

PUBLISKAIS PAKALPOJUMA LĪGUMS Nr.DMV-17-28-lī

Par juridisko pakalpojumu sniegšanu administratīvajās lietās

Rīgā

2017.gada 16. janvārī

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments, direktora Anatolija Aļeksejenko personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2011.gada 18.janvāra nolikumu Nr.92 „Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta nolikums”, turpmāk tekstā – **Pasūtītājs**, no vienas puses un **zvērināts advokāts Valdis Ulmanis**, prakses vieta Zvērinātu advokātu birojs „Centrs”, adrese: Ģertrūdes iela 10-21, Rīga, LV-1010, turpmāk tekstā – **Izpildītājs**, no otras puses, bet abi kopā turpmāk tekstā – Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, pamatojoties uz iepirkumu „Juridisko pakalpojumu sniegšana” (identifikācijas Nr.RD DMV 2016/63) 3.daļas rezultātiem un Izpildītāja iesniegto piedāvājumu, noslēdz šādu līgumu:

1. Līguma priekšmets

1.1. **Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs apņemas sniegt juridiskos pakalpojumus administratīvajās lietās (turpmāk tekstā - Pakalpojums), atbilstoši šī līguma noteikumiem.**

1.2. Šī līguma 1.1.punktā minētais Pakalpojums izpildāms saskaņā ar:

- **pielikumu Nr.1** „Tehniskā specifikācija 3.daļai”;
- **pielikumu Nr.2** „Finanšu piedāvājums”,

kas ir šī līguma neatņemamas sastāvdaļas.

2. Izpildītāja tiesības un pienākumi

2.1. Izpildīt Pakalpojumu saskaņā ar šī līguma priekšmetu kvalitatīvi un termiņos, ja Pasūtītājs ir izpildījis savas saistības, ko nosaka šis līgums.

2.2. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma sniegt informāciju par Pakalpojumu, ko paredz šis līgums, un to izpildes gaitu.

2.3. Izpildītājam ir pienākums konsultēt Pasūtītāju tiesvedības jautājumos.

2.4. Izpildītājs apņemas izpildīt Pakalpojumus, kurus paredz šis līgums, saskaņā ar prasībām, ko izvirza normatīvie akti, kas regulē šādu darbu izpildi.

2.5. Izpildītājs tiesvedības dokumentu pieņemšanu veic saskaņā ar Pasūtītāja pilnvarotās personas (Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājas Ērikas Bogdanovas) norādījumiem.

2.6. Izpildot šo līgumu, Izpildītājam ir pienākums ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas tam ir kļuvusi zināma, izpildot savas saistības pēc šī līguma, un veikt visus iespējamus pasākumus šādas informācijas neizpaušanai. Izņēmumu gadījumi ir noteikti likumā „Informācijas atklātības likums”, „Fizisko personu datu aizsardzības likums” un citos likumos un Ministru kabineta noteikumos.

2.7. Izpildot šo līgumu, Izpildītājam ir pienākums glabāt tiesvedības dokumentus Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta telpās.

2.8. Nepieciešamības gadījumā Izpildītājs apņemas veikt nepieciešamās tikšanās, pārrunas, vienošanās ar fiziskām un juridiskām personām, kā arī izpildīt citas darbības, kas saistītas ar Izpildītāja saistību izpildi.

2.9. Izpildot šajā līgumā paredzētos pienākumus Izpildītājs atdod Pasūtītājam tiesvedības dokumentu oriģinālus un nodod tiesas spriedumu vai lēmumu oriģinālus un citu dokumentu oriģinālus, ko Izpildītājs saņēma, veicot ar Pasūtītāja izpildi saistītas darbības.

2.10. Izpildītāja pienākums ir līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniegt Pasūtītāja pilnvarotai personai (Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājai Ērikai Bogdanovai) Pakalpojuma pieņemšanas aktu par Pakalpojuma

izpildi un iepriekšējā mēnesī faktiski paveiktiem darbiem. Rēķinu darbu apmaksai Izpildītājs iesniedz pēc Pakalpojuma pieņemšanas aktu iesniegšanas.

2.11. Izpildītājs, pārstāvot Pasūtītāju, nedrīkst vienas lietas ietvaros pārstāvēt otru pusi vai darboties tās interesēs.

2.12. Izpildītājam ir pienākums savlaicīgi pieprasīt Pakalpojuma izpildei nepieciešamo informāciju, dokumentus utt.

2.13. Izpildītājam ir pienākums, nekavējoties, bet ne vēlāk, kā 7 (septiņu) dienu laikā informēt par sprieduma izpildi, iesniedzot Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldei spriedumu ar atzīmi par spēkā stāšanos, lietās, kur Rīgas domei vai Rīgas domes Mājokļu un vides departamentam uzliktas saistības.

3. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

3.1. Pasūtītājs apņemas sniegt Izpildītājam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama Pakalpojuma izpildei, ko paredz šis līgums.

3.2. Pasūtītāja sniegtai informācijai ir jābūt pilnīgai, patiesai un pēc apjoma un satura ir jāatbilst Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Izpildītāja prasībām. Izpildītājs nav atbildīgs par sekām, kas radušās nepilnīgas un/vai nepatiesas informācijas sniegšanas rezultātā.

3.3. Pasūtītājam ir pienākums pieņemt Izpildītāja darbus un izmaksāt tam atalgojumu šajā līgumā noteiktajā kārtībā, apmērā un termiņos.

3.4. Pasūtītājam ir pienākums 7 (septiņu) darba dienu laikā no šī līguma spēkā stāšanās dienas izsniegt Izpildītājam pilnvaru juridisku darbību veikšanai, kas saistīts ar šī līguma izpildi.

4. Samaksa un norēķinu kārtība

4.1. Pasūtītājs izmaksā Izpildītājam atalgojumu par šī līguma 1.1.punktā paredzētā Pakalpojuma izpildi, kā līgumcenu – **1166.00 EUR** (viens tūkstotis viens simts sešdesmit seši *euro* un 00 centi) un PVN 21% - **244.86 EUR** (divi simti četrdesmit četri *euro* un 86 centi), kopā ar PVN 21% - **1410.86 EUR** (viens tūkstotis četri simti desmit *euro* un 86 centi) **mēnesī**. Līgumcenā iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar šī līguma izpildi. Parakstot šo līgumu Izpildītājs apliecina, ka ir pievienotās vērtības nodokļa maksātājs.

4.2. Šī līguma 4.1.punktā minētais atalgojums tiek izmaksāts par iepriekšējo mēnesi.

4.3. Šī līguma 4.1. punktā noteiktā summa ietver visus nodokļus, tajā skaitā, pievienotās vērtības nodokli, ja tāds tiek piemērots, ar ko tiek aplikta Izpildītāja darbība. Nekādi citi maksājumi, izņemot līgumā minētos, Pasūtītājam nav jāveic.

4.4. Izpildītājam samaksa par izpildīto Pakalpojumu tiks nodrošināta vienu reizi mēnesī 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā pēc Pušu parakstītā Pakalpojuma pieņemšanas akta un uz tā pamata izrakstītā maksājuma dokumenta (rēķina) saņemšanas no Izpildītāja.

4.5. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība:

4.5.1. 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;

4.5.2. Elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:

4.5.2.1.izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāju norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu;

4.5.2.2.augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

4.5.2.3.izmanto Web formas portālā <http://www.eriga.lv>, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” manuālai rēķinu ievadei.

4.5.3. Šajā līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti.

4.5.4. Elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

4.5.5. 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 Pasūtītājam elektronisku rēķinu, ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis pareizi, atbilstoši šī līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pasūtītājs to ir pieņēmis apmaksai;

4.5.6. Izpildītājam ir pienākums pašvaldības portālā www.eriga.lv sekot līdz iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam;

4.5.7. Ja Izpildītājs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai šī līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pasūtītājs šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un šī līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Izpildītājs ir iesniedzis atkārtoto elektronisko rēķinu.

4.6. Ja Pasūtītājs atsakās no darbu pabeigšanas vai ja tos nav iespējams pabeigt tādu iemeslu dēļ, kas nav saistīti ar Izpildītāja saistību neizpildi, un tādu iemeslu dēļ, kas nav atkarīgi no pusēm, tad izmaksātais atalgojums netiek atmaksāts Pasūtītājam.

4.7. Samaksu par izpildīto Darbu izdara, pārskaitot naudas līdzekļus Izpildītāja bankas norēķinu kontā. Pierādījums attiecīgu norēķinu (samaksas) veikšanai, saskaņā ar šo līgumu, ir maksājuma uzdevums ar bankas atzīmi par atbilstošas naudas summas pārskaitīšanu uz Izpildītāja bankas kontu.

5. Pušu atbildība

5.1. Puses ir atbildīgas par šī līguma saistībām saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.2. Izpildītājs ir atbildīgs par šī līguma priekšmetā norādīto izpildāmo Pakalpojumu kvalitāti un termiņiem, pie nosacījuma, ka Pasūtītājs izpilda savas saistības.

5.3. Izpildītājs nav atbildīgs par neizpildītu, kā arī termiņā izpildītu vai par nekvalitatīvu izpildītu darbu, ja Pasūtītājs ar savu darbību vai bezdarbību ir radījis šķēršļus Izpildītājam pildīt tā saistības.

5.4. Pasūtītājs nav materiāli atbildīgs par tā sniedzamās informācijas patiesīgumu, savlaicīgumu un pilnīgumu pēc šī līguma, ja vien viņam iepriekš nebija zināms par informācijas prettiesisku raksturu vai nepilnību.

5.5. Katra no Pusēm apņemas neveikt nekādas darbības, kuras tieši vai netieši var radīt zaudējumus katras puses prestižam un interesēm.

6. Nepārvaramas varas apstākļi

6.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par šī līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēju rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc šī līguma noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtējas situācijas pieskaitāmi: stihiskas nelaiemes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība tādu normatīvu aktu pieņemšanā un šo normatīvo aktu stāšanās spēkā, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības.

6.2. Pusei, kas atsauca uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, nekavējoties par šādiem apstākļiem rakstveidā jāziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc Puses uzskata ir iespējama un paredzama līguma saistību izpilde. Pēc otras Puses pieprasījuma, šādam ziņojumam jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.

7. Līguma stāšanās spēkā, tā grozīšanas, papildināšanas un izbeigšanas kārtība

7.1. Šis līgums stājas spēkā **2017.gada 02.februārī** un ir spēkā līdz **2018.gada 01.februārim**.

7.2. Šis līgums var tikt grozīts, papildināts vai izbeigts pēc pušu savstarpējas vienošanās rakstiskā veidā, pamatojoties uz spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

7.3. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji lauzt šo līgumu pirms termiņa, rakstiski brīdinot otro Pusi vismaz 10 (desmit) kalendārās dienas iepriekš, ja Izpildītājs:

7.3.1. veic Pakalpojumu neatbilstoši šī līguma noteikumiem;

7.3.2. kādā citā veidā nepilda šajā līgumā noteiktās saistības tādā mērā, ka tiek apdraudēta Pakalpojuma kvalitāte;

7.3.3. ir nodevis savu tiešo funkciju veikšanu apakšuzņēmējam.

7.4. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji atkāpties no šī līguma pirms termiņa, rakstiski brīdinot otro Pusi vismaz 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas iepriekš, ja Pasūtītājs nepilda šajā līgumā noteiktos pienākumus.

7.5. Grozījumus šajā līgumā var veikt, ievērojot Publisko iepirkumu likumā un šajā līgumā noteikto kārtību un ierobežojumus. Ir pieļaujami tikai šī līguma nebūtiski grozījumi.

7.6. Ja šis līgums tiks pārtraukts saskaņā ar šī līguma 7.3.punkta nosacījumiem, Pasūtītājs būs tiesīgs izslēgt Izpildītāju no turpmākas dalības citā iepirkuma procedūrā saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 39².panta noteikto regulējumu.

8. Vispārīgie noteikumi

8.1. Šis līgums ir saistošs Pušu administratoriem, darbiniekiem un juridiskajiem tiesību pārņēmējiem.

8.2. Visi pielikumi, papildinājumi un grozījumi šim līgumam stājas spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstiski un tos parakstījušas abas šī līguma Puses vai to pilnvarotās personas.

8.3. Visus jautājumus, kas nav atrunāti šajā līgumā, Puses risina, savstarpēji vienojoties, ievērojot spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvu aktu prasības.

8.4. Pušu strīdi tiek izskatīti savstarpēji vienojoties, bet, ja vienošanās netiek panākta – tiesā Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8.5. Pušu rekvizītu, juridiskās adreses vai kādas citas informācijas, kas var ietekmēt šajā līgumā paredzēto saistību izpildi, izmaiņu gadījumā attiecīgai Pusei 3 (trīs) darba dienu laikā rakstveidā jāpaziņo otrai Pusei par notikušām izmaiņām.

8.6. Informācijas apmaiņa starp Pusēm notiek rakstveidā. Nekādas mutiskas vienošanās vai pieprasījumi netiks uzskatīti par saistošiem nevienai no Pusēm.

8.7. Ja rakstveida informāciju sūta pa pastu, uzskatāms, ka informācija adresātam paziņota septītajā dienā pēc tās nodošanas pastā. Šaubu gadījumā Pusei, kura sūta informāciju, jāpierāda, kad sūtījums nodots pastā. Ja adresāts apgalvo, ka viņš pastā nodoto informāciju nav saņēmis, viņam šis apgalvojums jāpamato, minot ticamus iemeslus.

8.8. Šis līgums un tā pielikumi sastādīti latviešu valodā uz **7 (septiņām) lapām 2 (divos)** eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Izpildītāja, viens - pie Pasūtītāja, un abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

9. Citi noteikumi

9.1. Pasūtītājs par atbildīgo šī līguma saistību izpildes organizēšanai norīko Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju **Ēriku Bogdanovu**, tālrunis: 67012604; mobilais tālrunis: 26441197, fakss: 67012471, e-pasta adrese: erika.bogdanova@riga.lv.

9.2. Izpildītājs par atbildīgo šī līguma saistību izpildes organizēšanai un nodrošināšanai norīko zvērīnātu advokātu **Valdi Ulmani**, mobilais tālrunis: 29227635, e-pasta adrese: valdisulmanis@inbox.lv.

9.3. Pušu pārstāvji ir atbildīgi par Puses saistību izpildes nodrošināšanu, tai skaitā, par Darba pieņemšanas akta noformēšanu, iesniegšanu un parakstīšanu atbilstoši šī līguma prasībām, savlaicīgu rēķinu iesniegšanu un pieņemšanu, apstiprināšanu un nodošanu apmaksai.

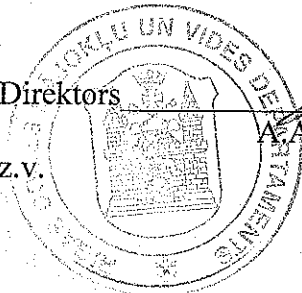
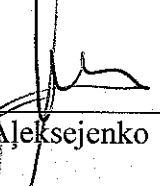
10. Pušu rekvizīti un paraksti

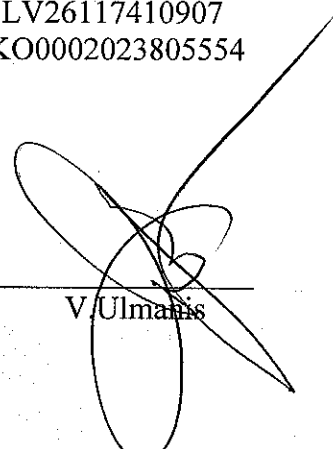
PASŪTĪTĀJS

IZPILDĪTĀJS

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments
 Brīvības ielā 49/53, Rīga, LV -1010
 Tālrunis: 67012451; fakss: 67012471
 e-pasts: dmv@riga.lv
 Nod. maks. reģ.Nr.: 90000350215
 Konta Nr.LV78NDEA0023300005010
 Nordea Bank AB Latvijas filiāle
 Kods: NDEALV2X

Zvērināts advokāts Valdis Ulmanis
 Zvērinātu advokātu birojs „Centrs”
 Lāčplēša iela 43/45-4b, Rīga, LV-1011
 Tālrunis: 29227635
 Nod. maks.Reģ.Nr.LV26117410907
 Konta Nr.LV07RIKO0002023805554
 AS DnB banka
 Kods: RIKOLV2X


 Direktors 
 Z.v. A. Aleksejenko

Zvērināts advokāts 
 Z.v. V. Ulmanis

Rīgas domes
 Mājokļu un vides departamenta
 Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes
 Juridiskās nodaļas galvenā juriste
 Līga Stahina
 09. 01. 2017.

Rīgas domes
 Mājokļu un vides departamenta
 Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes
 Juridiskās nodaļas vadītāja
 Erika Bogdanova
 09.01.2017.

Rīgas domes
 Mājokļu un vides departamenta
 Finanšu un saimnieciskās pārvaldes
 Finanšu plānošanas un iepirkumu nodaļas
 Iepirkumu sektora vadītāja
 Karīna Skalberga
 09. 01. 2017.

Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta
 Finanšu plānošanas un iepirkumu nodaļas
 Vadītāja – pārvaldes priekšnieka vietniece
 Kristīne Namnīte
 09. 01. 2017.
 Tālrunis: 67109965

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA 3.DALAI iepirkumam
"Juridisko pakalpojumu sniegšana"
identifikācijas Nr. RD DMV 2016/63**

Juridisko pakalpojumu sniegšana administratīvajās lietās

Juridiskie pakalpojumi administratīvās lietās ietver šādus uzdevumus un darbības:

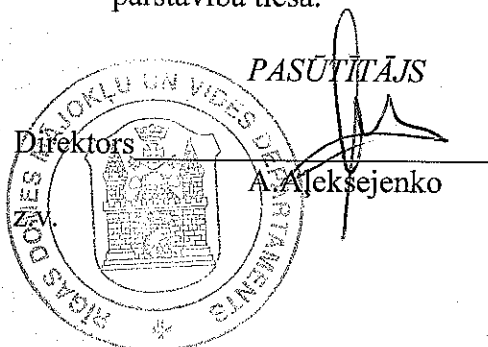
1. Atzinumu sniegšana Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta struktūrvienībām;
2. Rīgas domes un Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta tiesību un interešu pārstāvība visās Latvijas Republikas Administratīvās tiesas instancēs visās Pasūtītāja norādītajās administratīvajās lietās;
3. Paskaidrojumu sagatavošana un iesniegšana tiesām par tiesvedības procesos saņemtajiem iesniegumiem, pieteikumiem, apelācijas un kasācijas sūdzībām;
4. Nolēmumu spriedumu pārsūdzēšana, iepriekš to saskaņojot ar Pasūtītāja pilnvaroto personu;
5. Konsultāciju sniegšana Pasūtītājam par normatīvo aktu piemērošanu un interpretāciju;
6. Konsultāciju sniegšana Pasūtītāja tiesvedības jautājumos, kā arī juridisko atzinumu sagatavošana;
7. Spēja savlaicīgi sniegt konsultācijas Pasūtītāja norādītajā vietā, laikā un veidā;
8. Nepieciešamības gadījumā Pasūtītāja uzdevuma izpildē un interesēs veikt tikšanās, pārrunas ar fiziskām un juridiskām personām, kā arī citas ar Pasūtītāja uzdevumu izpildi saistītas darbības;
9. Nekavējoties, bet ne vēlāk, kā 7 (septiņu) dienu laikā informēt par sprieduma izpildi, iesniedzot Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldei spriedumu ar atzīmi par spēkā stāšanos, lietās, kur Rīgas domei vai Rīgas domes Mājokļu un vides departamentam uzliktas saistības;
10. Lietās, kur to pieprasa likums, iesniegt Rīgas domes Mājokļu un vides departamentam izpildu rakstus.

Pakalpojuma izpildes gala rezultāts ir:

- tiesas nolēmumi;
- paskaidrojumi tiesai, apelācijas sūdzības un kasācijas sūdzības, iesniegumi un lūgumi tiesām, juridiskie atzinumi, vēstules;
- dokumentu izskatīšana un priekšlikumu sniegšana;
- mutiskas konsultācijas;
- piedalīšanās sanāksmēs ar trešajām pusēm;
- pārstāvība tiesā.

PASŪTĪTĀJS

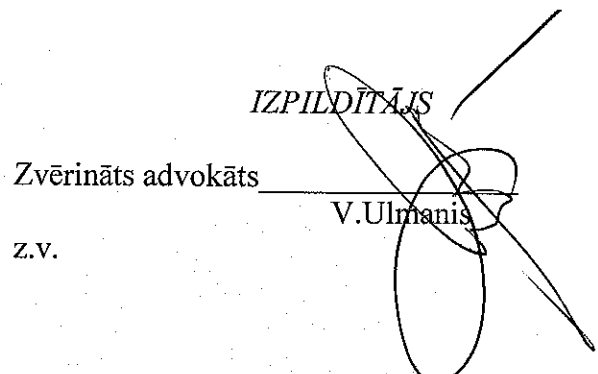
Direktors _____
A. Aleksejenko



IZPILDĪTĀJS

Zvērināts advokāts _____
V. Ulmanis

z.v. _____



Rīgas domes
Mājokļu un vides departamenta
Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes
Juridiskās nodaļas vadītāja
09.01.2017 Erika Bogdanova

