

LĪGUMS Nr. 7-7/77

iepirkumā „Ēkas Cēsu ielā 4, Valmierā telpu uzkopšana” (Nr. ViA2014/11- 7/016)

Valmierā

2014.gada 18.decembrī

VIDZEMES AUGSTSKOLA, reģistrācijas Nr. LV90001342592, Augstskolu reģistrā reģistrēta ar Nr.2543001659, juridiskā adrese: Cēsu iela 4, Valmiera, LV-4201, kuru uz Vidzemes Augstskolas Satversmes un Ministru Kabineta 2013.gada 30.jūlija rīkojuma Nr.341 pamata pārstāv rektors Gatis Krūmiņš (turpmāk tekstā - PASŪTĪTĀJS), no vienas puses,

un

sabiedrība ar ierobežotu atbildību „SKUDRA PLUS”, reģistrācijas Nr. LV44103071188, juridiskā adrese: Valmiermuižas iela 9 - 25, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV - 4219, kuru uz Statūtu pamata pārstāv tās direktors Juris Ošiņš (turpmāk tekstā – IZPILDĪTĀJS) no otras puses,

abi kopā un katrs atsevišķi turpmāk tekstā saukti arī par PUSĒM,

pamatojoties uz Vidzemes Augstskolas Iepirkumu komisijas 2014.gada 9.decembra protokolu Nr.56 par uzvarētāja atzīšanu iepirkumā „Ēkas Cēsu ielā 4, Valmierā telpu uzkopšana” (Nr. ViA2014/11- 7/016),

noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – Līgums)

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. PASŪTĪTĀJS uzdod un IZPILDĪTĀJS ar savu darbaspēku, darba inventāru, darba rīkiem, ierīcēm un uzkopšanas līdzekļiem veic PASŪTĪTĀJA telpu profesionālu uzkopšanu un logu mazgāšanu (turpmāk tekstā - Pakalpojums) Cēsu ielā 4, Valmierā (turpmāk tekstā – Telpas) saskaņā ar Līguma Pielikumu Nr.1 „Tehniskā specifikācija” (turpmāk tekstā – Specifikācija), kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.

2. LĪGUMA TERMIŅŠ

- 2.1. *Līgums stājas spēkā brīdī, kad to ir parakstījušas abas PUSES un ir spēkā 12 (divpadsmit) mēnešus vai līdz brīdim, kad Līgums tiek izbeigts šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.*
- 2.2. IZPILDĪTĀJS apņemas veikt Pakalpojumu *no 2015.gada 1.janvāra līdz 2015.gada 31.decembrim.*

3. LĪGUMA CENA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. LĪGUMA kopējā summa ir **16 372,08 EUR** (sešpadsmit tūkstoši trīs simti septiņdesmit divi euro 08 centi) (1364,34 EUR mēnesī/X 12 mēneši).
- 3.2. IZPILDĪTĀJS PASŪTĪTĀJAM līdz katra nākamā mēneša 15. (piecpadsmitajam) datumam sagatavo pieņemšanas–nodošanas aktu un rēķinu un iesniedz tos PASŪTĪTĀJA kontaktpersonai vai nosūta pa pastu uz adresi Valmiera, Cēsu iela 4, LV 4201. Aktā norāda iepriekšējā mēnesī sniegtā Pakalpojuma apmēru, rēķinā norāda summu, kas, atbilstoši šim Līgumam, ir pārskaitāma uz IZPILDĪTĀJA norādīto kontu
- 3.3. PASŪTĪTĀJS apmaksu veic ar pārskaitījumu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc pieņemšanas–nodošanas akta parakstīšanas par iepriekšējā kalendārajā mēnesī sniegto/saņemto Pakalpojumu un rēķina saņemšanas.

4. PASŪTĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 4.1. PASŪTĪTĀJS apņemas pieņemt no IZPILDĪTĀJA tā sniegto Pakalpojumu, ja tas izpildīts profesionāli, pilnā apmērā un atbilstoši Līgumam.
- 4.2. PASŪTĪTĀJS apņemas nodrošināt apstākļus, kas nekavē un netraucē izpildīt Pakalpojumu atbilstoši šim Līgumam (iekļūšanu telpās, darba rīku glabāšanu u.c.).
- 4.3. PASŪTĪTĀJS apņemas veikt samaksu šī Līguma noteiktajā kārtībā.
- 4.4. PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs izbeigt šo Līgumu pēc savas iniciatīvas vienpersoniski, ja IZPILDĪTĀJS atkārtoti, pēc PASŪTĪTĀJA rakstiska brīdinājuma atbilstošā kvalitātē nav pildījis Līguma saistības Specifikācijā norādītajos termiņos un apjomos.
- 4.5. PASŪTĪTĀJAM ir tiesības rakstveidā, nosūtot e–pastā vai iesniedzot personīgi

IZPILDĪTĀJAM sniegt ieteikumus un norādes attiecībā uz IZPILDĪTĀJA Pakalpojumu kvalitāti un tā darbinieku (pārstāvju) un viņu veiktā darba atbilstību šī Līguma prasībām. Jebkuri pamatoti PASŪTĪTĀJA ieteikumi un norādījumi ir izpildāmi nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā no brīža, kad tie tiek darīti zināmi IZPILDĪTĀJAM.

- 4.6. PASŪTĪTĀJS apņemas vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš brīdināt IZPILDĪTĀJU gadījumā, ja ir plānotas izmaiņas PASŪTĪTĀJA darba laikā.
- 4.7. PASŪTĪTĀJAM jābrīdina IZPILDĪTĀJS par apkopjamo telpu platību izmaiņām 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas iepriekš. Samazinoties apkopjamām platībām, proporcionāli tiek samazināta maksa par IZPILDĪTĀJA sniegtajiem pakalpojumiem.
- 4.8. PASŪTĪTĀJA kontaktpersona Līguma izpildē ir Vidzemes Augstskolas Saimniecības pārvaldniece *Iveta Grīnberga*, tālr. 26651033, e-pasts: iveta.grinberga@va.lv.

5. IZPILDĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 5.1. IZPILDĪTĀJS izpilda visu Līgumā noteikto Pakalpojuma apjomu ar saviem darbarīkiem, materiāliem, uzkopšanas līdzekļiem, ierīcēm un darbaspēku atbilstoši Līguma prasībām PASŪTĪTĀJA noteiktajā laikā un atbilstoši Specifikācijā noteiktajam.
- 5.2. IZPILDĪTĀJS apņemas stingri ievērot PASŪTĪTĀJA iekšējās kārtības noteikumus, kas IZPILDĪTĀJAM ir zināmi, un norādes, kas attiecas uz darba organizēšanu un drošību telpās.
- 5.3. IZPILDĪTĀJS, veicot Pakalpojumu, ievēro drošības tehnikas, darba aizsardzības, piekļuves kontroles sistēmas un drošības prasības un noteikumus, ugunsdrošības, sanitāri higiēniskās, vides aizsardzības un citus spēkā esošos noteikumus un prasības, kas attiecas uz Līgumā paredzētā Pakalpojuma veikšanu.
- 5.4. IZPILDĪTĀJA darbiniekiem PASŪTĪTĀJA telpās jābūt kārtīgi, tīri apģērbtiem un jāvalkā darba apģērbs ar IZPILDĪTĀJA firmas logo.
- 5.5. IZPILDĪTĀJS 5 (piecas) darba dienas pirms darba uzsākšanas iesniedz PASŪTĪTĀJAM sarakstu, kurā norāda darbinieku vārdus, uzvārdus, kuri saskaņā ar Līgumu veiks Pakalpojumu.
- 5.6. IZPILDĪTĀJS nodrošina savu darbinieku godprātīgu pienākumu un Pakalpojuma izpildi atbilstoši Līguma prasībām, kā arī uzņemas pilnu atbildību par savu darbinieku rīcību laikā, kad tie saskaņā ar šo Līgumu atrodas PASŪTĪTĀJA telpās.
- 5.7. IZPILDĪTĀJS atbild par visiem zaudējumiem, kas rodas PASŪTĪTĀJAM vai trešajām personām Līguma izpildes gaitā IZPILDĪTĀJA darbības vai bezdarbības rezultātā.
- 5.8. Ja IZPILDĪTĀJA vainas dēļ PASŪTĪTĀJAM vai trešajām personām tiek radīti zaudējumi, nodarot bojājumus telpām, precēm, inventāram u.c. materiālajām vērtībām un kurus IZPILDĪTĀJS nav izlabojis vai nevar izlabot 48 (četrdesmit astoņu) stundu laikā, IZPILDĪTĀJS atlīdzina PASŪTĪTĀJAM vai trešajām personām radītos zaudējumus.
- 5.9. IZPILDĪTĀJA pienākums ir nekavējoties pārtraukt attiecīgā darbinieka darbību PASŪTĪTĀJA telpās, ja par to no PASŪTĪTĀJA saņemts rakstisks pamatots aizrādījums/pieprasījums.
- 5.10. IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par trešajām personām, kurām ir uzticēts veikt Pakalpojumu, kā arī par visiem zaudējumiem, kas radušies PASŪTĪTĀJAM IZPILDĪTĀJA un/vai tā darbinieku (pārstāvju) vainas dēļ.
- 5.11. IZPILDĪTĀJS apņemas neizpaust Līguma izpildes gaitā iegūto informāciju trešajām personām, kas tieši vai netieši tam kļūst vai var kļūt zināma par PASŪTĪTĀJA iestādi, darbiniekiem, studentiem un sadarbības partneriem, kā arī ievērot normatīvo aktu prasības attiecībā uz komercnoslēpumu, fizisko personu datu aizsardzību un ierobežotas pieejamības informāciju visā Līguma darbības laikā, kā arī pēc Līguma darbības izbeigšanās.
- 5.12. Ar šī Līguma parakstīšanu IZPILDĪTĀJS apliecina, ka tam ir saprotami Līguma noteikumi un atzīst tos par saistošiem un izpildāmiem. IZPILDĪTĀJS apliecina, ka viņa rīcībā ir nepieciešamie darbinieki un materiālie resursi, kas nepieciešami savlaicīgai un kvalitatīvai šajā Līgumā un tā pielikumos noteikto pienākumu un saistību izpildei.
- 5.13. IZPILDĪTĀJA kontaktpersona Līguma izpildē ir SIA „Skudra Plus” direktors *Juris Ošiņš*, tālr. 26574353, e-pasts: skudrapluss@inbox.lv.

6. LĪGUMA IZBEIGŠANA

- 6.1. PUSĒM ir tiesības vienpusēji pirms termiņa pārtraukt Līguma darbību, 3 (trīs) mēnešus

iepriekš par to rakstiski informējot otru PUSI.

- 6.2. PASŪTĪTĀJAM ir tiesības vienpusēji pārtraukt Līguma darbību, rakstiski par to brīdinot IZPILDĪTĀJU 1 (vienu) mēnesi iepriekš, ja Pakalpojums netiek veikts pilnīgi vai netiek veikts pienācīgā kvalitātē un tas ir fiksēts ar pretenzijām 3 (trīs) reizes Līguma darbības laikā un/vai IZPILDĪTĀJS neveic Pakalpojumu saskaņā ar Līguma noteikumiem 1 (vienu) kalendāro mēnesi. Šajā gadījumā PASŪTĪTĀJS var izvērtēt IZPILDĪTĀJA paskaidrojumus par šajā Līgumā paredzēto noteikumu neievērošanu.
- 6.3. PUSES rakstveidā var vienoties par Līguma izbeigšanu.

7. PUŠU ATBILDĪBA, DOMSTARPĪBAS UN STRĪDI

- 7.1. Ja PASŪTĪTĀJS nav apmaksājis IZPILDĪTĀJA iesniegtos rēķinus Līgumā noteiktajā kārtībā, IZPILDĪTĀJS ir tiesīgs prasīt līgumsodu 0,1 % par katru nokavēto kalendāro dienu no neapmaksāto rēķinu summas. Kopējā nokavējuma procentu summa nevar pārsniegt 10 % (desmit procentus) no nesamaksāto rēķinu summas.
- 7.2. Ja IZPILDĪTĀJS neveic Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā un kārtībā, PASŪTĪTĀJS ir tiesīgs ieturēt līgumsodu 10 % apmērā no IZPILDĪTĀJAM izmaksājamās atlīdzības par kalendārajā mēnesī veikto Pakalpojuma izpildi par katru pārkāpumu, kas ir konstatētas objektā, bet ne vairāk kā 10 % no kopējās mēneša cenas.
- 7.3. Visus strīdus un domstarpības, kas varētu rasties šī Līguma izpildes laikā, PUSES risina savstarpēju pārrunu ceļā.
- 7.4. Strīdi un domstarpības, par kurām nav panākta vienošanās pārrunu ceļā, tiks izskatīti Latvijas Republikā spēkā esošajos un saistošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.5. Parakstot šo Līgumu, PUSES apliecina, ka pildīs šī Līguma noteikumus no Līguma parakstīšanas brīža visā Līguma darbības laikā.
- 7.6. PUSES ar savu parakstu apliecina, ka PUSEI un PUSES pārstāvim ir visas pilnvaras un tiesības parakstīt šo Līgumu, ka PUSES pārstāvis ir izlasījis un pilnībā sapratis šī Līguma noteikumus un nosacījumus, ka PUSES pārstāvim tie izskaidroti un pilnībā skaidri un saprotami, kā arī PUSES pārstāvis saņēmis šī Līgumu eksemplāru un PUSE apņemas pienācīgi pildīt šajā Līgumā noteiktās saistības.

8. DARBA PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. IZPILDĪTĀJS Pakalpojumu veic un nodod Līgumā paredzētajā kārtībā.
- 8.2. Pēc Pakalpojuma izpildes IZPILDĪTĀS uzaicina PASŪTĪTĀJA pārstāvi pieņemt Pakalpojuma izpildi, vienlaicīgi iesniedzot no savas puses parakstītus Pakalpojuma pieņemšanas-nodošanas aktus un rēķinus. PASŪTĪTĀJS 5 (piecu) darba dienu laikā no šāda uzaicinājuma saņemšanas paraksta Pakalpojuma nodošanas-pieņemšanas aktus un rakstiski sniedz motivētus iebildumus Pakalpojumu nepieņemt, ja Pakalpojums nav veikts atbilstoši Līguma noteikumiem.
- 8.3. IZPILDĪTĀJS Līguma noteiktajā kārtībā konstatētos trūkumus novērš nekavējoties un par saviem līdzekļiem un pēc tam PASŪTĪTĀJS veic atkārtotu Pakalpojuma izpildes pieņemšanu Līgumā noteiktajā kārtībā.

9. NEPĀRVARAMA VARA

- 9.1. Neviena no PUSĒM nav atbildīga par savu saistību neizpildi, ja tā radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēju apstākļu dēļ, kurus nebija iespējams un nevarēja paredzēt un novērst. Pie tādiem apstākļiem pieskaitāmi: dabas katastrofas, ugunsgrēki, karadarbība, masu nekārtības, dumpji, tautas nemieri, enerģētikas kompleksa vai sakaru nozares darbinieku streiki, telefona sakaru trūkums, elektroenerģijas trūkums, valsts varas vai pārvaldes institūciju pieņemtie lēmumi, kā arī jebkuri citi apstākļi, kas nav pakļauti PUŠU saprātīgai kontrolei
- 9.2. PUSE, kurai kļuvis neiespējami izpildīt saistības Līguma 9.5.punktā minēto apstākļu dēļ, 5 (piecu) darba dienu laikā no šādu apstākļu iestāšanās brīža paziņo otrai PUSEI par šādu apstākļu rašanos un izbeigšanos. Ja paziņojums nav izdarīts paredzētajā laikā, vainīgā PUSE zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu.

10. PĀRĒJIE NOSACĪJUMI

- 10.1. Paziņojumi, kas nosūtāmi saistībā ar šo Līgumu, var tikt nosūtīti pa pastu, faksu vai e-

- pastu uz PUSES adresi, kas norādīta Līgumā, vai citu adresi, ko attiecīgā PUSE paziņojusi otrai PUSEI šajā Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 10.2. Pa e-pastu nosūtīti paziņojumi tiks uzskatīti par saņemtiem to nosūtīšanas dienā. Pa pastu nosūtīti paziņojumi tiks uzskatīti par saņemtiem trešajā dienā pēc to nosūtīšanas, kur nosūtīšanu apliecina pasta kvīts par ierakstītās vēstules pieņemšanu.
 - 10.3. Jebkurš Līguma pielikumi, grozījumi, papildinājumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos ir parakstījušas abas PUSES un ir uzskatāmi par neatņemamu Līguma sastāvdaļu.
 - 10.4. Jebkuras izmaiņas PUŠU kontaktinformācijā un/vai rekvizītos tiek uzskatītas par savstarpēji saskaņotām, ja tās ir nosūtītas ierakstītā vēstulē pa pastu, kur nosūtīšanu apliecina pasta kvīts par ierakstītās vēstules pieņemšanu. Šajā gadījumā Līguma pielikums netiek gatavots.
 - 10.5. Līgums sagatavots un parakstīts 2 (divos) eksemplāros uz 4 (četrām) lappusēm. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie PASŪTĪTĀJA, otrs pie IZPILDĪTĀJA, abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
 - 10.6. Ar Līguma izpildi saistītajos dokumentos jānodrošina vizuālās identitātes prasības, norādot Iepirkuma nosaukumu, Līguma numuru, iepirkuma identifikācijas numuru u.c. atsaucis, kas nodrošina nepārprotamu izpratni par dokumenta saistību ar šo Līgumu.
 - 10.7. LĪGUMA pielikumi:
 - 1.pielikums: IZPILDĪTĀJA iepirkuma procedūrā iesniegtais tehniskais piedāvājums – 5 lpp.;
 - 2.pielikums: IZPILDĪTĀJA iepirkuma procedūrā iesniegtais finanšu piedāvājums – 3 lpp.

11. PUŠU PARAKSTI UN REKVIZĪTI

Pasūtītājs:

VIDZEMES AUGSTSKOLA

Reģ.Nr. 90001342592

Juridiskā adrese: Cēsu iela 4,

Valmiera, LV-4201

Norēķinu rekvizīti:

Banka: Valsts kase

Kods: TREL LV22

Konts: LV38TREL915013000000



Rektors Gatis Krūmiņš

Izpildītājs:

SIA „SKUDRA PLUS”

Reģ.Nr.44103071188

Juridiskā adrese: Valmiermuižas iela 9-25,

Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Norēķinu rekvizīti:

Banka: AS Swedbank

Kods: HABALV22

Konts: LV51HABA0551035164509



Direktors Juris Ošiņš

TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS

“Ēkas Cēsu ielā 4, Valmierā telpu uzkopšana”

Iepirkuma identifikācijas Nr. ViA 2014/11-7/016

I lote – Telpu uzkopšana

I. Telpu platības

Telpas nr.	Telpu nosaukumi	Platība m ²	Grīdas seguma veids*	Tīrīšanas reizes nedēļā, ja nav norādīts citādi
Bibliotēkas 1. stāva telpas				
1.	Vējtveris	16.00	F	Līdz 7 dienām
2.	Vestibils	122.73	F	Līdz 7 dienām
3.	Integrēta bibliotēkas telpa	457.15	L	6
4.	Bērnu nodaļa	240.45	L	6
5.	Bērnu lasītava	36.75	L	6
6.	Jauniešu lasītava	43.63	L	5
7.	Nodaļas vadītāja kabinets	19.61	L	5
8.	Klusā lasītava	63.79	L	5
9.	Kāpnes uz 2. stāvu	20.46	K	6
10.	Pasaku istaba	17.95	L	6
11.	WC	3.55	F	6
12.	Evakuācijas kāpņu telpa un kāpnes	16.88	F	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)
13.	Kopēšanas telpa	15.82	L	6
14.	Serveru telpa	6.70	F	5
15.	WC	20.00	F	6
16.	WC	20.00	F	6
	Kopā:	1121,47		
Bibliotēkas 2.stāva telpas				
1.	Rekreācijas telpa	65.76	F	6
2.	Datorlasītava	67.71	L	6
3.	Integrēta bibliotēkas telpa	757.60	L	6
4.	Klusā lasītava	98.27	L	6
5.	Multimediju centrs	21.74	L	6
6.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	L	6
7.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	L	6
8.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	L	6
9.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	L	6
10.	Lasītava 10 cilvēku grupai	22.27	L	6
11.	Individuālā lasītava	5.20	L	6
12.	Individuālā lasītava	5.20	L	6
13.	Individuālā lasītava	5.20	L	6
14.	Individuālā lasītava	5.20	L	6
15.	Individuālā lasītava	5.20	L	6
16.	Apkopējas inventāra telpa	10.37	L	6
	Kopā:	1127.72		
Bibliotēkas darbinieku telpas 1. stāvā				
1.	Gaitenis	47.52	L	5

2.	Bibliotekāru kabinets	32.79	L	5
3.	Katalogizācijas un apstrādes nodaļa	63.36	L	5
4.	Darbinieku WC	6.58	F	5
5.	Direktora vietnieka kabinets	25.82	L	5
6.	Lietvedes kabinets	14.25	L	5
7.	Gaitenis uz izeju	9.55	F	5
8.	Ventkamera	30.00	B	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)
Kopā:		229.87		
Bibliotēkas telpas pagrabstāvā				
1.	Ventkamera	30.00	B	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)
2.	Atpūtas telpa	20.23	L	5
3.	Grāmatu labošanas telpa	27.89	L	5
4.	Darbinieku kabinets	21.57	L	5
5.	Grāmatu krātuve	168.60	L	5
6.	Priekštelpa pirms grāmatu krātuves	27.20	L	5
7.	Gaitenis	55.50	L	5
8.	Apkopēju inventāra telpa	4.60	F	5
9.	Darbinieku WC	4.20	F	5
10.	Dušu telpa, WC un ģērbtuve	22.14	F	5
11.	Kāpnes uz 1. stāvu	15.22	K	5
Kopā:		397,15		
Augstskolas telpas pagrabstāvā				
1.	Datortehnikas laboratorija	36.46	L	5
2.	Gaitenis	11.50	L	5
3.	Datorauditorija (30 datori) un pasniedzēja telpa	75.00	L	5
4.	Garderobe	106.36	F	Līdz 6 dienām
5.	Apkopējas inventāra telpa	3.90	F	Līdz 5 dienām
6.	WC invalīdiem	5.29	F	Līdz 5 dienām
7.	Gaitenis	31.82	F	Līdz 7 dienām
8.	Darbinieku kabinets	23.40	F	Līdz 2 dienām
9.	WC sievietēm	23.40	F	Vienu reizi mēnesī
10.	Kāpnes no 1. stāva uz pagrabstāvu	15.22	K	Līdz 6 dienām
11.	Ventkamera	30.00	B	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)
12.	Ventkamera	30.00	B	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)
13.	Arhīva telpa	53,00	L	Reizi mēnesī
Kopā:		445,35		
Konferenču zāle				
1.	Zāle	257.89	L	5
2.	Kabinets	20.93	L	1
3.	Virtuve	5.50	L	1
4.	Priekštelpa	4.40	L	1
5.	Priekštelpa pirms WC	13.90	F	1
6.	Vējtveris	3.30	F	1
7.	WC vīriešu	6.50	F	1

8.	WC sievietēm	7.80	F	1
9.	Pāreja uz konferenču zāli	16.15	L	5
	Kopā:	336.37		
Augstskolas mācību korpuss 2. un 3. stāvs				
1.	2. stāva auditorija C229	97.46	P	Līdz 6 dienām
2.	2. stāva auditorija C230	46.88	L	Līdz 6 dienām
3.	Gaitenis	39.91	P	Līdz 6 dienām
4.	Kāpnes no 1. stāva un 2. stāva kāpņu telpa	49.90	K	Līdz 6 dienām
5.	WC	15.12	F	1
6.	3. stāva auditorija C309	49.19	L	Līdz 6 dienām
7.	3. stāva auditorija C311	48.51	L	Līdz 6 dienām
8.	3. stāva auditorija C310	48.16	L	Līdz 6 dienām
9.	Studentu valdes telpa	14.90	L	2
10.	Gaitenis	55.00	L	Līdz 6 dienām
11.	WC	15.12	F	1
12.	Kāpnes no 2. uz 3. stāvu	32.15	K	Līdz 6 dienām
	Kopā:	512,30		
Administrācijas korpuss 3. stāvs				
1.	Datorauditorija (30 datori)	106.26	L	Līdz 6 dienām
2.	Auditorija	101.00	L	Līdz 6 dienām
3.	IT pasniedzēju telpa	32.40	L	2
4.	Svešvalodu pasniedzēju kabinets	33.96	L	2
5.	WC sievietēm	6.80	F	Līdz 6 dienām
6.	WC vīriešiem	6.80	F	Līdz 6 dienām
7.	Kāpņu telpa un kāpnes līdz 2. stāvam	16.50	K	Līdz 6 dienām
8.	Kāpņu telpa un kāpnes līdz 2. stāvam	18.20	K	Līdz 6 dienām
	Kopā	321.92		

* Grīdas seguma veids: B – betons F – flīzes, K – krāsots L – linolejs P – parkets.

Veicamo uzkopšanas darbu uzskaitījums

Nr. p.k.	Uzkopjamās telpas	Veicamo darbu apraksts
1.	Augstskolas vestibila, vestibila tualetes, mācību korpusa visas kāpnes un gaitenīši, administrācijas korpusā garderobes vestibils, visas kāpnes un visi gaitenīši, pāreja no A uz B korpusu	Ziemas periodā (novembris-marts) divas stundas dienā, katru dienu no pirmdienas līdz piektdienai (12.00-13.00 un 16.00-17.00) cietā grīdas seguma mitrā tīrīšana. Vasaras periodā (aprīlis-oktobris) vienu stundu dienā, katru dienu no pirmdienas līdz piektdienai (13.00-14.00) cietā grīdas seguma mitrā tīrīšana

2.	Bibliotēkas un augstskolas telpu uzkopšana	
3.		Katru tīrīšanas reizi:
		Atkritumu grozu izbēšana un netīro maisiņu nomaiņa
		Putekļu slaucīšana no brīvajām horizontālajām virsmām (galdi, sekcijas, plaukti u.c. mēbeles)
		Ieejas durvju un stikla starpsienu un logu lokālo traipu tīrīšana
		Cietā grīdas seguma mitrā tīrīšana, izmantojot kombinēto grīdas uzkopšanas iekārtu
		Auditoriju, kabinetu u.c. durvju lokālo traipu mazgāšana
		Auditoriju tāfeļu tīrīšana
		Reizi nedēļā:
		Gaismas un citu slēdžu tīrīšana
		Biroja tehnikas un datoru tīrīšana no putekļiem
		Putekļu slaucīšana no palodzēm
		Galveno augstskolas ieejas durvju kājslauķa tīrīšana ar putekļu sūcēju (smilšu un putekļu izsūkšana)
		Vienu reizi mēnesī:
		Putekļu tīrīšana no grāmatām (sanitārā diena no 9:00 līdz 17:00)
		Evakuācijas kāpņu mitrā uzkopšana
		Datoru un biroja tehnikas dezinficēšana
		Galveno ieejas durvju mazgāšana no abām pusēm
		Griestu ventilācijas lūku tīrīšana
		Mīksto mēbeļu tīrīšana ar putekļu sūcēju
		Visu durvju mazgāšana (auditorijām, kabinetiem, bibliotēkā u.c.)
		Vasaras sezonas laikā 1. stāva logu (administrācijas un bibliotēkas korpuseim) āra palodžu mitrā tīrīšana
		Divas reizes mēnesī:
		Elektrisko slēdžu un kontaktu tīrīšana
		Ieejas durvju stiklu un aplodu mitrā tīrīšana
		Radiatoru tīrīšana
		Reizi divos mēnešos:
		Galdu un krēslu kāju tīrīšana, grīdlīstu mitrā tīrīšana
		Griestu lampu un kondicionieru tīrīšana
		Divas reizes gadā:
		Ventkameru tīrīšana
2.	WC telpu uzkopšana	
		Katru tīrīšanas reizi:
		Atkritumu grozu iztukšošana, jaunu maisiņu ievietošana
		Sanitāri higiēniskā aprīkojuma uzraudzība, papildināšana
		Mitrā apkope, dezinficēšana un mazgāšana: 1.1.1. Izlietnes 1.1.2. Sanitārais mezgls 1.1.3. Spoguļi

		1.1.4. Sanitāri higiēniskais aprīkojums 1.1.5. Grīdas
		Reizi mēnesī:
		Sienu flīzējuma mitrā apkope
		Kondicionieru un ventilācijas lūku tīrīšana
		Lampu mitrā apkope
3.	Kāpņu uzkopšana	
		Katru tīrīšanas reizi:
		Pakāpienu mitrā tīrīšana
		Roku balstu mitrā apkope
5.	Cita uzkopšana	
		Pēc vajadzības:
		Telpaugu laistīšana

Visiem Pasūtījumā izpildē izmantotiem darba rīkiem, iekārtām, tīrīšanas līdzekļiem u.c. ir jāatbilst normatīvajos aktos noteiktām drošuma prasībām. Pasūtījuma izpilde ir jāorganizē tā, lai iespējami mazā traucētā Pasūtītāja darbu.


Rektors G.Krūmiņš


Direktors J.Ošiņš

FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

Telpu uzkopšana

Telpas nr.	Telpu nosaukumi	Platība m ²	Tīrīšanas reizes nedēļā*	Cena par m ² (€)	Kopā (€)
Uzkopšana bibliotēkas 1.stāva telpas					
1.	Vējtveris	16.00	Līdz 7 dienām	0.30	4.80
2.	Vestibils	122.73	Līdz 7 dienām	0.30	36.82
3.	Integrēta bibliotēkas telpa	457.15	6	0.30	137.15
4.	Bērnu nodaļa	240.45	6	0.30	72.14
5.	Bērnu lasītava	36.75	6	0.30	11.03
6.	Jauniešu lasītava	43.63	5	0.30	13.09
7.	Nodaļas vadītāja kabinets	19.61	5	0.30	5.88
8.	Klusā lasītava	63.79	5	0.30	19.14
9.	Kāpnes	20.46	6	0.30	6.14
10.	Pasaku istaba	17.95	6	0.30	5.39
11.	WC	3.55	6	0.35	1.24
12.	Evakuācijas kāpņu telpa	16.88	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)	0.30	5.06
13.	Kopēšanas telpa	15.82	6	0.30	4.75
14.	Serveru telpa	6.70	5	0.30	2.01
15.	WC	20.00	6	0.35	7.00
16.	WC	20.00	6	0.35	7.00
Uzkopšana bibliotēkas 2. stāva telpās					
1.	Rekreācijas telpa	65.76	6	0.30	19.73
2.	Datorlasītava	67.71	6	0.30	20.31
3.	Integrēta bibliotēkas telpa	757.60	6	0.30	227.28
4.	Klusā lasītava	98.27	6	0.30	29.48
5.	Multimediju centrs	21.74	6	0.30	6.52
6.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	6	0.30	4.35
7.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	6	0.30	4.35
8.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	6	0.30	4.35
9.	Lasītava 8 cilvēku grupai	14.50	6	0.30	4.35
10.	Lasītava 10 cilvēku grupai	22.27	6	0.30	6.68
11.	Individuālā lasītava	5.20	6	0.30	1.56
12.	Individuālā lasītava	5.20	6	0.30	1.56
13.	Individuālā lasītava	5.20	6	0.30	1.56
14.	Individuālā lasītava	5.20	6	0.30	1.56
15.	Individuālā lasītava	5.20	6	0.30	1.56
16.	Apkopējas inventāra telpa	10.37	6	0.30	3.11
Uzkopšana bibliotēkas darbinieku telpās 1. Stāvā					
1.	Gaitenis	47.52	5	0.30	14.26
2.	Bibliotekāru kabinets	32.79	5	0.30	9.84
3.	Katalogizācijas un apstrādes nodaļa	63.36	5	0.30	19.01
4.	Darbinieku WC	6.58	5	0.35	2.30
5.	Direktora vietnieka kabinets	25.82	5	0.30	7.75
6.	Lietvedes kabinets	14.25	5	0.30	4.28

7.	Gaitenis uz izeju	9.55	5	0.30	2.87
8.	Ventkamera	30	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)	0.30	9.00
Uzkopšana bibliotēkas telpās pagrabstāvā					
1.	Ventkamera (jātīra 2 reizes gadā)	30	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)	0.30	9.00
2.	Atpūtas telpa	20.23	5	0.30	6.07
3.	Grāmatu labošanas telpa	27.89	5	0.30	8.37
4.	Darbinieku kabinets	21.57	5	0.30	6.47
5.	Grāmatu krātuve	168.60	5	0.30	50.58
6.	Priekštelpa pirms grāmatu krātuves	27.20	5	0.30	8.16
7.	Gaitenis	55.50	5	0.30	16.65
8.	Apkopēju inventāra telpa	4.60	5	0.30	1.38
9.	Darbinieku WC	4.20	5	0.35	1.47
10.	Dušu telpa, WC un ģērbtuve	22.14	5	0.35	7.75
11.	Kāpnes uz 1. stāvu	15.22	5	0.30	4.57
Uzkopšana augstskolas telpās pagrabstāvā					
1.	Datortehnikas laboratorija	36.46	5	0.30	10.94
2.	Gaitenis	11.50	5	0.30	3.45
3.	Datorauditorija (30 datori) un pasniedzēja telpa	75	5	0.35	26.25
4.	Garderobe	106.36	Līdz 6 dienām	0.30	31.91
5.	Apkopējas inventāra telpa	3.90	Līdz 5 dienām	0.30	1.17
6.	WC invalīdiem	5.29	Līdz 5 dienām	0.35	1.85
7.	Gaitenis	31.82	Līdz 7 dienām	0.30	9.55
8.	Darbinieku kabinets	23.40	Līdz 2 dienām	0.30	7.02
9.	WC sievietēm	23.40	1 reizi mēnesī	0.35	8.19
10.	Kāpnes no 1. stāva uz pagrabstāvu	15.22	Līdz 6 dienām	0.30	4.57
11.	Ventkameras 2 gb.	60	Divas reizes gadā (janvārī un jūnijā)	0.30	18
12.	Arhīva telpa	53,00	Reizi mēnesī	0.30	15.90
Uzkopšana konferenču zālē					
1.	Zāle	257.89	5	0.30	77.37
2.	Kabinets	20.93	1	0.30	6.28
3.	Virtuve	5.50	1	0.30	1.65
4.	Priekštelpa	4.40	1	0.30	1.32
5.	Priekštelpa pirms WC	13.90	1	0.30	4.17
6.	Vējtveris	3.30	1	0.30	0.99
7.	WC vīriešu	6.50	1	0.35	2.28
8.	WC sievietēm	7.80	1	0.35	2.73
9.	Pāreja uz konferenču zāli	16.15	5	0.30	4.85
Uzkopšana augstskolas mācību korpusa 2. un 3. Stāvā					
1.	2. stāva auditorija C229	97.46	Līdz 6 dienām	0.30	29.24
2.	2. stāva auditorija C230	46.88	Līdz 6 dienām	0.30	14.06
3.	Gaitenis	39.91	Līdz 6 dienām	0.30	11.97
4.	Kāpnes no 1. stāva un 2. stāva kāpņu telpa	49.90	Līdz 6 dienām	0.30	14.97
5.	WC	15.12	1	0.35	5.29
6.	3. stāva auditorija C309	49.19	Līdz 6 dienām	0.30	14.76
7.	Auditorija C311	48.51	Līdz 6 dienām	0.30	14.55

8.	Auditorija C310	48.16	Līdz 6 dienām	0.30	14.45
9.	Studentu valde	14.90	2	0.30	4.47
10.	Gaitenis	55	Līdz 6 dienām	0.30	16.50
11.	WC	15.12	1	0.35	5.29
12.	Kāpnes no 2. uz 3. stāvu	32.15	Līdz 6 dienām	0.30	9.65
Uzkopšana administrācijas korpusā 3. Stāvā					
1.	Datorauditorija (30 datori)	106.26	Līdz 6 dienām	0.35	37.19
2.	Auditorija	101	Līdz 6 dienām	0.30	30.30
3.	IT pasniedzēju telpa	32.40	2	0.30	9.72
4.	Valodu pasniedzēju telpa	33.96	2	0.30	10.19
5.	WC sieviešu	6.8	Līdz 6 dienām	0.35	2.38
6.	WC vīriešu	6.8	Līdz 6 dienām	0.35	2.38
7.	Kāpņu telpa un kāpnes līdz 2. stāvam	16.5	Līdz 6 dienām	0.30	4.95
8.	Kāpņu telpa un kāpnes līdz 2. stāvam	18.2	Līdz 6 dienām	0.30	5.46
Kopā bez PVN 21%					1364.34
PVN 21 %					-
Kopā ar PVN 21 %					1364.34

*SIA „Skudra Pluss” nav PVN maksātājs.



 Rektors G.Krūmiņš



 Direktors J.Ošiņš