

BŪVUZRAUDZĪBAS LĪGUMS Nr. DMV-21-221- li

Par celiņu seguma atjaunošanas darbu Esplanādes parkā, Rīgā, būvuzraudzību (1.daļa)

*Dokumenta parakstīšanas datums ir
pēdējā pievienotā droša elektroniskā
paraksta un tā laika zīmoga datums
(10.08.2021.)*

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments, turpmāk tekstā – **Pasūtītājs**, direktora p.i. Edija Pelša personā, kura rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2011.gada 18.janvāra nolikumu Nr.92 “Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta nolikums” un

SIA “Reku-K”, turpmāk tekstā – **Izpildītājs**, valdes locekļa Ulda Kezika personā, kurš darbojas uz sabiedrības statūtu pamata, abi kopā turpmāk tekstā – Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, pamatojoties uz iepirkuma “Celiņu seguma atjaunošanas Esplanādes parkā, Rīgā būvuzraudzība” identifikācijas Nr. RD DMV 2021/62 1.daļas rezultātiem un Izpildītāja iesniegto piedāvājumu, savstarpēji vienojoties, bez viltus, maldības un spaidiem noslēdz šādu līgumu:

1. Līguma priekšmets

1.1. **Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs veic būvuzraudzību gājēju celiņu seguma atjaunošanai Esplanādes parkā, Rīgā, 1.daļai (turpmāk -Darbs),**

1.2. Šī līguma 1.1.punktā noteiktais Darbs izpildāms saskaņā ar:

1.2.1. pielikumu Nr.1 – „Tehniskā specifikācija”;

1.2.2. pielikumu Nr.2 – “Finanšu piedāvājums” (šim līgumam pievienota, kā atsevišķa teksta datne),

1.2.3. pielikumu Nr.3 “Kartoshēma” (šim līgumam pievienota, kā atsevišķa teksta datne), kas ir šī līguma neatņemama sastāvdaļa un saskaņā ar šī līguma noteikumiem.

2. Samaksa un norēķinu kārtība

2.1. Kopējā atlīdzība par šī līguma 1.1.punktā paredzēto Darbu tiek noteikta kā līgumcena – **1 700.00 EUR** (viens tūkstotis septiņi simti *euro* un 00 centi) un PVN 21% - **357.00 EUR** (trīs simti piecdesmit septiņi *euro* un 00 centi), **kopā (t.sk. PVN 21%) – 2057.00 EUR** (divi tūkstoši piecdesmit septiņi *euro* un 00 centi). Līgumcenā iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar šī līguma izpildi. Avanss nav paredzēts.

2.2. Ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek no jauna ieviesta, palielināta vai samazināta nodokļu likme, tad maksas apmērs tiek koriģēts sākot ar dienu, kad tā noteikta attiecīgajos normatīvajos aktos.

2.3. Darba pieņemšanas un apmaksas kārtība:

2.3.1. Izpildītājam samaksa par izpildīto Darbu tiek nodrošināta 21 (divdesmit vienas) kalendārās dienas laikā pēc Pušu parakstītā Darba pieņemšanas akta un uz tā pamata izrakstītā maksājuma dokumenta (rēķina) saņemšanas no Izpildītāja;

2.3.2. Samaksu par izpildīto Darbu veic, 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.

2.4. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība:

2.4.1. 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;

2.4.2. elektroniskos rēķinus apmaksai Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:

2.4.2.1. izveido programmatūru datu apmaiņai starp Izpildītāja norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu;

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

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

2.4.3. šajā līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti;

2.4.4. elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 21 (divdesmit vienas) kalendārās dienas laikā no dienas, kad Izpildītājs iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

2.4.5. 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;

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

2.4.7. 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.

3. Pušu pienākumi un atbildība

3.1. Pasūtītājs pēc Darba pabeigšanas pieņem Darbu no Izpildītāja saskaņā ar šo līgumu.

3.2. Pasūtītājs ir tiesīgs kontrolēt šī līguma noteikumu izpildi.

3.3. Pasūtītājam ir pienākums norēķināties ar Izpildītāju par šajā līgumā paredzētu, kvalitatīvi izpildītu un pieņemtu Darbu.

3.4. Izpildītājs apņemas:

3.4.1. veikt Darbu saskaņā Būvniecības likumu un normatīvo aktu prasībām.

3.4.2. piedalīties izpildītā Darba nodošanā;

3.4.3. iesniegt Darba pieņemšanas aktu un rēķinu Pasūtītājam izpildītā Darba apmaksai.

3.4.4. veikt būvuzraudzību no līguma noslēgšanas brīža līdz objekta nodošanai.

3.5. Izpildītājs ir atbildīgs par savu šajā līgumā noteikto saistību izpildi, atbilstoši Būvniecības likuma un normatīvo aktu prasībām.

4. Līguma darbības laiks un izbeigšanas kārtība

4.1. **Šī līguma izpildes termiņš ir 150 (viens simts piecdesmit) kalendārās dienas no būvdarbu uzsākšanas brīža.** Šis līgums stājas spēkā dienā, kad tas tiek parakstīts no abām Pusēm un reģistrēts Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas lietojumprogrammā “Līgumi 1”. Pasūtītājs informē Izpildītāju par šī līguma reģistrēšanas dienu un reģistrēšanas numuru, nosūtot e-pastu uz šī līguma 7.punktā norādīto Izpildītāja e-pastu.

4.2. Pasūtītāja pārstāvim ir tiesības, nepārkāpjot šī līguma robežas, risināt visus ar šī līguma izpildi saistītos operatīvos jautājumus, organizēt un kontrolēt šī līguma izpildes gaitu, tajā skaitā, bet ne tikai veikt komunikāciju ar Pakalpojuma sniedzēju, pieprasīt no Pakalpojuma sniedzēja informāciju, sniegt informāciju Pakalpojuma sniedzējam, nodrošināt ar šī līgumu saistītās dokumentācijas (nodošanu/ pieņemšanu, organizēt izpildīto Darbu pieņemšanu, dot norādījumus par šī līguma un Darbu izpildi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar pienācīgu šajā līgumā paredzēto saistību izpildi, bet viņa nav pilnvarota, izdarīt grozījumus un papildinājumus šajā līgumā, ieskaitot, grozīt šī līguma līgumcenu un/vai Darbu izpildes termiņus vai Darbu apjomus.

4.3. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusēji lauzt šo līgumu pirms termiņa, rakstiski brīdinot otru Pusi 7 (*septiņas*) kalendārās dienas iepriekš, ja Izpildītājs:

4.2.1. atkārtoti un/vai nepamatoti nepilda savus šajā līgumā noteiktos pienākumus;

4.2.2. savus pienākumus veic Pasūtītājam nepieņemamā kvalitātē un nepilda šī līguma 1.1., 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. un 3.4.4.punktu prasības.

5. Vispārīgie noteikumi

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

5.2. 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.

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

5.4. Puses visus strīdus un domstarpības, kas varētu rasties šī līguma izpildes laikā, risinās savstarpēju pārrunu ceļā. Visi strīdi, nesaskaņas un prasības, kas izriet vai skar šo līgumu, kuri nav noregulēti starp Pusēm pārrunu ceļā, tiks izšķirti atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.5. Šī līguma noteikumi piemērojami, ciktāl tie nav pretrunā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Gadījumā, ja viens vai vairāki šī līguma noteikumi tiek atzīti par spēkā neesošiem, šī līguma pārējo noteikumu juridiskais spēks nemainās.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. Šis līgums sastādīts latviešu valodā uz **6 (sešām) lapām**. Šis līguma ir parakstīts, izmantojot drošus elektroniskos parakstus, kas satur laika zīmogus.

6. Citi noteikumi

6.1. Pasūtītājs par pārstāvi šī līguma saistību izpildes uzraudzīšanai šī līguma darbības laikā norīko Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Vides pārvaldes Dabas un apstādījumu nodaļas vadītāju **Ingunu Kublicku**, tālrunis: 67012969; mobilais tālrunis: 29463576; e-pasta adrese: inguna.kublicka@riga.lv.

6.2. Izpildītājs par būvuzraugu norīko **Uldi Keziku**, sertifikāta Nr. 5-02359, tālrunis: 28614040, e-pasts: keziks@inbox.lv.

6.3. 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.

7. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments

Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010

Tālrunis: 67012451

e-pasts: dmv@riga.lv

Norēķinu rekvizīti:

Rīgas pilsētas pašvaldība

Adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050

NMR kods: 90011524360

PVN reģ.Nr.: LV90011524360

RD iestāde: Mājokļu un vides departaments

RD iestādes adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010

RD iestādes kods: 209

Konta Nr. LV87RIKO0023300005080

(Pilsētas apstādījumu uzturēšana un atjaunošana)

Luminor Bank AS Latvijas filiāle

Kods: RIKOLV2X

Direktora p.i. E.Pelšs

IZPILDĪTĀJS

SIA „Reku-K”

Vecdumbrāju iela 9,

Upesciems, Garkalnes novads,

LV-2137

tālrunis: 28614040

e-pasts: keziks@inbox.lv

NMR kods: 40103539609

PVN reģ.Nr.: LV40103539609

konts: LV10HABA0551033217584

AS “Swedbanka”

Kods: HABALV22

Valdes loceklis U.Keziks

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**iepirkuma****“Celiņu seguma atjaunošanas Esplanādes parkā, Rīgā būvuzraudzība”
identifikācijas Nr. RD DMV 2021/62****1. un 2. daļai****1. PAKALPOJUMA PAMATOJUMS UN MĒRĶIS**

Pakalpojuma līguma (turpmāk tekstā – Līgums) mērķis ir nodrošināt **celiņu seguma atjaunošanas Esplanādes parkā, Rīgā būvuzraudzību 1**, būvdarbu inženiertehnisko uzraudzību saskaņā ar Latvijas Republikas būvniecību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

2. OBJEKTA ATRAŠANĀS VIETA UN TERITORIJAS APRAKSTS

Celiņu seguma atjaunošanas darbi Esplanādes parkā (kadastra Nr. 0100 009 0002) atbilstoši kartoshēmai (Tehniskās specifikācijas pielikums Nr.1) tiks veikti 1 zonā.

3. DARBA UZDEVUMI BŪVUZRAUDZĪBAI

Būvuzraudzība būvdarbu izpildes laikā:

1. veikt objektā būvdarbu uzraudzību (turpmāk – uzraudzība), nodrošināt Pasūtītāja interešu pārstāvību būvdarbu veikšanas procesā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ņemot vērā noslēgtā Būvdarbu līguma prasības;
2. nodrošināt, ka būvuzraugi, atbilstoši savai būvuzraudzības jomai:
 - 1.1. veic būvdarbu procesa uzraudzību un kontroli,
 - 1.2. atrodas objektā, lai pārliedzinātos par kvalitatīvu un drošu objekta būvniecību.
 - 1.3. piedalās segto darbu pieņemšanā un paraksta segto darbu pieņemšanas aktus;
 - 1.4. piedalās visās Pasūtītāja organizētajās sapulcēs un apsekošanās;
3. sadarbībā ar Būvdarbu veicēju, nodrošināt nepieciešamo dokumentu sagatavošanu atzīmes par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi;
4. izskatīt un saskaņot vai, ja nepieciešams, atgriezt ar komentāriem, Būvdarbu veicēja iesniegto Darbu veikšanas projektu 3 (trīs) dienu laikā;
5. izstrādāt būvuzraudzības plānu 5 (piecu) dienu laikā no Darbu veikšanas projekta saskaņošanas;
6. kontrolēt un uzraudzīt būvdarbu izpildi un izbūvēto konstrukciju atbilstoši līguma noteikumiem, Būvniecības dokumentācijai un normatīvajiem aktiem;
7. pārbaudīt būvdarbos izmantojamo būvizstrādājumu atbilstības deklarācijas vai sertifikātus un tehniskās pasēs, to atbilstību piegādātajiem būvizstrādājumiem, kā arī būvizstrādājumu atbilstību Būvniecības dokumentācijai;
8. kontrolēt būvdarbu izmaksu atbilstību Pasūtītāja apstiprinātajām izmaksu tāmēm un nepieļaut izmaksu nepamatotu un būvniecības līgumam neatbilstošu pieaugumu;
9. būvdarbu izpildes laikā konstatējot neparedzētos būvdarbus, iesniegt priekšlikumus tehniskajam risinājumam, saskaņojot tos ar Pasūtītāju un Būvniecības dokumentācijas autoru, un sagatavot Būvdarbu veicēja iesniegto papildus būvdarbu tāmju analīzi;
10. uzraudzīt, lai Būvdarbu veicējs ievēro sanāksmēs un līgumā par objekta būvniecību noteiktos būvdarbu izpildes grafika termiņus, termiņu nokavējuma gadījumā nekavējoties rakstiski informēt Pasūtītāju, pievienojot visiem būvniecības

11. dalībniekiem veicamo pasākumu plānu, lai nodrošinātu būvdarbu izpildes grafiku; veikt būvniecības procesa dalībnieku darbības koordināciju, vadīt, protokolēt Būvdarbu vadības apspriedes un 3 (trīs) darba dienu laikā nosūtīt uz e-pastu protokolu visiem apspriedes dalībniekiem. Būvuzraugs apkopo saņemto informāciju un nosūta uz e-pastu protokola gala redakciju visiem apspriedes dalībniekiem, kā arī līdz nākamajai apspriedei sagatavo protokolu 4 (četros) eksemplāros parakstīšanai;
12. veikt Būvdarbu izpildes apjoma kontroli, tai skaitā pārbaudīt Būvdarbu izpildītāja sagatavotos ikmēneša aktus par būvdarbu izpildi (forma Nr.2) un to atbilstību izpilddokumentācijai (uzmērījumi, izpildshēmas, būvdarbu žurnāls, segto darbu akti u.c.), piedalīties būvkonstrukciju, segto darbu un citu izpildīto būvdarbu pieņemšanā saskaņā ar Ministru kabineta 2014. gada 19. augusta noteikumiem Nr. 500 „Vispārīgie būvnoteikumi”;
13. konsultēt Pasūtītāju jautājumos par būvniecības organizāciju, būvdarbu izpildi u.c. jautājumiem, sniegt rakstiski iespējamo problēmu risinājumus pēc Pasūtītāja pieprasījuma noteiktajā laikā;
14. nekavējoties rakstiski informēt Pasūtītāju, ja Būvdarbi tiek veikti nekvalitatīvi, vai ja tiek konstatētas patvaļīgas atkāpes no Būvniecības dokumentācijas vai noslēgtā būvdarbu līguma, vai ja netiek ievērotas Latvijas būvnormatīvu, standartu vai darba aizsardzības normatīvo aktu prasības. Šādā gadījumā Izpildītājam, iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju, pienākums iesniegt Būvdarbu veicējam rakstisku pieprasījumu pārtraukt būvdarbus līdz konstatēto trūkumu novēršanai;
15. nodrošināt, lai Būvdarbu veicējs ievērotu Pasūtītāja noteikumus, nosacījumus, attiecīgus standartus, apstiprinātos Būvniecības dokumentācijas risinājumus esošā budžeta ietvaros;
16. veikt būvdarbu kvalitātes pārbaudi ar saviem mērinstrumentiem katrā būvniecības procesa posmā;
17. saskaņot satiksmes organizācijas shēmas un kontrolēt satiksmes organizāciju objektā;
18. piedalīties konstatēto būvniecības defektu, neatbilstošu materiālu piegādes un iebūves fiksācijā, veicot objektā konstatēto pārkāpumu fotofiksāciju un parakstot attiecīgi sastādītu defektu aktu;
19. uzraudzīt, lai objektā būvdarbi tiktu veikti, nebojājot iebūvējamās iekārtas un citu personu iepriekš paveikto darbu, trešo personu īpašumu, piedalīties konstatēto bojājumu fiksācijā, sagatavot un parakstīt aktu par konstatētajiem bojājumiem, ko jāiesniedz Pasūtītājam kompensācijas piedzīšanai no vainīgās personas;
20. uzraudzīt, lai objektā būvdarbu laikā būvdarbu veicējs un/vai apakšuzņēmēji, ja tādi būvdarbu laikā tiks piesaistīti, ievērotu tīrību un kārtību, darba dienas beigās būvdarbu vieta tiktu satīrīta un sakārtota, kontrolēt regulāru būvgružu izvešanu, kontrolēt objektā esošo būvmateriālu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un ražotāja tehniskajām prasībām, piedalīties konstatēto pārkāpumu fiksācijā, sagatavot un parakstīt aktu par konstatētajiem pārkāpumiem, kas jāiesniedz Pasūtītājam līgumsoda piedzīšanai no vainīgās personas;
21. regulāri veikt pārbaudi būvdarbu, pielietojamo izstrādājumu, iekārtu un materiālu kvalitātei, organizēt nepieciešamās kvalitātes pārbaudes sertificētās laboratorijās, pieaicināt nozares ekspertus;
22. izskatīt Būvdarbu veicēja iesniegtos paziņojumus par atšķirībām starp būvdarbu līguma dokumentos sniegtajiem datiem un reālajiem apstākļiem, būvdarbu dokumentu nepilnībām vai kļūdām, līguma izpildei nozīmīgu apstākļu izmaiņām,

izvērtēt Būvdarbu veicēja paziņojumu pamatotību, pamatojoties uz būvdarbu veicēja būvdarbu līguma nosacījumiem, un sagatavot rakstiski ieteikumus par turpmāko rīcību izskatīšanai sapulcēs vai rakstisku atbilžu sniegšanai būvdarbu veicējam, sniegt Pasūtītājam konkrētus priekšlikumus turpmākai rīcībai;

23. izskatīt Būvdarbu veicēja iesniedzamo dokumentāciju objekta nodošanai;
24. nodrošināt dokumentācijas sagatavošanu, kuru saskaņā ar normatīvajiem aktiem objekta nodošanai ir jānodrošina Pasūtītājam;
25. piedalīties komisijas par objekta pieņemšanu darba organizēšanā un Būvvaldes norādījumiem un prasībām;
26. Līguma izpildes termiņa beigās nodot Pasūtītājam visu ar objekta uzraudzību saistīto dokumentāciju (arī veiktos darba pierakstus, uzmērījumus utt.);
27. Izpildītājs sagatavo un iesniedz Pasūtītājam būvdarbu Uzraudzības izpildes atskaites, par formātu iepriekš vienojoties ar Pasūtītāju.

Pielikumā:

1. Tehniskās specifikācijas "1 zonas būvdarbu apjomi" uz 3 (trīs) lapām.