri Izpildītāja vainas dēļ vai saistībā ar to, ka Izpildītājs nav ievērojis Līguma, tā pielikumu noteikumus un LR normatīvos aktus, radušies Pasūtītājam vai trešajām personām;

4.1.8. sniedzot Pakalpojumus, izmantot tikai Latvijas Republikā sertificētus uzkopšanas un tīrīšanas līdzekļus un materiālus;

4.1.9. novērst Pasūtītāja izteiktās pretenzijas par Līguma 1.1.1. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem ne ilgāk 4 (četrus) stundu laikā;

4.1.10. novērst Pasūtītāja izteiktās pretenzijas par Līguma 1.1.2. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem ne ilgāk 24 (divdesmit četrus) stundu laikā;

4.1.11. nepieciešamības gadījumā iesniegt Pasūtītājam priekšlikumus Pakalpojumu sniegšanas kvalitātes uzlabošanai;

4.1.12. par saviem līdzekļiem novērst bojājumus un segt zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam Izpildītāja nekvalitatīvi sniegto Pakalpojumu dēļ.

4.2. Izpildītājam ir tiesības:

4.2.1. saņemt samaksu no Pasūtītāja saskaņā ar Līguma noteikumiem;

4.2.2. saņemt no Pasūtītāja tā rīcībā esošo Līguma izpildei nepieciešamo informāciju.

4.3. Pasūtītājam ir pienākums:

4.3.1. veikt samaksu par saņemtajiem Pakalpojumiem, ja tie ir sniegti atbilstoši Līguma nosacījumiem;

4.3.2. sniegt Izpildītājam Līguma izpildei nepieciešamo informāciju.

4.4. Pasūtītājam ir tiesības:

4.4.1. iesniegt Izpildītājam rakstveida pretenziju ar iebildumiem par Pakalpojumu sniegšanu atbilstoši Līgumam un/vai Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

- 4.4.2. gadījumā, ja Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja darbinieku sniegto Pakalpojumu kvalitāte, iesniegt Izpildītājam rakstisku pieprasījuma, kurā norādīts pieprasījuma iesniegšanas iemesls, par attiecīgā darbinieka nomaiņu;
- 4.4.3. neuzņemt atbildību par Izpildītāja inventāru, tehniku un materiāliem;
- 4.4.4. neapmaksāt Izpildītāja rēķinus par Pakalpojumiem, par kuriem saskaņā ar Līguma noteikto kārtību Pasūtītājs ir iesniedzis rakstveida pretenziju un nav parakstījis Pakalpojumu ikmēneša nodošanas – pieņemšanas aktu.

5. SODA SANKCIJAS UN ATBILDĪBA

- 5.1. Puses apņemas neizpaust Līguma saturu un tā pildīšanas laikā iegūtās ziņas, tajā skaitā ziņas par Pasūtītāja dokumentiem, izņemot gadījumus, kuri noteikti normatīvajos aktos.
- 5.2. Puses apņemas pilnā apmērā atlīdzināt otrai Pusei un/vai trešajām personām zaudējumus, kas radušies Puses vainas dēļ, sniedzot vai izmantojot Pakalpojumus. Vainīgajai Pusei ir jāatlīdzina zaudējumi otrai Pusei 1 (viena) mēneša laikā no attiecīgo zaudējumu fakta, par ko ir sastādīts un abpusēji parakstīts zaudējumu akts no fakta konstatēšanas dienas.
- 5.3. Ja Izpildītājs nesniedz Pakalpojumus atbilstoši Līguma nosacījumiem vai nenovērš Pasūtītāja pretenzijas par Līguma 1.1.1. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem 4 (četrus) stundu laikā un/vai par Līguma 1.1.2. punktā noteiktajiem sniegtajiem Pakalpojumiem 24 (divdesmit četrus) stundu laikā, Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt un Izpildītājam ir pienākums samaksāt līgumsodu EUR 50,00 (piecdesmit euro, 00centi) apmērā par katru konstatēto gadījumu. Pasūtītājs ir tiesīgs ieturēt līgumsodu no Izpildītājam veicamajiem maksājumiem.
- 5.4. Par saņemto Pakalpojumu nesavlaicīgu apmaksu Izpildītājam ir tiesības pieprasīt un Pasūtītājam ir pienākums samaksāt līgumsodu 0,1 % (vienas desmitdaļas procenta) apmērā no neapmaksātās summas par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % (desmit procentu) apmērā no neapmaksātās summas.
- 5.5. Līgumsoda samaksa Puses neatbrīvo no citām Līgumā noteiktajām saistībām un zaudējumu atlīdzības pienākuma.

6. NEPĀRVARAMĀS VARAS APSTĀKĻI

- 6.1. Ja viena vai otra Puse nevar pilnīgi vai daļēji izpildīt savas ar Līgumu uzņemtās saistības tādu apstākļu dēļ, kurus izraisījuši jebkāda veida dabas stihija, ugunsgrēks, militāras akcijas, politiskās situācijas, kompetentu valsts iestāžu aizliegums, Puses rakstiski vienojas par uzņemto saistību izpildes termiņa pagarināšanu par laiku, kas vienāds ar minēto apstākļu izraisīto kavēšanos.
- 6.2. Ja Līguma 6.1. punktā minētie apstākļi turpinās ilgāk kā 2 (divus) mēnešus, jebkura no Pusēm ir tiesīga atteikties no Līgumā noteiktām saistībām, un neviena no Pusēm nav tiesīga prasīt zaudējumu atlīdzināšanu.
- 6.3. Pusei, kurai kļuvis neiespējami izpildīt uzņemtās saistības Līguma 6.1. punktā minēto apstākļu dēļ, 5 (piecu) darba dienu laikā rakstiski jāpaziņo otrai Pusei par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos.

7. APAKŠUZŅĒMĒJU PIESAISTĪŠANA UN NOMAIŅA

(Apakšuzņēmēju piesaistīšanas gadījumā, šis punkts tiks precizēts, ievērojot Iepirkuma dokumentācijā ____ . – ____ . punktā un Pretendenta piedāvājumā noteikto).

8. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 8.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz 2017. gada 31. maijam.

- 8.2. Par Līguma grozījumiem un papildinājumiem Puses vienojas rakstiskā veidā un tie kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 8.3. Pasūtītāja pilnvarotā persona Līguma izpildei un Līgumā noteiktā Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanai ir _____, tālr. 67333034, fakss: 67821275, e-pasts: [@vases.lv](mailto:vases@vases.lv).
- 8.4. Izpildītāja pilnvarotā persona Līguma izpildei un Līgumā noteiktā Pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanai ir _____, tālr. _____, fakss: _____, e-pasts: _____.
- 8.5. Neviena no Pusēm bez otras Puses rakstiskas piekrišanas nevar nodot ar Līgumu uzņemto saistību izpildi trešajai personai vai mainīt Līguma 7. punktā norādīto/-s apakšuzņēmēju/-s.⁵
- 8.6. Ja kādai no Pusēm tiek mainīts juridiskais statuss, juridiskā adrese vai citi rekvizīti, par to nekavējoties rakstiski paziņo otrai Pusei.
- 8.7. Puses reorganizācijas gadījumā Līguma noteikumi ir saistoši Puses tiesību un saistību pārņēmējam.
- 8.8. Līgums var tikt izbeigts pirms uzņemto saistību izpildes, Pusēm rakstiski vienojoties.
- 8.9. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, ja Izpildītājs nepilda ar Līgumu uzņemtās saistības vai 10 (desmit) darba dienas pirms Līguma izbeigšanas datuma informējot par to Izpildītāju. Šādā gadījumā Puses līdz Līguma izbeigšanai veic savstarpējos norēķinus.
- 8.10. Puses visus strīdus un domstarpības, kas varētu rasties Līguma izpildes laikā, risinās savstarpēju pārrunu ceļā.
- 8.11. Puses vienojas, ka visi strīdi un domstarpības, par kurām netiks panākta vienošanās pārrunu ceļā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā, tiks nodoti izskatīšanai Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.12. Līgums sagatavots un parakstīts uz __ (_____) lapām 2 (divos) eksemplāros, ar vienādu juridisku spēku, pa 1 (vienam) eksemplāram katrai Pusei.
- 8.13. Līgumam tiek pievienoti un ir tā neatņemama sastāvdaļa – 2 (divi) pielikumi:
 8.13.1. Pielikums Nr. 1 – Tehniskā specifikācija;
 8.13.2. Pielikums Nr. 2 – Finanšu piedāvājums.

9. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES UN REKVIZĪTI

PASŪTĪTĀJS

VAS „Elektroniskie sakari”

Eksporta iela 5, Rīgā, LV-1010

e-pasts: vases@vases.lv

Vienotais reģ. Nr. 40003021907

PVN Nr. LV 40003021907

Tālr. 67333034, Fakss: 67821275

Banka: AS „Citadeles banka”

Konts: LV14PARX0000231601015

Bankas kods PARXLV22

/ _____ /

2015. gada ____ . _____

IZPILDĪTĀJS

Vienotais reģ. Nr.

PVN Nr.

Tālr., Fakss:

Banka:

Konts:

Bankas kods:

/ _____ /

2015. gada ____ . _____

⁵ Punkts tiks precizēts atbilstoši izvēlētajam Pretendenta piedāvājumam.

Pasūtītāja pilnvarotā persona Līguma izpildei
un Līgumā noteiktā Pakalpojumu nodošanas –
pieņemšanas akta parakstīšanai

/ _____ /

2015. gada ____ . _____

Izpildītāja pilnvarotā persona Līguma izpildei
un Līgumā noteiktā Pakalpojumu nodošanas
– pieņemšanas akta parakstīšanai

/ _____ /

2015. gada ____ . _____