

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

pakalpojumam

**„Būvuzraudzības pakalpojumu nodrošināšana tehniskā projekta
„Ūdensvada un kanalizācijas tīklu rekonstrukcija un būvniecība Priedaines
ciemā, Kurmāles pagastā un Kuldīgā, Kuldīgas novadā” realizācijas laikā”**

Id. Nr. KU 2014/2

Satura rādītājs

1.	VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA	3
2.	DARBA APJOMS	3
3.	PIEŅĒMUMI UN RISKI	4
4.	DARBA UZDEVUMI	5
5.	LĪGUMA IZPILDES VIETA UN LAIKS	9
6.	NEPIECIEŠAMIE RESURSI.....	9
7.	ZIŅOJUMI	11

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1.1. Saņēmējvalsts

Latvijas Republika

1.2. Projekta organizācija

Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (CFLA). 2007.-2013.gada plānošanas periodā administrē Eiropas Reģionālās attīstības fonda (ES fondi) līdzfinansētos projektus.

Šajā plānošanas periodā CFLA veic sadarbības iestādes funkcijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.

Veicot sadarbības iestādes funkcijas ES fondu ietvaros CFLA:

- sagatavo un pārbauda projektu ieviešanai nepieciešamos dokumentus;
- slēdz līgumus / vienošanās ar finansējuma saņēmējiem par projektu īstenošanu;
- uzrauga līdzfinansēto projektu ieviešanu (pārbauda iepirkumu plānus, veic iepirkumu pirmspārbaudes, izskata un apstiprina līgumu / vienošanos grozījumus, projektu ieviešanas progresu pārskatus, maksājumu pieprasījumus, veic pārbaudes projektu īstenošanās vietās);
- veic līdzfinansējuma un valsts budžeta dotācijas atmaksu finansējuma saņēmējiem;
- sagatavo izdevumu deklarācijas;
- sniedz konsultācijas finansējuma saņēmējiem;
- sniedz pārskatus un informāciju Latvijas un ES institūcijām par līdzfinansēto projektu īstenošanu.

Pasūtītājs ir SIA „KULDĪGAS ŪDENS”, Ventspils iela 15, Kuldīga, Kuldīgas novads LV-3301.

Pasūtītāja pārstāvis ir SIA „KULDĪGAS ŪDENS” nominētā par Projekta izpildi atbildīgā persona.

Izpildītājs – dotā pakalpojuma līguma izpildītājs.

Uzņēmējs – atbilstoši publisko iepirkumu reglamentējošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem veiktajā iepirkuma procedūrā izvēlētais Uzņēmējs būvdarbu veikšanai.

1.3. Projekta raksturojums

Projekta „Ūdenssaimniecības attīstība Kurmāles pagasta Priedaines ciemā” mērķi pilnībā atbilst vides investīciju stratēģijai un sastāv no ūdensapgādes būvēm, notekūdeņu pārsūknēšanas būvēm, cauruļvadu tīklu rekonstrukcijas un paplašināšanas. Šajā projektā veicamie darbi tika izvēlēti no ilgtermiņa investīciju programmas, kas tika izstrādāta, lai nodrošinātu projektā iesaistītajā aglomerācijā pilnīgu atbilstību ES direktīvu prasībām un nacionālajiem tehniskajiem standartiem, balstoties uz pašvaldību prioritātēm un zemākajām ieguvuma vienības izmaksām. Veicamo darbu apjoms ir ierobežots, lai iekļautos pieejamajā budžetā, kā arī nepārsniegtu iedzīvotāju maksāspējas robežas. Šī projekta izmaksas plānots segt no Eiropas Reģionālās attīstības fonda un SIA „KULDĪGAS ŪDENS” līdzekļiem. Pēc šī projekta realizācijas, principā būs nepieciešamas arī turpmākās investīcijas, lai panāktu pilnīgu atbilstību noteiktajiem standartiem.

2. DARBA APJOMS

Izpildītājam ir jāveic būvdarbu tehniskā uzraudzība (būvuzraudzība) saskaņā ar Inženiera pienākumiem, kas ir noteikti FIDIC (Starptautiskās inženierkonsultantu federācijas (*Federation International des Ingenieurs Conseils*)) Līguma noteikumos, būvuzrauga pienākumiem saskaņā ar

Latvijas Republikas likumdošanas prasībām un šo Tehnisko specifikāciju prasībām sekojošam būvdarbu līgumam:

Līgums	Galvenie būvniecības darbu apjomi	
Būvdarbu līgums: Ūdensvada un kanalizācijas izbūve Kuldīgas novada pašvaldībā Kuldīgas pilsētas un Priedaines ciema teritorijā projekta „Ūdenssaimniecības attīstība Kurmāles pagasta Priedaines ciemā” ietvaros”	Ūdensapgāde (no PE caurulēm):	
	Diametrs (OD-mm)	Kopā (m)
	110	950
	< 110	630
	1 580	
	Automatizētas vadības III pacēluma dzeramā ūdens sūkņu stacijas izbūve	1 gab. (Q= 30 m ³ /st)
	Kanalizācija (spiedvadi no PE caurulēm, paštecetes cauruļvadi no PP caurulēm):	
	Diametrs (OD-mm)	Kopā (m)
	(Spiedvadi) 63mm	528
	200	88
	616	
Rūpnieciski ražotu pazemes kanalizācijas sūkņu staciju izbūve	1 gab. (Q=8 m ³ /st); 1 gab. (Q=6,8 m ³ /st)	

3. PIENĒMUMI UN RISKI

3.1. Pieņēmumi

Galvenie pieņēmumi vienmērīgai un savlaicīgai pakalpojumu sniegšanai un rezultāta sasniegšanai, ir šādi:

- Izpildītājam tiek nodrošināta pieeja nepieciešamajiem materiāliem un informācijai, kā arī atbalsts no Pasūtītāja puses;
- Konkursa rezultātā tiks izvēlēts tehniski augsti kvalificēts Uzņēmējs, kuram ir pieredze līdzīga veida būvdarbu izpildē atbilstoši augstas kvalitātes standartiem;
- Uzņēmējs darbojas saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem;
- Visi nepieciešamie vietējie saskaņojumi un apstiprinājumi tiek iegūti savlaicīgi, LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos;
- Ir nodrošināta pieeja būvdarbu objektiem.

3.2. Riski

Būvdarbu līgumu ieviešanu, kā arī būvdarbu būvuzraudzības pakalpojumu sniegšanu var ietekmēt sekojoši riski:

- Aizkavēts būvdarbu izpildes sākums sakarā ar ieilgušajām līgumslēgšanas procedūrām;
- Būvdarbu līgumu izpildes termiņa pagarināšana sakarā ar neparedzētiem apvidus un/vai laika apstākļiem;
- Saskaņā ar izmaiņām normatīvos var būt nepieciešamas izmaiņas būvniecības metodēs un tehniskajās specifikācijās;
- Augsta inflācija var negatīvi ietekmēt projekta budžetu;
- Arī *force majeure* vai citi ārkārtēji apstākļi var padarīt neiespējamu normālu Līguma izpildi.

Pasūtītājs sadarbībā ar CFLA un Izpildītāju veic visus nepieciešamos pasākumus, lai novērstu vai mazinātu risku ietekmi. Iespējamie riski un pieņēmumi ir jāņem vērā arī sagatavojot piedāvājuma cenu.

4. DARBA UZDEVUMI

Izpildītājam ir jāveic būvdarbu tehniskā uzraudzība (būvuzraudzība) saskaņā ar Inženiera pienākumiem, kas ir noteikti FIDIC Līguma noteikumos (1999, Sarkanā grāmata), būvuzrauga pienākumiem saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanas prasībām un šo Tehnisko specifikāciju prasībām.

Izpildītājam jāsniedz Pasūtītājam tehniskais atbalsts Uzņēmēja iesniegto darbu izpildes rasējumu un citu rasējumu caurskatīšanas, saskaņošanas un apstiprināšanas laikā.

Izpildītājam, sadarbojoties ar pašvaldībām un citām valsts un/vai pašvaldību oficiālām institūcijām, jāsniedz palīdzība Uzņēmējam, lai saņemtu būvdarbu veikšanai nepieciešamās atļaujas un apstiprinājumus.

Izpildītājam jāsniedz risinājums par jebkuriem strīdiem vai domstarpībām, kas radušās starp Pasūtītāju un Uzņēmēju, kā arī Būvdarbu līgumā jāveic Strīdu izskatīšanas komitejas (*Dispute Adjudication Board, DAB*) pienākumus.

Izpildītājam jākonsultē Pasūtītājs par būvdarbu līgumu vadību un administrēšanu, ieskaitot konsultācijas par EK un FIDIC prasībām un nepieciešamajiem pasākumiem, lai ieviestu līgumu/projektu līdz to pabeigšanai.

Izpildītājam jānodrošina jebkāda citāda būvdarbu līgumu administrācija un koordinācija, ko lūdz Pasūtītājs un kas ir tieši saistīta ar Izpildītāja darbību.

Izpildītājam jāgatavo nepieciešamās atskaites saskaņā ar Tehnisko specifikāciju 7.sadaļas prasībām.

Zemāk sniegts detalizētāks, bet ne pilnīgs, Izpildītāja darba uzdevuma apraksts:

4.1. Vispārēja administrēšana un vadība

- Jākoordinē Pasūtītāja un Uzņēmēja sadarbība un citas aktivitātes, kas saistītas ar darbu ieviešanu un pabeigšanu.
- Izpildītājam jāvienojas ar Pasūtītāju un CFLA par atskaišu formātu un iesniegšanas kārtību, kā arī par Projekta komunikāciju kanāliem.
- Jāizstrādā standartizētas procedūras būvdarbu līgumu administrēšanai un vadībai, iekļaujot atskaites par tehnisko un finansiālo progresu.
- Izpildītājam jāpastāda Kvalitātes nodrošināšanas (KN) rokasgrāmata, kam jāsaturs Izpildītāja veiktās būvuzraudzības kvalitātes nodrošināšanas procedūras un Latvijas Republikas likumdošanas faktiskos noteikumus saistībā ar būvprojekta apstiprināšanu un būvniecības darbu kvalitātes kontroli. KN rokasgrāmatai jāietver arī norādes uz atbilstošām KN un Veselības un drošības procedūrām, kas paredzētas darbiem, ko veic Izpildītāja birojā un būvobjektos, būvlaukumos. KN rokasgrāmata jāgatavo un jāiesniedz 60 dienu laikā pēc Līguma noslēgšanas.

- Jāseko līdzī maksājumu kārtībai.
- Izpildītājam jāsniedz risinājums par jebkuriem strīdiem vai domstarpībām, kas radušās starp Pasūtītāju un Uzņēmēju, kā arī Būvdarbu līgumā jāveic Strīdu izskatīšanas komitejas (*Dispute Adjudication Board, DAB*) pienākumus.
- Jāsagatavo atskaišu ziņojumus un jāpalīdz Pasūtītājam sagatavot jebkuru citu ar Projektu saistītu atskaites ziņojumu.

4.2. Būvdarbu līgumu izpildes uzsākšana

- Lai sekmīgi ieviestu Būvdarbu līgumus, kā arī izpildītu darba uzdevumā noteiktās prasības, Izpildītājam jāiepazīstas ar Būvdarbu līgumu un konkursu dokumentācijas prasībām.
- Izpildītājam jāmobilizē visu Izpildītāja tehnisko personālu uz būvobjektiem, būvlaukumiem.
- Jāizsniedz Uzņēmējam Būvdarbu uzsākšanas paziņojums (*Notice to Commence the Works*).
- Jāorganizē un jāvada būvdarbu uzsākšanas sanāksmi ar Pasūtītāju, Uzņēmēju un CFLA, lai vienotos par darbu un apmaksas procedūram, atbildības līmeņiem, komunikāciju līnijām, kvalitātes nodrošināšanas sistēmu, atskaišu formām un citiem jautājumiem.
- Sadarbībā ar Pasūtītāju, CFLA un Uzņēmēju jāizstrādā un jāaskaņo maksājuma sertifikāta, kas jāiesniedz Pasūtītājam un CFLA, kopējais formāts un dokumentu pakete (pielikuma dokumentācija un aprēķini).
- Jāvienojas ar Pasūtītāju, Uzņēmēju un CFLA par būvobjektos notiekošo regulāro sanāksmju (iknedēļas, ikmēneša) veidu, dalībniekiem un grafiku.
- Jāsagatavo un jāizsūta būvdarbu uzsākšanas sanāksmes protokols.
- Jāuzrauga, lai Uzņēmējs uzsāktu darbus laicīgi, saskaņā ar Līguma nosacījumiem.
- Jāapstiprina Uzņēmēja darbu izpildes garantijas, apdrošināšanas polisi un avansa maksājuma garantiju.
- Jāapstiprina Uzņēmēja darba programma.
- Jāapstiprina Uzņēmēja darba drošības programma.
- Jāvienojas ar Pasūtītāju un Uzņēmēju par naudas plūsmu.
- Jāvienojas ar Uzņēmēju par mehānisko un elektrisko iekārtu piegādes grafiku.
- Jāsagatavo un jāiesniedz Sākuma ziņojums.

4.3. Būvdarbu veikšanas periods

Vispārējie darbi

- Izpildītājam jāuzņemas „Inženiera” pienākumi un atbildības, kā tas definēts FIDIC Līguma nosacījumos, kā arī „Būvuzrauga” pienākumi un atbildības saskaņā ar
 - 1) 10.08.1995. „Būvniecības likums”;
 - 2) 01.04.1997. LR Ministru kabineta noteikumiem Nr. 112 „Vispārīgie būvnoteikumi”;
 - 3) 10.02.2004. LR Ministru kabineta noteikumiem Nr. 75 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 303-03 „Būvuzraudzības noteikumi””,minēto normatīvo aktu grozījumiem un citiem ar būvniecību saistītiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- Jākoordinē aktivitātes starp Uzņēmēju un Pasūtītāju.
- Jāpārtrauga būvniecības darbus būvlaukumā un jāpārlicinās, ka tie tiek veikti saskaņā ar laika grafiku un būvprojektu, laika apstākļiem atbilstošo darbu veikšanai.
- Jāveic ikdienas būvobjektu / būvlaukumu apskati (dokumentējot fotogrāfijās) un jāsaņem ikdienas ziņojumus.
- Jānodrošina, lai tiek izveidota monitoringa datu un uzskaites datu sistematizācija un uzturēšana.
- Jānodrošina, lai Uzņēmējs sekotu plānotajam laika grafikam.

- Jāpārbauda būvlaukumu, apstiprināto darba programmu, iekārtas un tehniskā personāla spējas veikt šos specifiskos darbus.
- Saskaņojot ar Pasūtītāju jāapstiprina apakšuzņēmējus.
- Jānodrošina, ka Uzņēmējs veic oficiālo datu reģistrāciju (būvlaukumā), ko pieprasa Latvijas Republikas likumdošana.
- Jāizsniedz visas nepieciešamās atļaujas, ko pieprasa Latvijas Republikas likumdošana.
- Jāpalīdz Uzņēmējam iegūt atļaujas un citus nepieciešamos oficiālos dokumentus būvdarbu veikšanai.
- Jāpārlicinās, regulāri kontrolējot, ka Uzņēmējs nodrošina darba drošību saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanas prasībām.
- Jāpiedalās mehānisko un elektrisko iekārtu pārbaudē (ja tas tiek prasīts) un iekārtu uzstādīšanā.
- Jārealizē būvdarbu un būvizstrādājumu kvalitātes kontrole, jāpārlicinās, ka Uzņēmējs veic visas nepieciešamās kvalitātes kontroles procedūras saskaņā ar kvalitātes standartiem un līguma prasībām.
- Jāpārbauda, ka būvdarbi tiek veikti saskaņā ar Latvijas Republikas būvniecības normām un prasībām.

Maksājumi

- Jāizskata un jāapstiprina Uzņēmēja avansa maksājuma pieprasījums.
- Jāizskata un jāapstiprina maksājumi Uzņēmējam, ietverot maksājumu rēķinu pārraudzību/sagatavošanu.
- Jāpārbauda darba apjomu faktiskā izpilde saskaņā ar Līguma Darba apjomu tabulām.
- Jāpārlicinās, ka Uzņēmējam ir spēkā esošas darbu izpildes garantijas, apdrošināšanas polise un avansa maksājuma garantija.
- Jāsagatavo un jāparaksta starpmaksājumu un beigu maksājuma sertifikātus.
- Jāpārbauda Uzņēmēja iesniegtie izmaiņu pieprasījumi un jāsagatavo izmaiņas (*Variation Orders*) saskaņā ar FIDIC prasībām. Pirms Uzņēmēja instruktāžas, Izpildītājam no Pasūtītāja (Līguma izmaiņu, kas saistīti ar papildus darbu veikšanu, gadījumā arī CFLA) rakstiskā veidā jāsaņem saskaņojums par izmaiņām.

Atskaites un sanāksmes

- Jāsagatavo standarta ikmēneša un pusgada progresa ziņojumus, kur aprakstītas būvniecības aktivitātes, iespējamās vadības problēmas un citi jautājumi (skatīt arī 7.nodaļu).
- Jāapstiprina Uzņēmēja sagatavotos ikmēneša progresa ziņojumus.
- Jāapstiprina Uzņēmēja ikdienas atskaites.
- Ārpus regulārajiem atskaites periodiem, jāinformē Pasūtītāju par jebkuru radušos problēmu, kas iespaido būvdarbus. Jāizveido iekšējo ziņošanas sistēmu.
- Jāorganizē un jāvada ikmēneša progresa sanāksmes, jāsagatavo sanāksmju protokoli un jānosūta sanāksmes dalībniekiem.
- Jāorganizē un jāvada iknedēļas sanāksmes un, ja nepieciešams, sanāksmes būvobjektā/būvlaukumā, jāsagatavo sanāksmju protokols un jānosūta sanāksmes dalībniekiem.
- Jāapmeklē visas uzraudzības un citas, arī ārpuskārtas, sanāksmes, ko organizē Pasūtītājs un/vai CFLA.

Būvprojekts

- Jāpārbauda materiālu, iekārtu un tehnisko risinājumu atbilstību būvprojektam, Līguma prasībām un konkursa dokumentiem, kā arī atbildīgo Latvijas institūciju prasībām.

- Ja nepieciešams, jāpārbauda Uzņēmēja piedāvāto tehnisko risinājumu atbilstība Būvdarbu līguma un konkursa dokumentācijas prasībām.
- Ja nepieciešams, jāapstiprina Uzņēmēja piedāvāto tehnisko risinājumu atbilstība prasībām, kas noteiktas Būvdarbu līgumos un konkursa dokumentos.
- Ja nepieciešams, jāpārbauda Uzņēmēja būvprojektu piedāvājumus/risinājumus, ieskaitot kā minimums, visus aprēķinus, rasējumus, specifikācijas un pamatojošo informāciju.
- Ja nepieciešams, jāpārbauda būvprojektā paredzēto materiālu un aprīkojuma atbilstība Būvdarbu līguma un konkursa dokumentācijas prasībām.
- Ja nepieciešams, jāatklāj kļūdas, nepareizus pieņēmumus vai kļūmes būvprojektos un jāiesaka izmaiņas, kas jāizdara Uzņēmējam, lai uzlabotu piedāvājumus/risinājumus un pārliecinātos, ka tie atbilst Būvdarbu līgumu tehniskajām specifikācijām un pasūtītāja prasībām.
- Ja nepieciešams, jāapstiprina būvprojektu, būvprojektā paredzēto materiālu un aprīkojuma atbilstību prasībām, kas noteiktas Būvdarbu līgumos un konkursa dokumentos, kā arī atbilstību citu Latvijas Republikas institūciju prasībām.

Testēšana, būvobjekta pabeigšana un nodošana

- Jāapmeklē būvobjektus un jāpiedalās testēšanā.
- Jāveic neatkarīgus testus, ja nepieciešams pārliecināties par rezultātiem.
- Jāsagatavo un jānosūta Pasūtītājam un Uzņēmējam īsu kopsavilkuma ziņojumu ar testu apstiprinājumu un papildus instrukcijām, ja tādas ir.
- Jāsagatavo īsu tehnisko ziņojumu ar galvenajiem secinājumiem un būvobjekta nodošanas aprakstu tādā gadījumā, ja process strādā kā paredzēts vai identificēt kļūdas, ja pēc beigu testu veikšanas konstatēts, ka nav sasniegts vēlamo rezultāts.
- Jānodrošina, ka Uzņēmējs veic nepieciešamos labojumus vai citus darbus saskaņā ar Izpildītāja instrukcijām.
- Jāpārbauda visa darbu izpildes dokumentācija, tai skaitā darbu izpildes tehniskie rasējumi, rokasgrāmatas, instrukcijas utt., un jānodrošina, ka tā tiek sagatavota un iesniegta Pasūtītājam saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanas un Būvdarbu līgumu prasībām.
- Jāuzrauga Uzņēmēja darbu nodošanu Pasūtītājam.
- Pēc Komisijas par pieņemšanu ekspluatācijā pozitīva lēmuma par būves pieņemšanu ekspluatācijā jāizdod Darbu pabeigšanas sertifikāts.
- Jāizdod Defektu novēršanas (garantijas) perioda sertifikāts.

4.4. Defektu novēršanas (garantijas) periods

- Jāapmeklē objektus vienu reizi ceturksnī garantijas perioda laikā.
- Jāapmeklē uzraudzības un citas Pasūtītāja organizētās vizītes.
- Jāsagatavo defektu sarakstu, ja tādi ir.
- Jānodrošina, lai Uzņēmējs pabeidz visus labošanas un citus darbus.
- Jānodrošina palīdzību testēšanas laikā.
- Jāsagatavo īsu kopsavilkuma ziņojumu, kas apstiprina testēšanas rezultātus un norāda jebkādas instrukcijas, kas jānodod Uzņēmējam.
- Jāveic neatkarīgus testus, ja nepieciešams pārliecināties par rezultātiem.
- Jāsagatavo beigu ziņojumus pēc garantijas perioda beigām.
- Jāizskata un jāapstiprina Uzņēmēja sagatavotos beigu pārskatus.
- Jāizdod beigu maksājuma sertifikāti.
- Jāizdod darbu izpildes sertifikāti.
- Jānodod visu dokumentāciju Pasūtītājam.
- Jāsagatavo Beigu kopsavilkuma ziņojums.

5. LĪGUMA IZPILDES VIETA UN LAIKS

5.1. Līguma izpildes vieta

Būvdarbu tehniskās uzraudzības pakalpojumi jāsniedz Kuldīgas novada pašvaldībā.

Vispārējo administrēšanu, vadību un koordinēšanu var veikt no centrālā biroja citā Latvijas pilsētā, kas ir pieņemama Izpildītājam.

5.2. Plānotais laika grafiks

Paredzamais pakalpojuma līguma laiks ir 822 dienas (3 mēneši būvdarbu ilgums+ 24 mēneši defektu paziņošanas periods) no Līguma parakstīšanas datuma. Līguma parakstīšanas datums ir arī Līguma uzsākšanas datums.

Plānotais laika grafiks Būvdarbu līgumu ieviešanai un būvdarbu inženiertehniskajai uzraudzībai ir sekojošs:

Līgums	Plānotais laika grafiks
Būvdarbu tehniskā uzraudzība	2014.gada maijs – 2014.gada jūlijs
Būvdarbu līgums	2014.gada maijs – 2014.gada jūlijs
Defektu novēršanas (garantijas) periods	730 dienas pēc Defektu novēršanas (garantijas) sertifikāta izsniegšanas

Visi tabulā norādītie termiņi ir provizoriski un var mainīties atkarībā no Būvdarbu līguma Darbu uzsākšanas datuma.

6. NEPIECIEŠAMIE RESURSI

6.1. Personāls

Izpildītājs ir atbildīgs par administratīvās, tehniskās, iepirkumu un finansiālās vadības pakalpojumiem, kas norādīti Tehniskajās specifikācijās, FIDIC Līguma nosacījumos (1999. Sarkanā grāmata) un Latvijas Republikas likumdošanā.

Izpildītājam jāatrod vispiemērotākie risinājumi Projekta mērķu sasniegšanai un jebkuru citu uzdevumu identificēšanai un realizācijai, kas ir nepieciešami sekmīgai Būvdarbu līgumu realizēšanai.

Izpildītājs ir atbildīgs par savu aktivitāšu izmaksām, tādām kā tulka nodrošināšana, komunikācija vai sadarbība ar atbildīgajām institūcijām.

Izpildītājam jānodrošina sekretāra pakalpojumi Līguma perioda laikā tikai attiecībā uz pakalpojumiem, kas norādīti Tehniskajās specifikācijās.

Izpildītājam vai viņa apakšuzņēmējiem un piedāvātajam personālam ir jābūt atbilstošiem kvalifikāciju apliecinājošiem dokumentiem attiecīgo pakalpojumu veikšanai (piemēram, sertifikātiem, licencēm) atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

Izpildītājs var izvēlēties un iekļaut Izpildītāja komandā papildus citus ekspertus, kurus tas uzskata par nepieciešamu piesaistīt Līguma veiksmīgai realizācijai.

Ekspertiem ir jābūt atbilstoši profesionālajai kvalifikācijai. Citu ekspertu kvalifikāciju un pieredzi Iepirkuma komisija nevērtē, tie nav obligāti jāiekļauj konkursa piedāvājumā.

Visiem ekspertiem jābūt neatkarīgiem un nedrīkst pastāvēt interešu konflikts attiecībā uz viņam uzliktajiem pienākumiem/atbildībām. Jāņem vērā, ka par ekspertiem nedrīkst tikt nolīgti valsts ierēdņi vai kāds no saņēmējvalsts administrācijas personāla.

Citu ekspertu saraksts pēc Līguma noslēgšanas ir jāiesniedz apstiprināšanai Pasūtītājam.

6.1.1. Palīgpersonāls

Izpildītājs nepieciešamības gadījumā atbilstoši var izmantot palīgpersonālu. Palīgpersonāla izmaksas jāiekļauj Ekspertu (galveno vai citu) samaksas likmē.

6.1.2. Minimālais nepieciešamais cilvēkdienu skaits

Līguma realizēšanai minimālais nepieciešamais cilvēkdienu ieguldījuma skaits ir sekojošs:

<i>Personāla sastāvs</i>	<i>Minimālais cilvēkstundu ieguldījums</i>
Galvenie eksperti	
Būvuzraugs	300 cilvēkstundas

Gatavojot piedāvājumu pretendentiem ir jāplāno tāds cilvēkresursu ieguldījums, kāds ir nepieciešams Līguma sekmīgai realizācijai, ieskaitot defektu paziņošanas periodu, ņemot vērā iespējamus riskus un aizkavēšanos būvdarbu tehniskā projekta realizācijas gaitā, taču tas nedrīkst būt mazāks par doto minimāli nepieciešamo.

6.2. Biroja vieta

Izpildītāja centrālais birojs var atrasties Rīgā vai citā Latvijas pilsētā, kas ir pieņemama Izpildītājam. Izpildītājs ir atbildīgs par sava biroja atrašanos, nodrošināšanu, uzturēšanas un aprīkojuma izdevumiem. Biroja uzturēšanas izmaksas jāiekļauj Ekspertu (galveno vai citu) samaksas likmēs.

6.3. Aprīkojums, kuru nodrošina Izpildītājs

Izpildītājam jānodrošina, lai viņa ekspertiem būtu darbam nepieciešamais aprīkojums, kā arī palīgpersonāla nodrošinājums. It īpaši viņam ir jānodrošina, ka ir pietiekams ekspertu galveno pienākumu veikšanai nepieciešamais administratīvais un sekretariāta pakalpojumu nodrošinājums. Tāpat Izpildītājam jānodrošina nepieciešamie finanšu līdzekļi, šī Līguma aktivitāšu un tā darbinieku regulārai un savlaicīgai darba algu samaksai.

Izpildītājs nodrošina, lai ekspertiem būtu arī transportlīdzekļi, datori un pārējais aprīkojums, kas nepieciešams pienākumu izpildīšanai. Visas autotransporta, datoru un citas izmaksas, ir jāiekļauj Ekspertu (galveno un/vai citu) samaksas likmēs.

Izpildītāja Ekspertu samaksas likmēs jāiekļauj arī personāla uzturēšanās izdevumi, kā arī ārvalstu ekspertu braucienu no/uz pastāvīgās dzīves vietas izdevumi. Tāpat Izpildītājs ir atbildīgs par savu aktivitāšu izmaksām, tādām kā tulka nodrošināšana, komunikācija vai sadarbība ar atbildīgajām institūcijām.

Izpildītājs nodrošina sekretāra pakalpojumus Līguma perioda laikā tikai attiecībā uz pakalpojumiem, kas norādīti Tehniskajās specifikācijās. Izpildītājs nodrošina arī pilnīgu sadarbību ar Pasūtītāju un Uzņēmēju. Izpildītājam jānodrošina pakalpojumi un jāuztur dokumentācija latviešu valodā.

Pasūtītājs nodrošina, lai Izpildītāja personālam būtu visa informācija, kas attiecas uz Projektu un ir nepieciešama Izpildītāja uzdevumu pildīšanai, un pilnībā sadarbojas ar Izpildītāju, lai sasniegtu vislabākos rezultātus.

6.4. Papildus aprīkojums

No Pasūtītāja/saņēmējvalsts puses nedrīkst pirkt nekādu aprīkojumu kā daļu no šī pakalpojuma līguma vai nodot Pasūtītājam/saņēmējvalstij beidzoties šim Līgumam. Ikviens aprīkojums, kas attiecas uz šo Līgumu un kuru saņēmējvalstij jāiegādājas, jāpērk pēc atsevišķas piegāžu konkursa procedūras un saskaņā ar likumu „Publisko iepirkumu likums”.

6.5. Ar Līguma izpildi saistītie atmaksājami papildu izdevumi

Šajā Līgumā ar Līguma izpildi saistītie atmaksājami papildu izdevumi nav plānoti.

7. ZIŅOJUMI

7.1. Atskaišu un Ziņojumu sagatavošanas prasības

Izpildītājam jā sagatavo un jā iesniedz šādas atskaites un ziņojumi:

- Sākuma ziņojums;
- Standarta atskaites;
- Ikmēneša progresā ziņojums (Mēneša ziņojums);
- Starpposma progresā ziņojums (Pusgada progresā ziņojums);
- Kopsavilkuma ziņojums;
- Beigu kopsavilkuma ziņojums;
- Noslēguma ziņojums.

Visas atskaites un ziņojumi ir jā sagatavo latviešu valodā.

7.1.1. Sākuma ziņojums

Sākuma ziņojums jā sagatavo ne vēlāk kā 4 nedēļu laikā pēc Līguma parakstīšanas. Sākuma ziņojumā iekļaujama informācija par sākuma stadijā īstenotajām aktivitātēm, aktualizēta izpildes programma, Izpildītāja gatavojamo atskaišu veidlapas, Inženiera maksājuma sertifikāta veidlapa, informācija par konstatētajām problēmām, ja tādas ir, kā arī, ja nepieciešams, aktualizēta informācijas un dokumentu aprites shēma.

7.1.2. Standarta atskaites

Standarta atskaitēm ir jābūt viegli izmantojamām. Šīm atskaitēm ir jābūt standarta formai un to saturs ir jā saskaņo ar Pasūtītāju. Šīs atskaites ir darba dokumenti un tiek izmantoti kā pamats Ikmēneša progresā ziņojumu sagatavošanai.

Būvdarbu līguma ieviešanas stadijā Izpildītājam ir jā sagatavo un/vai jā pārbauda sekojošas standarta atskaites:

- Būvobjekta, būvlaukuma dienasgrāmata;
- Būvdarbu žurnāls;
- Ikdienas atskaišu lapas;
- Materiālu saraksts;
- Instrukcijas būvobjektā, būvlaukumā;
- Izmaiņu rīkojumi;
- Uzņēmēja ikmēneša progresā ziņojumi;
- Būvobjektu, būvlaukumu sanāksmju protokoli;
- Iknedēļas tehnisko sanāksmju protokoli;
- Ikmēneša progresā sanāksmes protokols,
- Izpildītāja ikmēneša ieguldījuma laika uzskaites tabele,
- Izpildītāja finanšu pārskats starpmaksājuma saņemšanai.

Standarta atskaites ir jā sagatavo un/vai jā pārbauda regulāri un pēc nepieciešamības. Iknedēļas un ikmēneša sanāksmju protokoli ir jā sagatavo trīs (3) dienu laikā pēc attiecīgās sanāksmes.

7.1.3. Ikmēneša progresā ziņojums (Mēneša ziņojums)

Ikmēneša progresa ziņojums jā sagatavo vienu reizi mēnesī un jā iesniedz līdz nākošā mēneša 10. datumam. Ikmēneša progresa ziņojumam par sniegtajiem būvuzraudzības pakalpojumiem ir skaidri un precīzi jā raksturo būvdarbu fizisko un finansiālo procesu un, kā minimums, jā ietver:

- Izpildītāja aktivitāšu un sasniegto rezultātu kopsavilkums, identificējot arī iesaistītos resursus;
- Aktualizēti plāni, identificējot specifiskus īstermiņa uzdevumus, katram uzdevumam piešķirtos resursus un nepieciešamo, sagaidāmo rezultātu;
- Izpildītāja finansiālais progress;
- Izpildītāja problēmas un piedāvātie risinājumi;
- Uzņēmēja iepriekšējā mēnesī paveikto darbu progress;
- Kopsavilkums par Uzņēmēja darbaspēku būvobjektos, būvlaukumos;
- Kopsavilkums par Uzņēmēja iekārtām būvobjektos, būvlaukumos;
- Kopsavilkums par Uzņēmēja celtniecības materiāliem būvobjektos, būvlaukumos;
- Nākošajā mēnesī paredzēto darbu apraksts;
- Akti par maksājumiem, kas apstiprināti un izmaksāti līdz šim brīdim (EUR), iekaitot izmaiņu rīkojumus, variācijas, utml.;
- Izsniegtās Instrukcijas būvobjektā, būvlaukumā un saņemtie apstiprinājumi;
- Izsniegtie Izmaiņu rīkojumi un saņemtie apstiprinājumi;
- Notikušās sanāksmes, apmeklētība, iesniegtās prasības, pieņemtie lēmumi;
- Notikušo sanāksmju (iknedēļas, ikmēneša) protokoli;
- Pasūtītāja neizdarītie apstiprinājumi;
- Uzņēmēja pretenzijas vai strīdus jautājumi - kavējumi, finanses, citi;
- Problēmas, kas radušās būvobjektos/būvlaukumos, attiecīgā objektīvā analīze un ieteicamie risinājumi;
- Ieteikumi, kā tikt galā ar neparedzētiem apstākļiem, kuri varētu ietekmēt darbu izpildi vai kvalitāti;
- Negadījumu un “nelielu kļūmju” apkopojums;
- Drošības uzlabošanas un riska mazināšanas plāns;
- Rēķins, ja tāds ir, no Uzņēmēja, kuru apstiprina Izpildītājs;
- Mēneša naudas plūsmas prognoze;
- Precizēta Būvdarbu līgumu naudas plūsmas prognoze.

Ikmēneša progresa ziņojums jā sagatavo Būvdarbu līguma ieviešanas periodā, tas ir izņemot Defektu novēršanas (garantijas) periodu, un saskaņā ar iepriekš ar Pasūtītāju saskaņotu standarta formu.

7.1.4. Negadījumi

Ja Būvdarbu līguma ietvaros notiek kāds negadījums, Izpildītājam jā sagatavo atskaite par šo gadījumu un jā iesaka tālākās aktivitātes.

7.1.5. Kopsavilkuma ziņojums

Kopsavilkuma ziņojums jā sagatavo un jā iesniedz ne vēlāk kā 30 dienās pēc Būvdarbu līguma ieviešanas perioda beigām (Darbu pabeigšanas sertifikāta izsniegšanas).

Kopsavilkuma ziņojumā jā ietver:

- Vispusīga atskaite par aktivitātēm Līguma laikā, ieskaitot jebkādas novirzes no oriģinālā plāna un noviržu pamatojumu;
- Darbu un izmaksu novērtējums;
- Saņemto atļauju apraksts;
- Apraksts par jebkādiem papildinājumiem, izmaiņām vai nolaidību;
- Visu būvobjektos/būvlaukumos un ārpus būvobjektiem/būvlaukumiem veikto testu rezultāti;
- Apstiprinātās izmaiņas un precizējumi būvprojektos, būvdarbu izpildes grafiks;

- Pabeigšanas un nodošanas beigu inspekcijas sertifikāti;
- Nodošanas ekspluatācijā ziņojumi;
- Izmantošanas un uzturēšanas rokasgrāmatas;
- Darbu pabeigšanas sertifikāts;
- Defektu novēršanas (garantijas) perioda sertifikāts.

7.1.6. Beigu kopsavilkuma ziņojums

Beigu kopsavilkuma ziņojums jāsatavo ne vēlāk kā 30 dienās pēc Būvdarbu līguma Defektu novēršanas (garantijas) perioda beigām.

Beigu kopsavilkuma ziņojumā jāietver:

- Paziņojums Uzņēmējam(-iem) par defektiem;
- Uzņēmēja(-u) veiktie pasākumi defektu novēršanai;
- Darbu izpildes sertifikāts;
- Beigu maksājuma sertifikāts.

7.1.7. Noslēguma ziņojums

Noslēguma ziņojums jāsatavo ne vēlāk kā 60 dienās pēc Beigu kopsavilkuma ziņojuma apstiprināšanas. Tam jāpievieno noslēguma maksājuma pieprasījums.

Noslēguma ziņojumā jāietver:

- Iesniegtie ziņojumi;
- Darba veikšanai izmantotie resursi;
- Problēmu, ar kurām Izpildītājs ir saskāries Līguma izpildes gaitā, un priekšlikumu to risinājumiem apraksts;
- Padarīto darbu un Līguma prasību salīdzinājums.

Turklāt Noslēguma ziņojums ir jāpapildina ar Izpildītāja finanšu pārskatu. Izpildītāja finanšu pārskatā jāiekļauj dati par ekspertu ieguldīto cilvēkdienu skaitu un ar Līguma izpildi saistītie atmaksājami papildu izdevumi, kuri faktiski veikti pārskata periodā.

7.2. Atskaišu un Ziņojumu iesniegšana un apstiprināšana

Atskaites un ziņojumi jāiesniedz sekojoši:

Atskaite / Ziņojums	Pasūtītājs	CFLA
Sākuma ziņojums	1 eks.	2 eks.
Standarta atskaites	1 eks.	–
Kvalitātes nodrošināšanas rokasgrāmata	1 eks.	–
Ikmēneša progresa ziņojums	1 eks.	2 eks.
Negadījumi	1 eks.	–
Kopsavilkuma ziņojums	1 eks.	2 eks.
Beigu kopsavilkuma ziņojums	1 eks.	2 eks.
Noslēguma ziņojums	1 eks.	3 eks.

Sākuma ziņojums jāiesniedz apstiprināšanai Pasūtītājam un CFLA vienlaicīgi. Pasūtītājam un CFLA 14 kalendāro dienu laikā ir jāsniedz savi komentāri vai apstiprinājums Sākuma ziņojumam. Ja ir iesniegti komentāri, Izpildītājam tie 7 kalendāro dienu laikā ir jāiestrādā ziņojumā un Sākuma ziņojums atkārtoti jāiesniedz apstiprināšanai visām pusēm.

Standarta atskaites, kuras jāsatavo Izpildītājam, Kvalitātes nodrošināšanas rokasgrāmata un Negadījumu atskaites (ja tādas ir) ir jāiesniedz apstiprināšanai Pasūtītājam.

Pārējie ziņojumi (Ikmēneša progresā ziņojumi, Kopsavilkuma ziņojumi, Beigu kopsavilkuma ziņojumi, Noslēguma ziņojums) ir jāiesniedz apstiprināšanai vispirms Pasūtītājam, pēc viņu apstiprinājuma saņemšanas, kopā ar ziņojuma apstiprināšanas vēstuli jāiesniedz CFLA. Komentārus par ziņojumu, ja tādi ir, Pasūtītājam un CFLA ir jā sagatavo un jāiesniedz 14 kalendāro dienu laikā un Izpildītājam tie 7 kalendāro dienu laikā ir jāiestrādā ziņojumā un ziņojums atkārtoti jāiesniedz apstiprināšanai.