**Cenu aptauja**

2019. gada 23. aprīlī Rīgā

Rīgas 31. vidusskolā plānots veikt sekojošus remontdarbus.

Darbu uzsākšanas termiņš 2019. gada 1. jūnijs , darbi jāpabeidz līdz 2019. gada 20 augustam.

1. **Jumta seguma remonts** aptuveni 50m². Vecā ruberoīda remonts salaiduma, plīsuma vietās, kur novērojams hidroizolācijas bojājums.
2. **Skolas fasādes kāpņu un kāpņu laukuma remonts** ( bruģis , flīzes) ( nepieciešama pieredze darbā ar epoksīdsveķu materiālu klāšanu uzrādot objektus , iesniedzot atsauksmes).
3. **Durvju nomaiņa** 20 mācību kabinetos. Durvju izmērs 900 x 2000 ( - 10, 20 mm). Durvju materiāls MDF . Var veikt durvju plātņu nomaiņu nostiprinot durvju kārbu bojātās vietas, vai veikt jaunu durvju plātņu ,kārbu, aplodu montāžu.
4. **Automātisko slēdžu uzstādīšana** Elektro sadales skapjos veikt drošinātāju nomaiņu uz automātiskajiem slēdžiem ( 18, 23 A) . sadales skapju skaits 15 gab., automātisko slēdžu skaits skapī no 9 līdz 12 gab.( pieredze veikt sekojošus darbus, atsauksmes, kontaktinformācija)
5. **Lapu kompostrēšanas tvertne** . Platība 12 m² , pamatne mitrumu izolējoša , sienas 1.5 m augstumā , beicēts dēlis, vārtiņi traktortehnikas iegraušanai.
6. **Kosmētiskais remonts skolas telpās** ( grīda 80 m², sienu augstums 3. m.) Pakešu starpsienas un dubultvērtņu durvju izbūve 2 gab., vecās grīdas novērtēšana un lamināta ( ne zemāk kā 33 klase) ieklāšana. Griesti ( kaļķis) mazgāšana, špaktelēšana krāsošana. Sienas- izlīdzināšana ( apšūt ar reģipsi, vai apmešana), krāsošana. Reģipša starpsienas montāža atbilstoši pasūtītāja skicei.
7. **Piespiedu ventilācijas ierīkošana ķīmijas kabinetā** . Telpa 72 m² , griestu augstums 3.m . Izvads iz skolas fasādi demontējot loga augšējo paneli.
8. **Kosmētiskie remonti mācību kabinetos** . Platība no 25- 70 m². veco tapešu noņemšana, apmešana, vai apšūšana ar reģipsi sagatavošana krāsošanai , krāsošana. Griesti ( krīts) mazgāšana sagatavošana krāsošanai, krāsošana. Grīda (pamatnes ieklāšana OSB, linolejs )
9. **Rullo žalūziju stiprināšana** mācību kabinetos 150 gab.

Ar objektiem dabā var iepazīties Rīgas 31. vidusskolā. Lūgums apmeklējuma laiku iepriekš saskaņot ar Direktora vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā E. Driņķi tel . mob 22321050 vai e- pastu [edrinkis@edu.riga.l](mailto:edrinkis@edu.riga.l)v

Piesakoties veikt kādu no 9 pakalpojumiem pretendents līdz 2019. gada 15. maija 17.00 iesniedz rakstisku piedāvājumu Direktora vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā E. Driņķim Skuju ielā 11, Rīga vai jānosūta uz e- pastu [edrinkis@edu.riga.lv](mailto:edrinkis@edu.riga.lv) , norādot sekojošu informāciju;

1. pakalpojuma sniedzēja kontaktinformācija,
2. darba izpildes termiņš ( norādot darbu uzsākšanas un beigu datumus),
3. materiālu cenas un materiālu apraksts,
4. darba cenas pa pozīcijām,
5. atsauksmes, kontaktinformācija par veiktajiem darbiem objektos,
6. pretendents var pieteikties vienam vai vairākiem darbiem no 9 pieprasīto pakalpojumu saraksta,
7. pretendents neiebilst pret zemāk norādītajā pakalpojum līgumā norunāto darbu veikšanas, pieņemšanas , norēķinu kārtību,
8. attiecība uz Skolas fasādes kāpņu remonts tiks prasīts 1, gads garantija veiktajiem darbiem

**PAKALPOJUMA LĪGUMS Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Rīgā

20\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta,** Rīgas 31. vidusskola direktores Ivetas Stivriņas personā, kurš rīkojas uz nolikuma pamata, turpmāk –vai Pasūtītājs, no vienas puses, un

turpmāk – Izpildītājs, no otras puses, kopā sauktas – Puses, noslēdza šādu Līgumu.

1. **Līguma priekšmets**
   1. Pasūtītājs uzdod Izpildītājam un Izpildītājs apņemas ar saviem rīkiem un ierīcēm, transportu veikt remontdarbus Pasūtītāja telpās un teritorijā , turpmāk – Pakalpojums, *saskaņā ar Pakalpojuma* *uzdevumu (1. pielikums) un Līguma nosacījumiem.*
   2. Izpildītājs Pakalpojuma izpildi *uzsāk 20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ un* veic līdz 20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Līguma summa un norēķinu kārtība** 
   1. Līguma kopējā summa par Pakalpojuma izpildi tiek noteikta EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (summa vārdiem), *saskaņā ar Pakalpojuma* *tāmi (2. pielikums), kas ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.* Līguma summā ietverta visu izdevumu atlīdzība, kas Izpildītājam rodas Pakalpojuma izpildīšanai.
   2. Pasūtītājs apmaksā Līguma kopējo summu 20 ( divdesmit) darba dienu laikā no Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas *un rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā*, ieskaitot to Izpildītāja norādītajā kontā.
   3. Izpildītājs patstāvīgi veic visu normatīvajos aktos noteikto nodokļu nomaksu.
3. ***Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība***
   1. *Izpildītājs sagatavo grāmatvedības attaisnojuma dokumentus elektroniskā formātā (turpmāk – elektronisks rēķins), atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.*
   2. *Elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Departamentam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:*
      1. *izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāja norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu (WEB API);*
      2. *augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par failu augšupielādi XML formātā;*
      3. *izmanto manuālu rēķina informācijas ievades Web formu portālā http://www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana”.*
   3. *Līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.*
   4. *Puses vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksa tiek veikta, kad Izpildītājs iesniedzis Departamentam elektronisku rēķinu, atbilstoši portāla www.eriga.lv sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.*
   5. *Puses vienojas, ka elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs, atbilstoši pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ir iesniedzis Departamentam elektronisku rēķinu, ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis pareizi, atbilstoši Līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Departaments to ir pieņēmis apmaksai.*
   6. *Izpildītājam ir pienākums pašvaldības portālā www.eriga.lv sekot līdzi iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam.*
   7. *Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Departaments šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtoto elektronisko rēķinu.*

*vai*

*3.1.Izpildītājs sagatavo un iesniedz Departamentam apmaksai rēķinu elektroniskā formātā atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā* [*www.eriga.lv*](http://www.eriga.lv)*, sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;*

*3.2.Izpildītājam ir pienākums pašvaldības portālā* [*www.eriga.lv*](http://www.eriga.lv) *sekot līdzi iesniegtā rēķina apstrādes statusam;*

*3.3.Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu rēķinu, Departaments šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu rēķinu. Šādā situācijā rēķina apmaksu termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtotu rēķinu.*

1. **Pakalpojuma** **izpildes nodošanas un pieņemšanas kārtība**
   1. Izpildītais Pakalpojums vai Pakalpojuma attiecīgais izpildes posms tiek nodots ar Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktu*.*
   2. Ja Pakalpojuma nodošanas brīdī konstatēti Pakalpojuma trūkumi, defekti vai neatbilstība Pakalpojuma uzdevuma noteikumiem, Pasūtītājs tiesīgs nepieņemt Pakalpojumu vai parakstīt aktu ar norādi par trūkumu novēršanu.
   3. Ja Pakalpojuma pieņemšanas – nodošanas aktā norādīti Pakalpojuma izpildes trūkumi, Izpildītājs novērš aktā norādītos Pakalpojuma trūkumus par saviem līdzekļiem ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā.
   4. Ja Izpildītājs nav izpildījis Pakalpojumu vai kādu tā daļu Līgumā noteiktajā termiņā, apjomā vai pienācīgā kvalitātē, Izpildītājs atlīdzina Pasūtītājam nodarītos zaudējumus.
2. **Pušu pienākumi un atbildība**
   1. Izpildītāja pienākumi:
      1. izpildīt un nodot Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā;
      2. Pasūtītāja pieprasījumā norādītajā termiņā sniegt rakstisku informāciju par Pakalpojuma izpildes procesu;
      3. rakstiski informēt Pasūtītāju par apstākļiem, kuru ietekme traucē vai varētu traucēt Pakalpojuma izpildi;
      4. pildīt Pasūtītāja norādījumus un neizpaust informāciju, kas Izpildītājam kļuvusi zināma, pildot Pakalpojumu;
      5. atlīdzināt Pasūtītājam radītos tiešos un netiešos zaudējumus, kuros vainojams Izpildītājs.
   2. Pasūtītāja pienākumi:
      1. pieņemt no Izpildītāja Līguma nosacījumiem atbilstošu Pakalpojumu Līgumā noteiktajā termiņā;
      2. pēc Pakalpojuma pieņemšanas samaksāt Izpildītājam par Pakalpojuma izpildi saskaņā ar Līguma 2. nodaļas noteikumiem;
      3. nodot Izpildītājam ar Pakalpojuma izpildi saistīto informāciju un dokumentus.
   3. Izpildītājam ir tiesības uzticēt trešajām personām Pakalpojuma izpildi. Piesaistot Pakalpojuma izpildes procesā trešās personas, Izpildītājs atbildīgs Pasūtītājam par Pakalpojuma izpildi.
   4. Ja Pakalpojuma sniegšana tiek veikta ar nokavējumu, Izpildītājs par katru nokavēto dienu maksā Pasūtītājam līgumsodu 5 % apmērā no Līguma kopējās summas, bet ne vairāk kā 10 % no Līguma kopējās summas. Aprēķināto līgumsoda summu var ieturēt no samaksas.
   5. Par maksājumu kavējumiem Pasūtītājs par katru nokavēto dienu maksā Izpildītājam līgumsodu 5% apmērā no Līguma kopējās summas, bet ne vairāk kā 10 % no Līguma kopējās summas.
   6. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no zaudējumu atlīdzināšanas pienākuma.
   7. Ja Pakalpojuma izpildei nepieciešams izmantot intelektuālo tiesību īpašnieku darbus, Izpildītājam jāsaņem to intelektuālo tiesību īpašnieku atļaujas, kas nepieciešanas Pakalpojuma nodrošināšanai.
3. **Nepārvarama vara**
   1. Puses nav atbildīgas par savu Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavēšanu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas (Force Majeure) apstākļi, kurus attiecīgā Puse nevarēja paredzēt, novērst vai ietekmēt. Pie šādiem apstākļiem pieskaitāmas dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī jebkādi valsts vai pašvaldību institūciju izdoti normatīvie akti, kuru rezultātā nav iespējama līguma saistību izpilde.
   2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos otra Puse rakstiski jāinformē divu darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās dienas. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās ir jāapstiprina ar kompetentās iestādes izdotu dokumentu.
   3. Iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, Pusēm jāveic iespējamie nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos.
   4. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Līguma noteikumu izpildes termiņš tiek pagarināts par laika posmu, kādā darbojas nepārvaramās varas apstākļi.
   5. Ja nepārvaramas varas apstākļu ietekme turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, Puses vienojas par tālāko sadarbību vai par Līguma izbeigšanu.
4. **Strīdu izskatīšanas kārtība** 
   1. Pušu domstarpības, kas rodas šā Līguma ietvaros un skar šo Līgumu vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, tiek risinātas abpusējās sarunās, kurās panāktā Pušu vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. **Noslēguma noteikumi**
   1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas brīža un darbojas līdz Pušu saistību izpildei.
   2. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi noformējami rakstiski. Tie pievienojami līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.
   3. Puses apņemas 5 (piecu) darba dienu laikā paziņot viena otrai par savas atrašanās vietas, pārstāvja, bankas rekvizītu un citas būtiskās informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt Līguma pienācīgu izpildi. Puses uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.
   4. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.
   5. Puses ir materiāli savstarpēji atbildīgas par zaudējumu nodarīšanu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   6. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstiski otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:
      1. ja tās nosūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad 7. (septītajā) dienā pēc nosūtīšanas dienas;
      2. ja tās nosūtītas ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, tad 2 (otrajā) darba dienā pēc nosūtīšanas;
      3. ja tās iesniegtas personīgi, tad dienā, kad tās nogādātas adresātam, saņemot apliecinājumu par saņemšanas faktu.
   7. Līgums sastādīts latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros uz \_\_ (\_\_\_) lapām ar 2 (diviem) pielikumiem uz \_\_ (\_\_\_) lapām, pa vienam eksemplāram katrai Pusei. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.
6. **Pušu rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasūtītājs**  **Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Rīgas 31. vidusskola**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Paraksts*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Datums* |  |