Apstiprināts

Jēkabpils pilsētas pašvaldības

iepirkuma komisijas

2016.gada 15.februāra sēdē

protokols Nr. 34

**PUBLISKĀ IEPIRKUMA**

**“Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi**

**Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs”**

**NOLIKUMS**

***Identifikācijas Nr. JPP 2016/09***

Jēkabpils, 2016

**NOLIKUMS**

**1.** **Iepirkuma** identifikācijas numurs, Pasūtītājs, finansējums un kontaktpersonas

* 1. Iepirkuma identifikācijas numurs ir: JPP 2016/09.
  2. Pasūtītājs ir:

Jēkabpils pilsētas pašvaldība (turpmāk tekstā – Pasūtītājs).

*Nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs:* LV90000024205

*Adrese:* Brīvības iela 120, Jēkabpils, LV-5201

*Banka:* A~~/~~S SEB banka

*Kods:* UNLALV2X

*Konts Nr.:* LV87UNLA0009013130793

*Tālruņa Nr.:* +371 652 36777

*Faksa Nr.:* +371 652 07304

*E-pasta adrese:* [vpa@jekabpils.lv](mailto:vpa@jekabpils.lv).

* 1. Iepirkumu veic ar Jēkabpils pilsētas domes 20.06.2013. lēmumu Nr.245 (protokols Nr. 15., 13.§), 27.11.2014. lēmumu Nr.410 (protokols 26., 21. §), 2015.gada 26.februāra lēmumu Nr.50 (protokols Nr.5., 12.§), 2015.gada 08.oktobra lēmumu Nr.299 (protokols Nr.26., 4.§) un 2015.gada 19.novembra lēmumu Nr.364 (protokols Nr.29., 10.§) izveidotā iepirkuma komisija.
  2. Kontaktpersonas, kuras ir tiesīgas sniegt informāciju par publiskā iepirkuma nolikumu:
     1. Juridiska rakstura jautājumos (Nolikums, prasības pretendentiem, piedāvājumu iesniegšana un izskatīšana) - Jēkabpils pilsētas pašvaldības Juridiskās nodaļas jurists Ervīns Keišs, *Tālr.Nr.* +371 652 07306, *e-pasta adrese:* [*ervins.keiss@jekabpils.lv*](mailto:ervins.keiss@jekabpils.lv)*;*
     2. Tehniska rakstura jautājumos (Iepirkuma priekšmets, tehniskās specifikācijas) - Jēkabpils pilsētas pašvaldības Saimniecības nodaļas vadītājs Pēteris Lazdāns, *Tālr.Nr.* +371 652 07427, *mob.tālr.Nr.* +371 29436394, *e-pasta adrese:* [*peteris.lazdans@jekabpils.lv*](mailto:peteris.lazdans@jekabpils.lv)*;*
     3. Organizatoriskos jautājumos (piedāvājumu atvēršana, lēmuma pieņemšana) - Jēkabpils pilsētas pašvaldības Juridiskās nodaļas komisijas sekretāre Mirdza Stankevica, *Tālr.Nr.* +371 652 07309, *e-pasta adrese*: [*mirdza.stankevica@jekabpils.lv*](mailto:mirdza.stankevica@jekabpils.lv)*.*

1. **Iepirkuma nolikums**
   1. Iepirkuma nolikums ar visiem pielikumiem ir brīvi pieejams Pasūtītāja mājaslapā internetā [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv). Ar iepirkuma komisijas apstiprināto nolikumu papīra formātā piegādātāji var iepazīties ierodoties Jēkabpils pilsētas pašvaldībā, Vienas pieturas aģentūrā, Brīvības ielā 120, Jēkabpilī, darbdienās no plkst. 830 līdz 1700.
   2. Atbildes uz piegādātāju jautājumiem tiek publicētas Pasūtītāja mājaslapā internetā [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv). Piegādātāja pienākums ir pastāvīgi sekot mājaslapā publicētajai informācijai un ievērtēt to savā piedāvājumā.
2. **Iepirkuma** **priekšmets, CPV kods** un Pakalpojuma izpildes laiks
   1. Iepirkuma priekšmets ir **–** Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs saskaņā ar Tehnisko specifikāciju (turpmāk – Pakalpojums).
   2. Šī nolikuma izpratnē Pakalpojums ir līguma priekšmets. Pakalpojuma detalizēts sastāvs sniegts nolikuma 3.pielikumā „Tehniskā specifikācija”.
   3. Iepirkuma priekšmets nav sadalīts daļās. Pretendents nav tiesīgs iesniegt piedāvājuma variantus.
   4. Pakalpojuma izpildes vieta: Jēkabpils pilsēta.
   5. Pakalpojuma izpildes laiks ir: 36 mēneši no līguma noslēgšanas dienas.
   6. CPV kods ir 80550000-4 (Drošības mācību pakalpojumi), Pakalpojuma kategorija Nr.24.
   7. Publiskais iepirkums tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma (turpmāk– PIL) 8.2 panta sešpadsmitās daļas 1.punkta nosacījumiem.
3. **Piedāvājuma iesniegšanas laiks, vieta un kārtība**
   1. Piedāvājums jāiesniedz līdz **2016.gada 29.februāra plkst. 11:00** Jēkabpils pilsētas pašvaldības Vienas pieturas aģentūrā Brīvības ielā 120, Jēkabpilī, LV-5201.
   2. Piedāvājums jāiesniedz personīgi vai atsūtot pa pastu. Pasta sūtījumam jābūt nogādātam 4.1.punktā noteiktajā vietā un termiņā.
   3. Iesniegto piedāvājumu Pretendents var atsaukt vai grozīt tikai līdz piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām.
   4. Ja piedāvājums iesniegts vai saņemts pēc norādītā piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām, to piereģistrē un neatvērtu atdod vai nosūta pa pastu atpakaļ iesniedzējam.
4. **Pretendents**
   1. Piedāvājumu drīkst iesniegt:
      1. pakalpojuma sniedzējs, kas ir fiziskā vai juridiskā persona, šāda personu apvienība jebkurā to kombinācijā (turpmāk – Pretendents).
      2. pakalpojuma sniedzēju apvienība nolikuma 1.pielikumā „Finanšu piedāvājums” norādot visus pakalpojuma sniedzēju apvienības dalībniekus. Pretendenta piedāvājumam jāpievieno visu pakalpojuma sniedzēju apvienības dalībnieku parakstīta vienošanās.
         1. Vienošanās tekstā jāiekļauj:
5. nosacījums, ka katrs pakalpojuma sniedzēju apvienības dalībnieks atsevišķi un visi kopā ir atbildīgi par iepirkuma līguma izpildi,
6. galvenais dalībnieks, kurš pilnvarots parakstīt piedāvājumu, iepirkuma līgumu un citus dokumentus, saņemt un izdot rīkojumus pakalpojuma sniedzēju apvienības dalībnieku vārdā, kā arī saņemt maksājumus no Pasūtītāja,
   * + 1. Ja ar pakalpojuma sniedzēju apvienību tiks nolemts slēgt iepirkuma līgumu, tad pirms iepirkuma līguma noslēgšanas pakalpojuma sniedzēju apvienībai (turpmāk – Pretendents) jānoslēdz sabiedrības līgums Civillikuma 2241. – 2280.pantā noteiktajā kārtībā un viens tā eksemplārs (oriģināls vai kopija, ja tiek uzrādīts oriģināls) jāiesniedz Pasūtītājam. Sabiedrības līgumu var aizstāt ar pilnsabiedrības nodibināšanu, par to rakstiski paziņojot Pasūtītājam.
     1. personālsabiedrība (pilnsabiedrība vai komandītsabiedrība) (turpmāk arī – Pretendents) nolikuma 1.pielikumā „Finanšu piedāvājums” norādot visus sabiedrības dalībniekus.
7. **Piedāvājuma nodrošinājums**
   1. Nav paredzēts.
8. **Piedāvājumā iekļaujamie dokumenti un noformējums** 
   1. Piedāvājumā jāiekļauj dokumenti šādā secībā:
      1. Titullapa ar nosaukumu *„Piedāvājums publiskam iepirkumam* „Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs” *ar Id.Nr. JPP 2016/09* un Pretendenta nosaukumu.
      2. Satura rādītājs ar lapu numerāciju.
      3. Finanšu piedāvājums:
         1. aizpildīts un saskaņā ar šā nolikuma 7.7.punktu parakstīts nolikuma 1.pielikums „Finanšu piedāvājums”.
      4. Pretendentu atlases dokumenti:
         1. vienošanās atbilstoši 5.1.2.apakšpunkta prasībām.
         2. Uzņēmumu reģistra izziņas vai cita dokumenta kopija par:
            1. Pretendenta likumiskā pārstāvja vai pilnvarotās personas tiesībām pārstāvēt komercsabiedrību vai personālsabiedrību, parakstot piedāvājumu;
            2. komercsabiedrības likumiskā pārstāvja vai pilnvarotās personas tiesībām pārstāvēt komersantu, kura vārdā persona ir parakstījusi kādu no šādiem dokumentiem: 1) nolikuma 5.1.2. apakšpunktā minēto vienošanos.
         3. iesaistīto speciālistu (turpmāk – Personāls) nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” 2.2.punkta prasībām atbilstošas sertifikātu un/vai izglītības dokumentu kopijas. Personālam, kuram profesionālā kvalifikācija ir iegūta ārzemēs – Latvijas Republikas kompetentas institūcijas izdota un nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” 2.2.punkta prasībām atbilstošas sertifikātu kopijas, kas apliecina ārvalstīs iegūtās izglītības un profesionālās kvalifikācijas atbilstību Latvijas Republikā noteiktajām prasībām.
         4. atbilstoši nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” 2.1.1.punkta prasībām aizpildīta tabula par Pretendenta pieredzi;
         5. atbilstoši nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” 2.2.punkta prasībām aizpildītas Personāla veidlapas par Pakalpojuma izpildē iesaistītā Personāla pieredzi un Personāla apliecinājums par gatavību veikt piedāvājumā minēto Pakalpojumu līguma projektā norādītajā laikā;
      5. Tehniskais piedāvājums:
         1. aizpildīts un atbilstoši nolikuma 7.7.punkta prasībām parakstīts nolikuma 3.pielikums „Tehniskais piedāvājums”;
      6. Finanšu piedāvājums un Tehniskais piedāvājums jāiesniedz arī elektroniskā datu nesējā (piemēram, USB Flash, CD vai DVD) Excel vai Word formātā, jo tiks pievienots iepirkuma līgumam un atsevišķi parakstīts no līguma slēdzēju pusēm. Aprēķini jāiesniedz Excel formātā, lai Pasūtītājs var pārbaudīt aprēķinu pareizību.
   2. Visa nolikumā noteiktā informācija Pretendentam jāiesniedz rakstiski papīra formātā un atbilstoši nolikuma pielikumos pievienotajās veidlapās dotajai formai un tekstam.
   3. Piedāvājuma dokumentiem jābūt latviešu valodā. Ārvalstu institūciju izdotie apliecinājumu dokumenti var būt svešvalodā ar pievienotu tulkojumu latviešu valodā. Par dokumentu tulkojuma atbilstību oriģinālam atbild Pretendents.
   4. Piedāvājumā drīkst iesniegt dokumentu oriģinālus vai to atvasinājumus. Piedāvājumā vai pēc iepirkuma komisijas pieprasījuma drīkst iesniegt tikai tādus dokumentu oriģinālus, kuriem ir juridisks spēks. Lai dokuments iegūtu juridisku spēku, tam jābūt izdotam un noformētam atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumam, bet ārvalstī izsniegtam publiskam dokumentam jābūt noformētam vai legalizētam atbilstoši Dokumentu legalizācijas likuma prasībām. Iesniedzot piedāvājumu, Pretendents ir tiesīgs visu iesniegto dokumentu atvasinājumu un tulkojumu pareizību apliecināt ar vienu apliecinājumu.
   5. Piedāvājuma dokumentos nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi. Kļūdainie ieraksti jāpārsvītro un jebkurš labojums jāatrunā atbilstoši lietvedības prasībām.
   6. Piedāvājums jāiesniedz sanumurētām lapām, caurauklots, ar uzlīmi, kas nostiprina auklu. Uz uzlīmes jābūt lapu skaitam, Pretendenta pārstāvja amata nosaukumam, parakstam un tā atšifrējumam (iniciālis un uzvārds).
   7. Piedāvājums jāparaksta personai, kura likumiski pārstāv Pretendentu, vai ir pilnvarota pārstāvēt Pretendentu šajā iepirkumā.
   8. Pretendentam jāiesniedz 1 (viens) piedāvājuma oriģināls un 1 (viena) kopija, katrs savā iesējumā. Uz iesējuma pirmās lapas jābūt norādei *„Oriģināls”* vai *„Kopija”*.
   9. Piedāvājuma oriģināls un kopijas jāiesaiņo kopā. Uz iesaiņojuma jānorāda Pretendenta nosaukums un adrese, Pasūtītāja adrese un piedāvājuma nosaukums: *„Piedāvājums publiskam iepirkumam „Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs*” *(Identifikācijas Nr. JPP 2016/09) piedāvājums, neatvērt līdz 2016.gada 29.februārim plkst. 1100.”*
   10. Piedāvājuma grozījumi vai paziņojums par piedāvājuma atsaukšanu jāiesaiņo, jānoformē un jāiesniedz tāpat kā piedāvājums, attiecīgi norādot *„Piedāvājuma grozījumi”* vai *„Piedāvājuma atsaukums”*.
9. **Paskaidrojumi par finanšu piedāvājumu**
   1. Piedāvātā līgumcena jānosaka *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) un tā tiek ierakstīta nolikuma 1.pielikumā „Finanšu piedāvājums”.
   2. Katras iepirkuma daļas cenā jāietver visi nodokļi, nodevas un maksājumi un visas saprātīgi paredzamās ar konkrētā pakalpojuma izpildi saistītās izmaksas, izņemot PVN.
   3. Piedāvājuma un tā vienību cenas tiek fiksētas uz visu Pakalpojuma izpildes laiku un netiks pārrēķinātas, izņemot iepirkuma līgumā paredzētajos gadījumos.
10. **Cita informācija**
    1. Pasūtītājs un Pretendents ar informāciju apmainās rakstiski latviešu valodā, nosūtot dokumentus pa pastu vai pa faksu, vai piegādājot personiski.
    2. Izziņas un citus dokumentus, kurus PIL noteiktajos gadījumos izsniedz kompetentās institūcijas, Pasūtītājs pieņem un atzīst, ja tie izdoti ne agrāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms iesniegšanas dienas.
    3. Pretendents sedz visus izdevumus, kas ir saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu Pasūtītājam. Iesniegtos piedāvājumus, izņemot nolikumā noteiktajos gadījumos, Pretendentiem neatdod.
    4. Pretendents drīkst nodot apakšuzņēmējiem Pakalpojuma daļas veikšanu. Piedāvājumā (nolikuma 2.pielikumā „Kvalifikācija”) jāuzrāda visi apakšuzņēmēji.
11. **Pretendentu atlase** 
    1. Iepirkuma komisija pārbauda piedāvājumu noformējuma atbilstību nolikuma 7.6., 7.8. un 7.9. punktu prasībām un atlasa Pretendentus saskaņā ar izvirzītajām kvalifikācijas prasībām.
    2. Iepirkuma komisija neizskata Pretendenta piedāvājumu vai arī izslēdz Pretendentu no turpmākās dalības iepirkumā jebkurā no šādiem gadījumiem:
       1. attiecībā uz Pretendentu vai PIL 8.2 panta piektās daļas 3.punktā minēto personu ir iestājies kāds no PIL 8.2 panta piektajā daļā noteiktajiem pretendentu izslēgšanas gadījumiem;
       2. Pretendents ir sniedzis nepatiesu informāciju savas kvalifikācijas novērtēšanai vai vispār nav sniedzis pieprasīto informāciju un šai informācijai ir būtiska nozīme kvalifikācijas apliecināšanai;
       3. Pretendents nav iesniedzis kādu no iepirkuma nolikumā prasītajiem dokumentiem vai dokuments nesatur nolikumā prasīto informāciju, vai iesniegtā dokumenta oriģinālam nav juridiska spēka. Komisija nenoraida piedāvājumu, ja trūkstošo informāciju (papilddokumentus, papildinformāciju) iespējams iegūt, lūdzot Pretendentam vai kompetentai institūcijai izskaidrot vai papildināt iesniegtajos dokumentos ietverto informāciju;
       4. Pretendenta piedāvātajam Personālam nav nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” prasībām atbilstoša sertifikāta. Personālam, kuram profesionālā kvalifikācija ir iegūta ārzemēs, nav Latvijas Republikas kompetentas institūcijas izdota sertifikāta, kas apliecina ārvalstīs iegūtās izglītības un profesionālās kvalifikācijas atbilstību Latvijas Republikā noteiktajām prasībām;
       5. Pretendenta piedāvājumā norādītā pieredze nav atbilstoša nolikuma 2.pielikuma „Kvalifikācija” prasībām;
       6. Pretendenta piedāvātajam Personālam nav apliecinājums par gatavību veikt piedāvājumā minēto Pakalpojumu līguma projektā norādītajā laikā.
12. **Iepirkuma komisijas tiesības**
    1. Ja Pretendents iesniedzis dokumentu atvasinājumus, tad šaubu gadījumā par iesniegtā dokumenta atvasinājuma autentiskumu iepirkuma komisija var pieprasīt Pretendentam uzrādīt iesniegto dokumentu atvasinājumu oriģinālus vai apliecinātas dokumentu kopijas.
    2. Piedāvājumu vērtēšanas gaitā iepirkuma komisijai ir tiesības pieprasīt, lai tiek izskaidrota piedāvājumā iekļautā informācija.
    3. Iepirkuma komisija labo aritmētiskās kļūdas finanšu piedāvājumos.
13. **Iepirkuma komisijas pienākumi**
    1. Iepirkuma komisija nodrošina iepirkuma norises dokumentēšanu.
    2. Iepirkuma komisija nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju iepirkuma dokumentiem Jēkabpils pilsētas pašvaldības mājaslapā internetā [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv), kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā iepirkuma izsludināšanas brīdi.
    3. Ja ieinteresētais piegādātājs ir laikus rakstveidā pa faksu vai pa pastu pieprasījis papildu informāciju par iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasi, iepirkuma komisija to sniedz pa faksu iespējami īsā laikā pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām. Vienlaikus ar papildu informācijas nosūtīšanu piegādātājam, kas uzdevis jautājumu, Pasūtītājs ievieto šo informāciju mājaslapā internetā [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv), kurā ir pieejami iepirkuma dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu.
    4. Gadījumā, ja iepirkuma komisija konstatē, ka iepirkuma dokumentācijā veicami grozījumi, iepirkuma komisija pārtrauc iepirkumu (PIL 8.2 panta vienpadsmitā daļa).
    5. Informācijas apmaiņu un uzglabāšanu veic tā, lai visi piedāvājumos iekļautie dati būtu aizsargāti, un Pasūtītājs varētu pārbaudīt piedāvājumu saturu tikai pēc to iesniegšanas termiņa beigām. Laikā no piedāvājumu iesniegšanas dienas līdz to atvēršanas brīdim Pasūtītājs nesniedz informāciju par citu piedāvājumu esamību. Piedāvājumu vērtēšanas laikā līdz rezultātu paziņošanai Pasūtītājs nesniedz informāciju par vērtēšanas procesu.
    6. Iepirkuma komisija vērtē Pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar PIL, iepirkuma dokumentiem, kā arī citiem normatīvajiem aktiem.
    7. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām iepirkuma komisija nedrīkst pieprasīt vai pieņemt no Pretendentiem tādus dokumentus vai informāciju, kura tikusi pieprasīta jau šajā nolikumā, bet nav iesniegta.
    8. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka iesniegtajos dokumentos ietvertā informācija ir neskaidra vai nepilnīga, tā pieprasa, lai Pretendents vai kompetenta institūcija izskaidro vai papildina šajos dokumentos ietverto informāciju. Termiņu nepieciešamās informācijas iesniegšanai nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas sagatavošanai un iesniegšanai. Ja iepirkuma komisija ir pieprasījusi izskaidrot vai papildināt iesniegtos dokumentus, bet Pretendents to nav izdarījis atbilstoši iepirkuma komisijas noteiktajām prasībām, iepirkuma komisijai nav pienākuma atkārtoti pieprasīt, lai tiek izskaidrota vai papildināta šajos dokumentos ietvertā informācija.
14. **Piegādātāja un Pretendenta tiesības** 
    1. Piegādātājs un Pretendents var pieprasīt papildu informāciju par iepirkuma nolikumu. Papildu informāciju var pieprasīt rakstveidā, nosūtot to Pasūtītājam pa faksu vai pa pastu.
    2. Pretendents var pieprasīt un 3 (trīs) darbdienu laikā pēc pieprasījuma iesniegšanas saņemt piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokola kopiju.
    3. Ja Pasūtītājs nepieciešamo informāciju par Pretendentu iegūst tieši no kompetentās institūcijas, datubāzēs vai no citiem avotiem, attiecīgais Pretendents ir tiesīgs iesniegt izziņu vai citu dokumentu par attiecīgo faktu, ja Pasūtītāja iegūtā informācija neatbilst faktiskajai situācijai.
    4. Pretendents, kas iesniedzis piedāvājumu iepirkumā, un kas uzskata, ka ir aizskartas tā tiesības vai ir iespējams šo tiesību aizskārums, ir tiesīgs pieņemto lēmumu pārsūdzēt Administratīvajā rajonā tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Lēmuma pārsūdzēšana neaptur tā darbību (PIL 8.2 panta astoņpadsmitā daļa).
15. **Piedāvājumu atvēršana**
    1. Piedāvājumu atvēršana atklātā iepirkuma komisijas sēdē nav paredzēta.
16. **Tehnisko piedāvājumu atlase**
    1. Pasūtītājs atlasa to Pretendentu tehniskos piedāvājumus, kuru iesniegtais tehniskais piedāvājums atbilst šādām prasībām:
       1. Pretendents ir apliecinājis, ka viņam Tehniskā specifikācija ir saprotama un viņš ir gatavs to izpildīt;
       2. Pretendenta piedāvājumā iekļautais tehniskais piedāvājums ir skaidri saprotams un atbilst nolikuma 3. pielikuma „Tehniskā specifikācija” prasībām.
    2. Iepirkuma komisija izslēdz Pretendentu no turpmākās dalības iepirkumā, ja Pretendenta tehniskais piedāvājums neatbilst nolikuma 15.1.punkta prasībām.
17. **Finanšu piedāvājumu vērtēšana**
    1. Finanšu piedāvājumu vērtēšanas laikā iepirkuma komisija pārbauda, vai finanšu piedāvājumā nav aritmētisko kļūdu.
    2. Par kļūdu labojumu un laboto piedāvājuma cenu iepirkuma komisija paziņo Pretendentam, kura pieļautās kļūdas labotas.
    3. Vērtējot finanšu piedāvājumu, iepirkuma komisija ņem vērā labojumus.
    4. Piedāvājuma izvēles kritērijs ir piedāvājums ar viszemāko cenu. Iepirkuma komisija izvēlas piedāvājumu ar viszemāko cenu.
18. **Pretendenta, kuram būtu piešķiramas līguma slēgšanas tiesības, pārbaude pirms lēmuma pieņemšanas**
    1. Iepirkuma komisija pirms lēmuma par līguma slēgšanu pieņemšanas:
       1. pārliecinās, ka Pretendentam nav pasludināts maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātnespējas atjaunošanu), nav apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, nav uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas netiek likvidēts;
       2. pārliecinās, ka Pretendentam un PIL 8.2 panta piektās daļas 3.punktā minētai personai Latvijā vai valstī, kurā tas reģistrēts vai kurā atrodas tā pastāvīgā dzīvesvieta, nav nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu parādu, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 (viens simts piecdesmit) *euro.*
    2. Pasūtītājs pārbaudi veic Publisko iepirkumu likuma 8.2 pantā noteiktajā kārtībā.
    3. Ja iepirkuma komisija konstatē, ka Pretendentam vai PIL 8.2 panta piektās daļas 3.punktā minētajai personai saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta publiskajā nodokļu parādnieku datubāzē pēdējās datu aktualizācijas datumā ievietoto informāciju dienā, kad paziņojums par plānoto līgumu publicēts Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā vai dienā, kad pieņemts lēmums par iespējamu līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā pārsniedz 150 (viens simts piecdesmit) *euro,* tā informē Pretendentu un nosaka termiņu – 10 (desmit) dienas pēc informācijas izsniegšanas vai nosūtīšanas dienas – apliecinājuma iesniegšanai. Pretendents, lai apliecinātu, ka tam un PIL 8.2 panta piektās daļas 3.punktā minētajai personai nebija nodokļu parādu, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 (viens simts piecdesmit) *euro*, iesniedz attiecīgās personas vai tās pārstāvja apliecinātu izdruku no Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas par to, ka attiecīgajai personai laikā pēc Pasūtītāja nosūtītās informācijas saņemšanas dienas nebija nodokļu parādu, tajā skaitā, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu, kas kopsummā pārsniedz 150 (viens simts piecdesmit) *euro.* Ja noteiktajā termiņā minētais apliecinājums nav iesniegts, Pasūtītājs pretendentu izslēdz no dalības iepirkumā (PIL 8.2 panta astotās daļas 2.punkts).
    4. Iepirkuma komisija izslēdz Pretendentu no dalības iepirkumā jebkurā no šādiem gadījumiem:
       1. pasludināts Pretendenta maksātnespējas process (izņemot gadījumu, kad maksātnespējas procesā tiek piemērota sanācija vai cits līdzīga veida pasākumu kopums, kas vērsts uz parādnieka iespējamā bankrota novēršanu un maksātnespējas atjaunošanu), apturēta vai pārtraukta tā saimnieciskā darbība, uzsākta tiesvedība par tā bankrotu vai tas tiek likvidēts (PIL 8.2 panta piektās daļas 1.punkts);
       2. Pretendentam vai PIL 8.2 panta piektās daļas 3.punktā minētajai personai Latvijā vai valstī, kurā tie reģistrēti vai kurā atrodas to pastāvīgā dzīvesvieta, ir nodokļu parādi, tajā skaitā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi, kas kopsummā kādā no valstīm pārsniedz 150 (viens simts piecdesmit) *euro* (PIL 8.2panta piektās daļas 2.punkts);
       3. Pretendents noteiktajā termiņā bez attaisnojoša iemesla neiesniedz pieprasītās izziņas, apliecinājumu vai informāciju.
19. **Lēmuma pieņemšana, paziņošana un līguma slēgšana**
    1. Iepirkuma komisija atlasa Pretendentus saskaņā ar izvirzītajām kvalifikācijas prasībām, pārbauda piedāvājumu atbilstību iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām un izvēlas vienu vai vairākus piedāvājumus saskaņā ar noteikto piedāvājuma izvēles kritēriju (skat. nolikuma 16.4.punktu). Lēmumā, ar kuru tiek noteikts uzvarētājs, papildus norāda visus noraidītos Pretendentus un to noraidīšanas iemeslus, visu Pretendentu piedāvātos vērtēšanas kritērijus un par uzvarētāju noteiktā Pretendenta salīdzinošās priekšrocības (PIL 8.2 panta devītā daļa).
    2. Ja iepirkuma priekšmets ir sadalīts daļās (līgumos), iepirkuma komisija pieņem lēmumu slēgt iepirkuma līgumu par katru daļu atsevišķi.
    3. Iepirkuma komisija 3 (trīs) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informē visus Pretendentus par iepirkumā izraudzīto Pretendentu vai Pretendentiem, nosūtot informāciju pa pastu, faksu vai elektroniski, izmantojot drošu elektronisko parakstu, un saglabājot pierādījumus par informācijas nosūtīšanas datumu un veidu. Iepirkuma komisija 3 (trīs) darbdienu laikā pēc Pretendenta pieprasījuma saņemšanas izsniedz vai nosūta Pretendentam 18.1.punktā minēto lēmumu, kā arī nodrošina brīvu un tiešu elektronisku pieeju lēmumam, publicējot to savā mājaslapā internetā (PIL 8.2 panta desmitā daļa).
    4. Ja iepirkums ir pārtraukts, iepirkuma komisija 3 (trīs) darbdienu laikā vienlaikus informē visus Pretendentus par visiem iemesliem, kuru dēļ iepirkums ir pārtraukts.
    5. Iepirkuma komisija, ne vēlāk kā 5 (piecas) darbdienas pēc tam, kad noslēgts līgums, publicē informatīvu paziņojumu par noslēgto līgumu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā. Ne vēlāk kā dienā, kad stājas spēkā attiecīgi iepirkuma līgums vai tā grozījumi, iepirkuma komisija Pasūtītāja mājaslapā internetā ievieto attiecīgi iepirkuma līguma vai tā grozījumu tekstu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai ievērojot komercnoslēpuma aizsardzības prasības. Iepirkuma līguma un tā grozījumu teksts ir pieejams Pasūtītāja mājaslapā internetā vismaz visā iepirkuma līguma darbības laikā, bet ne mazāk kā 36 mēnešus pēc līguma spēkā stāšanās dienas. (PIL 8.2 panta divpadsmitā, trīspadsmitā daļa).
    6. Iepirkuma līgumu slēdz uz Pretendenta piedāvājuma pamata atbilstoši nolikuma 4.pielikumam „Līguma projekts”. Līgumam pievieno izraudzītā Pretendenta piedāvājumā nosauktos datus par personālu un apakšuzņēmējiem, kā arī to iepirkuma laikā veikto saraksti ar Pretendentu, kas ir svarīga līguma izpildei.

**NOLIKUMA PIELIKUMI**

### 1.pielikums FINANŠU PIEDĀVĀJUMS

|  |  |
| --- | --- |
| Kam | Jēkabpils pilsētas pašvaldība  Brīvības ielā 120, Jēkabpils, LV-5201 |
| Pretendents |  |
| Adrese |  |
| Datums |  |
| Pretendenta kontaktpersona  (vārds, uzvārds, amats, telefons) |  |

Cita informācija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ja nepieciešams)

Piedāvājam veikt:

***Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu sniegšana Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs*** (turpmāk – Pakalpojums) saskaņā ar iepirkuma JPP 2016/09līguma projektu par piedāvājuma cenu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Pakalpojuma daļa | Pakalpojuma cena bez PVN cipariem (EUR) |
|  | Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs (12 mēneši) |  |
|  | Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumi Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs (36 mēneši) |  |

* 1. Apliecinām piedāvājumā sniegto ziņu patiesumu un precizitāti.
  2. Apliecinām, ka:
  3. piedāvājumā esam snieguši patiesas un precīzas ziņas;
  4. piekrītam visām iepirkuma JPP 2016/09 nolikumā izvirzītajām prasībām;
  5. pilnībā piekrītam līgumprojektu nosacījumiem.

Pretendenta nosaukums:

Reģistrēts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kur, kad, reģistrācijas Nr.)

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Juridiskā adrese: Biroja adrese: Bankas rekvizīti:

Telefons: Fakss: E-pasta adrese:

### 

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta pārstāvis |  |
|  | (amats, paraksts, vārds, uzvārds) |

### 2. pielikums KVALIFIKĀCIJA

**Kvalifikācijas prasības līgumam**

* 1. **Pretendenta pieredze.**
     1. Pretendentam jābūt reģistrētam, licencētam vai sertificētam atbilstoši attiecīgās valsts normatīvo aktu prasībām un tiesīgam sniegt pasūtītājam nepieciešamos pakalpojumus Latvijas Republikā.
     2. Pretendentiem (speciālistiem un institūcijām), jāatbilst Ministru kabineta 2008.gada 8.septembra noteikumos Nr.723 “Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību” izvirzītajām prasībām.
     3. Ja pretendents ir institūcija, nevis speciālistu apvienība, tam ar Latvijas Republikas Labklājības ministrijas lēmumu vismaz 5 (piecus) gadus jābūt piešķirtam kompetentas institūcijas statusam (atbilstoši Ministru kabineta 2008.gada 8.septembra noteikumiem Nr.723 „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”) un jānodrošina standartā LVS EN ISO 9001:2009 "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības" noteiktās prasības. Pievienot kvalitātes sistēmas sertifikātu.
     4. Ja pretendents ir darba aizsardzības kompetents speciālists, tad pievienot kompetenta speciālista sertifikātu vai izglītības dokumenta kopiju par profesionālo augstāko izglītību darba aizsardzībā.
     5. Pretendentam jābūt derīgam Ministru kabineta 2008.gada 8.septembra noteikumos Nr.723 „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”) noteiktajam civiltiesiskās apdrošināšanas līgumam (polisei). Ja pretendents ir institūcija līguma (polises) summai jābūt ne mazākai kā EUR 28 460 (divdesmit astoņi tūkstoši četri simti sešdesmit euro), ja Pretendents ir speciālistu apvienība, tad līguma (polises) summai jābūt ne mazākai kā EUR 14 230 (četrpadsmit tūkstoši divi simti trīsdesmit euro), katrs kompetentais speciālists apdrošina savu civiltiesisko atbildību par summu ne mazāku kā EUR 14 230. Pievienot līguma (polises) kopiju par civiltiesisko apdrošināšanu vai iesniegt to ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) dienas pēc līguma noslēgšanas.
     6. Pretendents ir kompetents ugunsdrošības pakalpojumu sniegšanā, un Pretendentam ir pieredze darba vides risku novērtēšanā.
     7. Pretendentam jābūt izpildītam vismaz vienam vai vairākiem līgumiem:
        1. Darba aizsardzības līgumam, kura ietvaros veikta darba vides risku novērtēšana, un kurš ir pabeigts 2013., 2014. vai 2015.gadā līgumā noteiktajā termiņā un kvalitātē un iestādēs, kurās kopējais strādājošo skaits ir vismaz 800 strādājošie.
        2. Pretendentiem, kuri piedāvājumu iesniedz atbilstoši šī nolikuma 5.1.2., 5.1.3.apakšpunkta prasībām prasītajai pieredzei jābūt vismaz vienai no personām.
        3. Lai apliecinātu pieredzi, tabulā norādīt informāciju par līgumiem, kas atbilst iepriekš minētajām prasībām:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **p. k.** | **Pasūtītāja nosaukums, adrese** | **Līguma pabeigšanas datums** | **Darbu apraksts līgumā, kas raksturo 2.1.6. apakšpunktā prasīto pieredzi (***kopējais strādājošo skaits iestādēs, kurās veikts pakalpojums)* | **Pasūtītāja kontaktpersona, tālrunis** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| n+1 |  |  |  |  |

* + 1. Pretendentam jāiesniedz vismaz viena pozitīva atsauksme no pasūtītāja par 2.1.7.3. apakšpunkta tabulā norādīto pakalpojumu līgumu izpildi.
  1. **Personāla pieredze.** 
     1. Pretendents līguma izpildei piedāvā:
        1. atbilstoši Ministru kabineta 2008.gada 8.septembra noteikumiem Nr.723 „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”, vismaz 3 (trīs) speciālistus ar augstāko profesionālo izglītību darba aizsardzības jomā, kuriem ir vismaz 3 (trīs) gadu darba pieredze darba aizsardzības jomā. Pievienot kompetentu speciālistu izglītības dokumentu kopijas par profesionālo augstāko izglītību darba aizsardzībā vai kompetenta speciālista sertifikātu, kas apliecina personas kompetenci darba aizsardzības jautājumos, ja pagājuši pieci gadi no izglītības iegūšanas;
        2. atbilstoši Ministru kabineta 2004.gada 17.februāra noteikumiem Nr.82 “Ugunsdrošības noteikumi” vismaz 2 (divus) ugunsdrošības speciālistus, kuri ir apguvuši akreditētu attiecīgo pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu vai akreditētu attiecīgo profesionālās pilnveides izglītības programmu ne mazāk par 160 stundām ugunsdrošības jomā un, kuriem ir vismaz 2 (divu) gadu pieredze darbinieku praktiskās apmācības un instruktāžas ugunsdrošībā veikšanā. Pievienot dokumentus par apmācību ugunsdrošībā.
     2. Lai apliecinātu piedāvātā Personāla izglītību un pieredzi zemāk dotajās tabulās jānorāda informācija, kas pierāda atbilstību 2.2.1.punktā minētajām prasībām - Tabula Nr.1. un Tabula Nr.2.. Pievienot izglītības dokumentu un attiecīgo sertifikātu vai kompetenci apliecinošo dokumentu kopijas un attiecīgās personas pašrocīgi parakstītu apliecinājumu par gatavību piedalīties pakalpojumu veikšanā.

Tabula Nr.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vārds, uzvārds | Specialitāte | Profesionālās kvalifikācijas apliecinoša dokumenta nosaukums, izdošanas datums, numurs |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabula Nr.2.**Nr.**  **p. k.** | **Līguma nosaukums, adrese** | **Līguma pabeigšanas datums** | **Darbu apraksts līgumā, kas raksturo 2.2.1.punktā prasīto pieredzi** *(darba aizsardzības noteikumu ievērošana)* | **Amats līgumā** | **Pasūtītājs, kontaktpersona, tālrunis** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |
| n+1 |  |  |  |  |  |

* + 1. Pretendenta piedāvātajiem speciālistiem jābūt ar attiecīgo izglītību vai sertificētiem, kas ir tiesīgi veikt darba drošības un/vai ugunsdrošības aizsardzības pakalpojumu sniegšanu (pievienot sertifikāta kopiju – ja šis dokuments ir vienreiz pievienots, tad otro reizi pievienot nav nepieciešams).
    2. Pretendenta piedāvātajam Personālam (kompetentam speciālistam darba aizsardzībā un ugunsdrošībā) jābūt attiecīgai izglītībai. Pievienot darba pieredzi (CV), izglītību darba drošības un/vai ugunsdzēsības izglītības apgūšanas apliecinošu dokumentu kopijas.

**Līguma izpildē iesaistītā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*Kompetenta speciālista darba drošībā vai ugunsdrošības jautājumos)*

**apliecinājums**

**par gatavību piedalīties darbu veikšanā**

Ar šo es apņemos

strādāt pie līguma izpildes <*Iepirkuma nosaukums, priekšmets un ID numurs*> tādā statusā, kāds man ir paredzēts <P*retendenta nosaukums>* piedāvājumā, gadījumā, ja ar šo Pretendentu tiks noslēgts iepirkuma līgums.

Šī apņemšanās nav atsaucama, izņemot, ja iestājas ārkārtas apstākļi, kurus nav iespējams paredzēt publiskā iepirkuma laikā, par kuriem apņemos nekavējoties informēt savu darba devēju un Pasūtītāju.

**Personai norādīt:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ir pretendenta darbinieks |  |
| Nav pretendenta darbinieks |  |

(atbilstošo atzīmēt ar krustiņu)

Ar šo apliecinu, ka esmu gatavs izpildīt šī iepirkuma nolikuma pielikumā Nr. 4 iekļautā līguma projekta prasības norādītajā laikā, un man nav spēkā citas līgumsaistības, kas varētu traucēt šī līguma saistību izpildi.

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, Uzvārds |  |
| Personas pašrocīgs paraksts |  |
| Datums |  |

* 1. **Apakšuzņēmēju saraksts.**
     1. Jāuzrāda visi apakšuzņēmēji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apakšuzņēmēja nosaukums | Veicamā Pakalpojuma daļa | |
| Pakalpojuma daļas nosaukums | % no piedāvātās līgumcenas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Kopā (%): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta pārstāvis: |  |
|  | (amats, paraksts, vārds, uzvārds) |

### 3. pielikums TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

/TEHNISKAIS PIEDĀVĀJUMS/

* 1. Strādājošo skaits:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Strādājošo | skaits |
|  | **Darbiniek**i uz 01.01.2016. | **Pedagogi** uz 01.01.2016. |
|  |
| **Jēkabpils pilsētas pašvaldībā** | 124 |  |
| **Sociālais dienests** | 80 |  |
| **Bāriņtiesa** | 8 |  |
| **Kultūras pārvalde** | 62 |  |
| **Sporta centrs** | 34 |  |
| **Jēkabpils Tālākizglītības un informāciju tehnoloģiju centrs** | 2 |  |
| **Jēkabpils Vēstures muzejs** | 14 (17)  Vasarā 17 |  |
| **b/d Kāpēcītis** | 26 | 32 |
| **b/d Zvaigznīte** | 38 | 47 |
| **b/d Zvaniņš** | 26 | 31 |
| **b/d Auseklītis** | 26 | 26 |
| **b/d Bērziņš** | 19 | 15 |
| **Valsts ģimnāzija** | 30 | 63 |
| **2.vidusskola** | 40 | 55 |
| **3.vidusskola** | 35 | 47 |
| **Pamatskola** | 29 | 61 |
| **Vakara vidusskola** | 12 | 21 |
| **A.Žilinska Jēkabpils mūzikas skola** | 8 | 33 |
| **Jēkabpils mākslas skola** | 8 | 15 |
| **Jēkabpils sporta skola** | 5 | 24 |
| **Jēkabpils bērnu un jauniešu centrs** | 10 | 31 |

* 1. Pakalpojumu sniegšana:

**Lietotie saīsinājumi:**

DA – darba aizsardzība;

UD – ugunsdrošība;

ED – elektrodrošība;

IAL – individuālie aizsardzības līdzekļi;

OVP – obligātās veselības pārbaudes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Normatīvo aktu prasība** | **Izpildītāja veicamās darbības** | **Pasūtītājaveicamās darbības** | **Izpildes intensitāte** | **Pretendenta**  **Piedāvājums**  (sniegt aprakstu) |
|  | **Darba vides risku novērtēšana** | | | | |
|  | Darba vides risku identifikācija un novērtēšana | Veic Iestāžu visu darba telpu, darba vietu apsekošanu un veic darba vides risku novērtēšanu. Nodrošina darba vides risku novērtēšanas dokumentācijas sagatavošanu. | Iestādes pārstāvis piedalās darba telpu un darbavietu apsekošanā un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. | 1 reizi gadā |  |
|  | Darba veidu (amatu) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos. | Sagatavo rīkojuma projektu un sastāda Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos. | Iestāde 14 darba dienu laikā izskata un apstiprina rīkojumu un sarakstu, informē darbiniekus. | 1 reizi gadā |  |
|  | Darbinieku informēšana par risku faktoriem | Informē Jēkabpils pilsētas pašvaldības un tās iestāžu darbiniekus.  Uzrauga DA pasākumu izpildi. | Nodrošina, ka Jēkabpils pilsētas pašvaldības un tās iestāžu darbinieki piedalās informācijas saņemšanā. | Regulāri |  |
|  | **Darba aizsardzības pasākumu plānu izstrāde** | | | | |
|  | Darba aizsardzības pasākumu plāns, tā sagatavošana. | Sastāda darba aizsardzības pasākuma plāna projektu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs. | Iestāde 14 darba dienu laikā izskata un apstiprina plānu, nosaka atbildīgos un izpildes termiņus. | 1 reizi gadā |  |
|  | Darba veidu (amatu) saraksta sastādīšana, kurās lietojami IAL. | Sagatavo rīkojuma projektu un sastāda Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darba veidu (amatu) sarakstu, kurās lietojami IAL. | Iestāde 14 darba dienu laikā izskata un apstiprina rīkojumu un sarakstu, informē iesaistītos darbiniekus. | 1 reizi gadā |  |
|  | Obligāto veselības pārbaužu saraksta sagatavošana | Sastāda sarakstu un veic tā aktualizāciju gada garumā. | Nodrošina ar informāciju par darbinieku kustību Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs. | Regulāri |  |
|  | Ar DA, UD un ED saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz Jēkabpils pilsētas pašvaldībā rīkojuma projektus. | Informē Izpildītāju par izmaiņām, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus. | Pēc pieprasījuma |  |
|  | Periodiskās (ikgadējā/ pēc noteikta laika) un ārpuskārtas OVP | Kontrolē OVP veikšanu Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs. Konsultē par obligātās veselības pārbaudes karšu aizpildīšanu.  Sagatavo, aizpilda OVP kartes un izsniedz Jēkabpils pilsētas pašvaldībai un tās iestādēm darbinieku nosūtīšanai uz periodiskām un ārpuskārtas OVP.  Informē Pasūtītāju par veikto OVP rezultātiem.  Aizpilda OVP kartes III. sadaļu pēc nepieciešamo pasākumu veikšanas. | Nodrošina, ka Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darbinieki saņem OVP kartes.  Savāc atgrieztās OVP kartes un nodod tās Izpildītāja pārstāvim.  Nodrošina nepieciešamo pasākumu veikšanu saskaņā ar aroda ārsta ierakstu OVP kartē un informē Izpildītāju par veiktajiem pasākumiem. | Regulāri |  |
|  | Darba veidu (amatu) saraksts, kuriem nepieciešama vakcinācija. | Sagatavo rīkojuma projektu un sastāda Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darba veidu (amatu) sarakstu, kuriem nepieciešama vakcinācija atbilstoši veiktajam riska novērtējumam. Seko termiņiem un sastāda darbinieku sarakstu, kuri nosūtāmi uz vakcināciju. | Nodrošina informāciju no potēšanas pasēm iesniegšanu Izpildītājam.  Iestāde 14 darba dienu laikā izskata un apstiprina rīkojumu un sarakstu, informē iesaistītos darbiniekus. | 1 reizi gadā |  |
|  | Vakcinācijas (stājoties darbā/pēc noteikta laika) | Sastāda sarakstu un organizē darbinieku nosūtīšanu uz vakcināciju.  Kontrolē vakcinācijas veikšanu Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs, gatavo pārskatus. | Nodrošina darbinieku nosūtīšanu uz vakcināciju.  Nodrošina informāciju no potēšanas pasēm iesniegšanu Izpildītāja pārstāvim. | Regulāri |  |
|  | DA, UD un ED instrukciju (arī rīcības plāna) pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā DA, UD un ED instrukcijas, rīcības plānu ārkārtas situācijām. | Sniedz informāciju par darba procesu, iesniedz Iestādes vadībai izstrādātās instrukcijas, kuras apstiprina vai noraida 30 dienu laikā. | 1 reizi gadā |  |
|  | **Darba vides iekšējās uzraudzības pārbaužu veikšana** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna koriģēšana | Ne retāk kā reizi ceturksnī veic pārbaudes noteiktās DA, UD un ED jomās. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai. | Atbildīgais sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem un DA, UD un ED prasību ievērošanu, organizē pasākumus atklāto neatbilstību novēršanai. | Regulāri |  |
|  | Pasūtītāja informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Reizi gadā informē Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darbiniekus par darbavietas identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai. | Nodrošina, ka Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestāžu darbinieki piedalās apmācībā. | 1 reizi gadā |  |
|  | Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem IAL | Piedalās IAL izvēlē un uzrauga IAL lietošanu. | Iegādājas un nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL. | Regulāri |  |
|  | Nelaimes gadījumu izmeklēšana | Piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā un dokumentācijas noformēšanā. | Informē par notikušo nelaimes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju Izpildītāja pārstāvim, piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā. | Pēc pieprasījuma |  |
|  | Citu DA jautājumu risināšana | Pārstāvja pieejamība vienu reizi nedēļā Iestādes telpās un telefoniski katru darba dienu. Palīdz risināt visus ar DA saistītos jautājumus. | Lūdz un saņem palīdzību DA jautājumu risināšanai. | Regulāri |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Instruktāžu organizēšana un vadīšana** | | | | |
|  | Ievada apmācība un sākotnējā instruktāža DA, UD un ED | Veic ievada apmācību un sākotnējo instruktāžu DA, UD un ED Jēkabpils pilsētas pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem. Instruktāžas reģistrē attiecīgajos žurnālos. | Kontrolē ievada apmācības un sākotnējās instruktāžas DA, UD un ED veikšanu Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs. | Regulāri |  |
|  | Atkārtotā instruktāža | Reizi gadā organizē un veic atkārtotās instruktāžas DA, UD un ED Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darbiniekiem. Tiek veiktas praktiskās apmācības rīcībai ar ugunsdzēšamo inventāru, pēc apmācībām sagatavojot atbilstošu dokumentu. Praktiskās apmācības nodrošina ar nepieciešamo inventāru. Instruktāžas reģistrē attiecīgajos žurnālos. | Nodrošina telpas instruktāžu veikšanai un to, ka Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs darbinieks ierodas uz atkārtoto instruktāžu. | 1 reizi gadā |  |
|  | **Ar UD saistīto jautājumu risināšana un praktiskās apmācības** | | | | |
|  | UD normatīvo aktu prasības | Informē Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs norīkotos atbildīgos, vadību un darbiniekus par UD prasībām un izmaiņām spēkā esošajos normatīvajos aktos. | Jēkabpils pilsētas pašvaldībā un tās iestādēs norīko atbildīgos par ugunsdrošību objektā/ telpās. | 1 reizi gadā |  |
|  | Konsultēšana par UD saistītiem jautājumiem, t.sk., par UD inventāra atbilstību normatīvo aktu prasībām | Sniedz konsultācijas par interesējošiem UD jautājumiem. | Informē Izpildītāja pārstāvi un uzdod neskaidros jautājumus. | Regulāri |  |
| 5.3. | Praktisko apmācību veikšana darbinieku evakuācijā (objektos virs 50 darbiniekiem) | Veic praktiskās apmācības | Informē par objektiem, kuros jāveic praktiskās apmācības | 1 reizi gadā |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jā/nē |
| Nolikuma pievienotais „Tehniskā specifikācija” Pretendentam ir saprotama un viņš ir gatavs to izpildīt. |  |

Piezīmes:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Pretendenta pārstāvis: |  |
|  | (amats, paraksts, vārds, uzvārds, zīmogs) |

### pielikums LĪGUMA PROJEKTS

### IEPIRKUMA LĪGUMS

**Izpildītāja līguma reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_**

***(Identifikācijas Nr. JPP 2016/09)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jēkabpilī, | 2016.gada *\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Līguma reģistrācijas numurs |  |

**Jēkabpils pilsētas pašvaldība,** turpmāk tekstā saukta Pasūtītājs, kuru, pamatojoties uz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pārstāv tās \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses, un \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_\_), turpmāk tekstā saukts – Izpildītājs, kuru, pamatojoties uz \_\_\_\_\_, pārstāv \_\_\_\_\_, no otras puses, abas kopā sauktas Puses, katra atsevišķi Puse, Pamatojoties uz Jēkabpils pilsētas pašvaldības pastāvīgā Iepirkuma komisijas \_\_.\_\_.2016. lēmumu Nr.\_\_ iepirkumā „Darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu nodrošināšana Jēkabpils pilsētas pašvaldībai un tās iestādēm” (iepirkuma identifikācijas Nr. JPP 2016/09), noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā saukts - Līgums):

1. **Līguma priekšmets**
   1. Izpildītājs ir piedalījies Pasūtītāja rīkotajā iepirkumā „Darba aizsardzības pakalpojumu nodrošināšana Jēkabpils pilsētas pašvaldībai un tās iestādēm” (iepirkuma identifikācijas Nr. JPP 2016/09).
   2. Pasūtītājs pasūta un apmaksā, bet Izpildītājs nodrošina **Darba aizsardzības un ugunsdrošības aizsardzības pakalpojumu Jēkabpils pilsētas pašvaldībai un tās iestādēm** (turpmāk – Pakalpojums). Pakalpojumu Izpildītājs izpilda atbilstoši Līguma, tā pielikumu un Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kas attiecas uz Pakalpojuma izpildi, ievērojot Pasūtītāja norādījumus.
   3. Pakalpojuma izpilde uzsākama pēc Līguma parakstīšanas dienas un Pakalpojums pildāms **36 (trīsdesmit sešus mēnešus)**, skaitot no Līguma parakstīšanas dienas.
2. **Līguma summa un tās samaksas kārtība**
   1. Līguma summa par visa Līguma un tā pielikumos noteiktā Pakalpojuma apjomu tiek noteikta **EUR \_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), plus PVN 21% - **EUR \_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_), pavisam kopā **EUR \_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_).
   2. Par iepriekšējā mēnesī izpildītā Pakalpojuma apjomu Pasūtītājs samaksās Izpildītājam 30 dienu laikā skaitot no dienas, kad Puses ir parakstījušas iepriekšējā mēnesī izpildītā Pakalpojuma apjoma pieņemšanas – nodošanas aktu, kas noteikts Līguma 5.1.punktā un Izpildītāja rēķina saņemšanas dienas. Šajā Līguma punktā noteiktais maksājums tiek veikts saskaņā ar Pušu parakstīto aktu un Izpildītāja iesniegto rēķinu.
   3. Pasūtītājs tai Līgumā noteiktos maksājumus Izpildītājam par izpildīto Pakalpojumu veic ar pārskaitījumu uz Izpildītāja bankas kontu, kas noteikts Līgumā, vai arī Izpildītāja bankas kontu, kas norādīts Izpildītāja iesniegtajā rēķinā.
   4. Līgumā noteikts, ka Pasūtītāja maksājums ir uzskatāms par izpildītu dienā, kad Līgumā noteiktais maksājums ir saņemts, kad Pasūtītājs ir iesniedzis bankā izpildei maksājuma uzdevumu par konkrēto maksājumu un tā to ir pieņēmusi izpildei.
   5. Pakalpojuma cenā ietilpst visi Izpildītāja izdevumi, kas saistīti ar Pakalpojuma izpildi, visi spēkā esošie valsts un pašvaldību nodokļi, nodevas, speciālistu atalgojums, kā arī citas izmaksas un izdevumi, kas Izpildītājam var rasties Līguma darbības laikā.
   6. Izpildītājs Pakalpojuma cenu nedrīkst paaugstināt Līguma darbības laikā, izņemot gadījumu, ja mainās valsts nodokļu un nodevu likme, ar ko tiek aplikts Pakalpojums. Izpildītājam Pakalpojuma cenas paaugstināšanu iepriekš jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
3. **Pušu saistības**
   1. Pasūtītājs apņemas:
      1. pieņemt izpildīto Pakalpojumu atbilstoši Līguma nosacījumiem;
      2. norēķināties ar Izpildītāju par izpildīto Pakalpojumu Līgumā noteiktā kārtībā un termiņos;
      3. pasūtītājam ir tiesības Līguma darbības laikā veikt pārbaudes, vai Pakalpojums tiek pildīts atbalstoši normatīvo aktu, Līguma un tā pielikumu nosacījumiem. Šajā Līguma punktā noteiktās pārbaudes veic Pasūtītājs vai arī tā piesaistīti eksperti.
      4. Pasūtītājs informē Izpildītāju, nosūtot informāciju uz Izpildītāja e-pasta adresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :
         1. ne vēlāk kā 3 (trīs) stundu laikā par Pasūtītāja uzņēmumā notikušu nelaimes gadījumu darbā;
         2. ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā pēc tam, kad tiek mainīta Pasūtītāja darba organizācijas sistēma (pienākumu sadalījums, darba procesi vai darba metodes);
         3. ne vēlāk kā 2 (divu) dienu laikā pēc tam, kad Pasūtītāja uzņēmumā tiek pieņemts darbā jauns darbinieks.
      5. Pasūtītājs līdz katra mēneša 28.datumam nosūta informāciju uz Izpildītāja e-pastu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ par izmaiņām nodarbināto darbinieku skaitā pašreizējajā mēnesī.
      6. Pasūtītājam ir arī citas Līgumā un normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
   2. Izpildītājs apņemas:
      1. Pakalpojumu izpildīt atbilstoši Līguma, tā pielikumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
      2. Uzņemties atbildību par kvalitatīvu Pakalpojuma sniegšanu un Pakalpojuma atbilstību Līgumam un tā pielikumiem.
      3. Izpildītājs Līgumā noteiktās saistības un to izpildi nav tiesīgs nodot trešajām personām bez Pasūtītāja rakstiskas piekrišanas.
      4. Nepavairot, neizpaust un nekādā formā nenodot trešajām personām no Pasūtītāja iegūto informāciju vai dokumentus bez Pasūtītāja rakstiskas atļaujas.
      5. Ievērot Latvijas Republikas normatīvo aktu un Līgumā ietvertās prasības fizisko personu datu apstrādē, kas saistītas ar Pakalpojuma izpildi, apstrādājot personas datus, tai skaitā sensitīvos personas datus, un atbildēt par to ievērošanu.
      6. Līguma termiņam beidzoties, nodot Pasūtītājam visu dokumentāciju, kas saņemta no Pasūtītāja Pakalpojuma izpildei;
      7. Izpildītājam ir tiesības saņemt no Pasūtītāja tā rīcībā esošo informāciju un dokumentus, kas nepieciešami pakalpojuma izpildei.
      8. Izpildītājs Līguma izpildē piesaista apakšuzņēmējus, kas noteikti Līguma 2.pielikumā esošajā apakšuzņēmēju sarakstā, kas izpilda minētajā sarakstā norādītās Līguma daļas. Citus apakšuzņēmējus Izpildītājs drīkst piesaistīt tikai rakstiski saskaņojot to ar Pasūtītāju. Par Līguma izpildē piesaistīto apakšuzņēmēju veiktā darba kvalitāti un atbilstību Līguma un tā pielikuma nosacījumiem atbild Izpildītājs.
      9. Gadījumā, ja Izpildītājs Līguma izpildē vēlas iesaistīt papildus apakšuzņēmēju, kas nav noteikts Līguma pielikumā esošajā apakšuzņēmēju saraktā, vai veikt sarakstā noteikta apakšuzņēmēja maiņu, tad Izpildītājs par to iesniedz Pasūtītājam rakstisku paziņojumu, tajā norādot arī Līguma daļas un apjomu, kuru ir paredzēts nodot šim apakšuzņēmējam. Vienlaicīgi ar šajā Līguma punktā noteikto paziņojumu Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Līgumā noteiktā iepirkuma noteikumos norādītos dokumentus, kas iesniedzami, ja tiek iesaistīts apakšuzņēmējs. Pasūtītājs rakstveida piekrišanu vai atteikumu par apakšuzņēmēja piesaisti Izpildītājs sniedz 5 darba dienu laikā, skaitot no dienas, kad Pasūtītājs ir saņēmis šajā Līguma punktā noteikto Izpildītāja paziņojumu un tam pievienojamos dokumentos.
      10. Piedāvātā apakšuzņēmēja piesaiste Līguma izpildē netiek pieļauta, ja piedāvātais apakšuzņēmējs nav reģistrēts, licencēts vai sertificēts veikt tos Līguma darbus, kuru izpildei Izpildītājs piedāvā to piesaistīt.
      11. Līguma izpildē iesaistītā personāla, par kuru Izpildītājs sniedzis informāciju savā piedāvājumā Līguma preambulā noteiktajam iepirkumam, maiņas gadījumā Izpildītāja piedāvātajam personālam ir jāatbilst visām kvalifikācijas prasībām, kas konkrētajam personālam ir noteiktas Līguma iepirkuma noteikumos. Ja piedāvātais personāls neatbilst minētajām prasībām, tad tā iesaistīšana Līguma izpildē nav pieļaujama. Ja Izpildītājs vēlas veikt Līguma izpildē iesaistītā personāla maiņu, tad Izpildītājs par to iesniedz Pasūtītājam rakstisku paziņojumu. Paziņojumam Izpildītājs pievieno Līguma iepirkuma noteikumos noteiktos dokumentus un informāciju, kas iesniedzama par piesaistāmo personālu. Pasūtītājs rakstveida piekrišanu vai atteikumu par piedāvāto personāla maiņu Izpildītājam sniedz 15 darba dienu laikā, skaitot no dienas, kad Pasūtītājs ir saņēmis šajā Līguma punktā noteikto Izpildītāja paziņojumu un tam pievienojamos dokumentus.
      12. Par Līguma izpildē piesaistīto apakšuzņēmēju veiktā darba kvalitāti un atbilstību Līguma un tā pielikuma nosacījumiem atbild Izpildītājs.
      13. Līguma darbības laikā Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt nomainīt apakšuzņēmēju gadījumā, ja apakšuzņēmējs tam nodoto darba daļu veic nekvalitatīvi vai neievēro spēkā esošus normatīvus aktus. Izpildītāja pienākums ir nodrošināt Pasūtītāja prasību izpildi par apakšuzņēmēja nomaiņu.
      14. Izpildītājs nodrošina civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu atbilstoši 08.09.2008. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 723 “Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”. Kompetentās institūcijas civiltiesiskajai atbildībai ir jābūt apdrošinātai visā kompetentās institūcijas darbības periodā. Apdrošināšanas esamību apstiprinošus dokumentus Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam pirms Pakalpojuma uzsākšanas vismaz 14 (četrpadsmit) dienu laikā pēc līguma noslēgšanas. Izpildītājs nav tiesīgs veikt Pakalpojumu bez spēkā esošas civiltiesiskās apdrošināšanas.
4. **Personas datu aizsardzība**
   1. Personas datu, t.sk., sensitīvo personas datu apstrāde Līguma ietvaros tiek veikta personāla uzskaites (darba tiesisko attiecību) mērķiem.
   2. Apstrādājamo datu subjekts ir fiziskas personas - Pasūtītāja darbinieki.
   3. Izpildītājs:
      1. Pirms, kā arī pēc personas datu saņemšanas no Pasūtītāja, nodrošina Līguma 4.4.punktā norādīto personas datu aizsardzības obligāto tehnisko un organizatorisko prasību izpildi.
      2. Apstrādā personas datus tikai atbilstoši Līguma 4.1.punktā noteiktajam personas datu apstrādes mērķim.
      3. Pēc Pasūtītāja un datu subjekta pieprasījuma sniedz informāciju par personas datu apstrādi, ko veic Izpildītājs, un informāciju par tām fiziskajām vai juridiskajām personām, kuras no datu saņēmēja ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu.
      4. Neuzglabā personas datus ilgāk kā tas nepieciešams mērķim, kādam tie nodoti, un nodrošina, ka personas dati ir precīzi un laikus atjaunoti atbilstoši personas datu apstrādes mērķim.
      5. Nekavējoties informē Pasūtītāju gadījumos, kad nepilnvarotām vai trešajām personām radusies pieeja personas datiem.
      6. Nekavējoties nodod Pasūtītājam saņemtos personas datus, visus apstrādes līdzekļus un dokumentus, kas satur personas datus, ja Līguma darbība tiek izbeigta.
   4. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību Izpildītājs īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot:
      1. Aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu;
      2. Aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem, parolēm, šifrēšanu, kriptēšanu un citiem loģiskās aizsardzības līdzekļiem.
      3. Personas datu obligātā tehniskā aizsardzību tiek realizēta atbilstoši Līguma nosacījumiem, ja :
         1. Informācijas nesējus, kuros ir personas dati, reģistrē, pārvieto, sakārto, pārveido, nodod, kopē un citādi apstrādā tikai pilnvarotas Izpildītāja personas;
         2. Personas datu vākšanu, ierakstīšanu, ierakstīto personas datu sakārtošanu, saglabāšanu, kopēšanu, pārrakstīšanu, pārveidošanu, labošanu, dzēšanu, iznīcināšanu, arhivēšanu, rezerves kopēšanu, bloķēšanu veic tam pilnvarotas personas, kā arī tiek nodrošināta iespēja noteikt personas datus, kuri bijuši apstrādāti bez attiecīgā pilnvarojuma, kā arī apstrādes laiku un personu, kas to veikusi;
         3. Personas datu apstrādē izmantotos resursus pārvieto tam pilnvarotas personas;
         4. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta informācijas saglabāšana par personas datiem, kas tikuši nodoti, personas datu nodošanas laiku, personu, kas nodevusi personas datus, personu, kas saņēmusi personas datus;
      4. Izpildītājam ir pienākums saglabāt informāciju par:
         1. Personas datu apstrādes laiku;
         2. Personu, kas apstrādājusi personas datus;
         3. Personas datiem, kas tikuši apstrādāti.
   5. Ne vēlāk kā 10 (desmit) dienas pēc Līguma stāšanās spēkā, Izpildītājs izstrādā un iesniedz Pasūtītājam šīs nodaļas noteikumiem atbilstošu kārtību, kādā tiek nodrošināta datu obligātā tehniskā aizsardzība, veicot Pasūtītāja nodoto datu apstrādi.
5. **Pakalpojuma pieņemšana-nodošana** 
   1. Izpildītā Pakalpojuma atbilstība Līguma un tā pielikumu nosacījumiem tiek apstiprināta ar Pakalpojuma pieņemšanas - nodošanas aktu par katrā iepriekšējā mēnesī izpildīto Pakalpojuma apjomu. Šajā Līguma punktā noteikto ikmēneša Pakalpojuma izpildes pieņemšanas-nodošanas aktu paraksta Puses. Aktu sagatavo Izpildītājs un tam pievieno Līguma 2.2.punktā noteikto rēķinu un šos dokumentus par iepriekšējā mēnesī izpildīto Pakalpojuma apjomu iesniedz Pasūtītājam ne vēlāk kā katra nākamā mēneša pirmajās 5 darba dienās. Pasūtītājs aktu izskata un, ja nav iebildumu, paraksta 5 darba dienu laikā no akta saņemšanas dienas.
6. **Pušu mantiskā atbildība**
   1. Līgumā noteikto maksājumu par izpildīto Pakalpojumu samaksas termiņa kavējuma gadījumā Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,1% apmērā no summas, kuras samaksa tiek kavēta, par katru nokavēto dienu, taču kopumā ne vairāk kā 10% no summas, kuras samaksa tiek kavēta.
   2. Gadījumā, ja Izpildītājs neizpilda kādu Līgumā noteiktā Pakalpojuma daļu, tad tas maksā Pasūtītājam līgumsodu par katru konstatēto Pakalpojuma daļas neizpildi EUR 50,00 (piecdesmit *euro* un 00 centi). Par šajā līguma punktā noteiktajiem Pakalpojuma neizpildes gadījumiem Pasūtītājs sagatavo aktu par konstatēto neizpildīto Pakalpojuma daļu un nodod to Izpildītājam. Izpildītājs uz sava rēķina izpilda neizpildīto Pakalpojuma daļu 3 darba dienu laikā, skaitot no dienas, kad ir saņēmis šajā Līguma noteikto Pasūtītāja aktu. Šajā līgumā noteikto aktu Pasūtītājs ir tiesīgs sastādīt gan ikmēneša Pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas laikā, attiecīgi apturot Pakalpojumu pieņemšanu – nodošanu, gan arī jebkurā citā laikā, kad tas ir konstatējis Pakalpojuma izpildes trūkumus.
   3. Ja Pasūtītājs izbeidz Līgumu saskaņā ar Līguma 7.1.punktu, tad Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 10% apmērā no Līguma summas, kas noteikta Līguma 2.1.punktā.
   4. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses no Līgumā noteikto saistību izpildes.
   5. Pasūtītājam, veicot Līgumā noteiktos maksājumus, ir tiesības ieturēt no tiem līgumsodus, kas Izpildītājam aprēķināti un noteikti saskaņā ar Līgumu.
   6. Gadījumā, ja Izpildītājs, pildot Līgumā noteikto Pakalpojumu, bojā Pasūtītāja vai trešo personu mantu vai nodara kaitējumu Pasūtītāja pārstāvju vai trešo personu dzīvībai vai veselībai, tad visus un jebkādus zaudējumus un kompensācijas par izdarīto nodarījumu Izpildītājs sedz uz sava rēķina, kā arī Izpildītājs uzņemas visu un jebkādu atbildību par nodarījumu un tā radītajām sekām.
   7. Izpildītājs kompensē Pasūtītājam vai tā darbiniekiem piemērotos administratīvos sodus, ja tie piemēroti normatīvo aktu prasību neizpildīšanas gadījumos no Izpildītāja vai tā darbinieku puses, kā arī jebkurus zaudējumus, kas radušies Pasūtītājam tādēļ, ka Izpildītājs nav ievērojis normatīvo aktu prasības.
7. **Līguma izbeigšana**
   1. Pasūtītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu par to rakstiski paziņojot Izpildītājam gadījumos, ja:
      1. Izpildītājs neveic Pakalpojuma izpildi vairāk kā 10 kalendārās dienas pēc kārtas.
      2. Izpildītājs Pakalpojumu pilda neatbilstoši normatīvo aktu, Līguma un tā pielikumu nosacījumiem.
      3. Tiek pasludināts Izpildītāja maksātnespējas process vai tiek uzsākts Izpildītāja likvidācijas process.
   2. Izpildītājam ir tiesības vienpusēji izbeigt Līgumu iepriekš par to rakstiski paziņojot Pasūtītājam, ja Pasūtītājs kavē Līgumā noteikta maksājuma par izpildīto Pakalpojumu samaksas termiņu vairāk kā 30 kalendārās dienas.
   3. Pusēm, rakstiski vienojoties, ir tiesības izbeigt Līgumu kāda cita iemesla dēļ.
8. **Nepārvaramas varas apstākļi**
   1. Pušu atbildība neiestājas, ja Līguma saistību izpildi aizkavē vai padara neiespējamu nepārvaramas varas apstākļi (stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes utt.).
   2. Pusei, kurai saistību izpildē iestājušies nepārvaramas varas apstākļi, par to rakstveidā jāziņo otrai Pusei, norādot šos apstākļus, to iestāšanās laiku un iespējamo izbeigšanos ne vēlāk kā trīs kalendāro dienu laikā no to iestāšanās dienas.
   3. Pēc nepārvaramās varas apstākļu izbeigšanās Puses rakstiski vienojas par Līguma darbības termiņa pagarināšanu vai arī tā darbības izbeigšanu. Līguma darbības termiņš var tikt pagarināts uz laiku, kas vienāds ar laiku uz kādu bija iestājušies nepārvaramas varas apstākļi. Ja nepārvaramas varas apstākļi ilgst vairāk kā 1 mēnesi, tad Puses rakstiski vienojas par turpmāko Līguma darbību vai tā pārtraukšanu, negaidot nepārvaramas varas apstākļu izbeigšanos.
9. **Strīdu izšķiršana**
   1. Strīdus un domstarpības, kas var rasties Pusēm Līguma izpildes gaitā, Puses risina pārrunu ceļā.
   2. Ja strīdus un domstarpības nav iespējams atrisināt pārrunu ceļā, tad tie izšķirami Latvijas Republikas tiesā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
10. **Līguma grozījumi**
    1. Jebkuri grozījumi Līgumā jānoformē rakstiski un jāparaksta Pusēm. Rakstiski noformēti un Pušu parakstīti Līguma grozījumi kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
    2. Gadījumā, ja mainās kādas Puses rekvizīti, nosaukums, norādītās kontaktpersonas, tiesiskā forma, tad par šādām izmaiņām var tikt noslēgta vienošanās, kuru paraksta Puses. Šāda vienošanās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
    3. Līguma izpildes termiņus Puses var grozīt rakstveidā vienojoties. Līguma izpildes termiņus ar Pušu rakstisku vienošanos var grozīt šādos gadījumos:
       1. Ja iestājas nepārvaramas varas apstākļi (grozījumi veicami ievērojot Līguma 8.3.punkta nosacījumus);
       2. Pakalpojuma izpildes vietā notiek Pakalpojuma izpildes apturēšana no Izpildītāja neatkarīgu iemeslu dēļ.
11. **Citi noteikumi**
    1. Līgums stājas spēkā no līguma parakstīšanas brīža un ir spēkā līdz brīdim, kad Puses ir izpildījušas visas tām no Līgumā izrietošās saistības.
    2. Līguma pielikumā esošajā Iepirkuma specifikācijā ir uzrādīts maksimālais iespējamais Pakalpojuma apjoms. Līguma darbības ietvaros izmantotais Pakalpojuma apjoms var nesasniegt uzrādīto maksimālo iespējamo Pakalpojuma apjomu. Samaksa tiek veikta tikai par reāli izpildīto Pakalpojuma apjomu.
    3. Līgumā noteiktās saistības ir saistošas Pusēm. Līgumā noteiktās saistības pāriet uz Pušu saistību pārņēmējiem un ir tiem saistošas.
    4. Kontaktpersona par Līguma izpildes jautājumiem no Pasūtītāja Puses ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_.
    5. Kontaktpersona par Līguma izpildes jautājumiem no Izpildītāja Puses ir \_\_\_\_\_\_, tālrunis \_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_.
    6. Jautājumi, kas nav atrunāti Līgumā, tiek atrisināti saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
    7. Līgums sagatavots un parakstīts 2 eksemplāros, katrs uz \_\_ lapām, ieskaitot pielikumus. Līgumam ir \_\_ pielikumi uz \_\_ lapām, kas ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas. Viens Līguma eksemplārs Pašvaldībai, viens Izpildītājam. Abiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

**11. PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs:**  **Jēkabpils pilsētas pašvaldība**  Juridiskā adrese: Brīvības iela 120,  Jēkabpils, LV-5201  Reģ.Nr. 90000024205  PVN Reģ.Nr. LV 90000024205  Banka: AS SEB banka  Bankas kods: UNLALV2X  Konta Nr.: LV87UNLA0009013130793  Domes priekšsēdētāja vietnieks  sociālos jautājumos  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /J.Raščevskis/ | **Izpildītājs:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Reģ.Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *PVN Reģ.Nr. LV \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Juridiskā adrese:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Banka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Kods: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Konts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  */\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /* |