

LĪGUMS Nr. 121/L2 1-2016
par darba aizsardzības pasākumu nodrošināšanu
Dagdas novada pašvaldībā un tās iestādēs 2016.gadā

Dagdā, Dagdas novadā

2015. gada 30.decembrī

SIA „GRIF” turpmāk saukts **IZPILDĪTĀJS**, tās valdes locekļa Aleksandra Grigorjeva personā, kas darbojas uz Statūtu pamata, no vienas puses, un

Dagdas novada pašvaldība turpmāk saukts **PASŪTĪTĀJS**, domes priekšsēdētājas Sandras Viškures personā, kas darbojas uz Nolikuma pamata, no otras puses, kopā turpmāk sauktas – Puses, noslēdz šo Līgumu par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Pasūtītājs uzdod, bet Izpildītājs apņemas Pasūtītāja uzdevumā veikt **darba aizsardzības pasākumu nodrošināšanu Dagdas novada pašvaldībā un tās iestādēs 2016.gadā**, turpmāk tekstā **Darbs**, atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanas prasībām.
- 1.2. Darbu apjoms norādīts šī Līguma Pielikumā Nr.1, kas ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 1.3. Darbi tiek veikti tikai Pielikumā Nr.2 norādītajās darba vietās un struktūrvienībās, abi pielikumi ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa.

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. Izpildītāja pienākumi:

- 2.1.1. nepavairot, neizpaust un nekādā formā nenodot trešajām personām no Pasūtītāja iegūto informāciju vai dokumentus bez Pasūtītāja rakstiskas atļaujas;
- 2.1.2. savlaicīgi informēt Pasūtītāju par apstākļiem, kas ietekmē vai var ietekmēt Darbu veikšanu;
- 2.1.3. līguma termiņam beidzoties, nodot Pasūtītājam visu dokumentāciju un materiālās vērtības, kas saņemtas no Pasūtītāja Darbu veikšanai;
- 2.1.4. nodrošināt Darbu pienācīgu kvalitāti.

2.2. Izpildītāja tiesības:

- 2.2.1. piecu darba dienu laikā saņemt no Pasūtītāja Darbu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju;
- 2.2.2. saņemt atlīdzību par veikto Darbu saskaņā ar šī Līguma 4. punktu;
- 2.2.3. paildzināt Līguma Darbu izpildes termiņu par tik darba dienām, par cik dienām Pasūtītājs ir kavējis Līgumā noteikto darbu izpildi, nepildot šā Līguma 2.3., 3. punktus.

2.3. Pasūtītāja pienākumi:

- 2.3.1. nodrošināt piecu darba dienu laikā Izpildītāju ar Darbu veikšanai nepieciešamo iestāžu saistīto informāciju un dokumentāciju un norīkot atbildīgo personu, kura sadarbojas ar Izpildītāju;
- 2.3.2. nekavējoties informēt Izpildītāju par visiem apstākļiem, kas ietekmē vai var ietekmēt Līgumā noteikto darbu veikšanu;
- 2.3.3. sargāt, nepavairot, nepārdot un nenodot citiem uzņēmumiem un personām Izpildītāja sagatavotos dokumentus vai projektus;
- 2.3.4. saskaņā ar Līguma noteikumiem norēķināties ar Izpildītāju par tā sniegtajiem pakalpojumiem.
- 2.3.5. Pasūtītājam ir jāinformē darbinieki, ka, nepieciešamības gadījumā, fizisko personu dati var tikt nodoti kompetentai institūcijai datu apstrādes, reģistrēšanas un glabāšanas nolūkos, Darba izpildes ietvaros, ievērojot LR normatīvos aktus. Pasūtītājs neiebilst pret fizisko personu datu apstrādi, reģistrēšanu un glabāšanu Darba izpildes ietvaros, ievērojot LR normatīvos aktus.
- 2.3.6. Pēc logo saskaņošanas ar Pasūtītāju, Pasūtītājs neiebilst logo izvietojumam Izpildītāja mājas lapā un aktivitātēs, kuru mērķis ir veikt sabiedrības informēšanu par Izpildītāja darbības sfēru un sniegtajiem pakalpojumiem. Savukārt Izpildītājs neiebilst, ja Pasūtītājs izvietos Izpildītāja logo savā mājas lapā.

2.4. Pasūtītāja tiesības:

- 2.4.1. saņemt informāciju par Darba izpildes gaitu;
- 2.4.2. saņemt paskaidrojumus par veiktajām darbībām un izstrādātajiem dokumentiem;
- 2.4.3. pieprasīt Izpildītājam veikt kvalitatīvu darbu atbilstošu darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām.

3. Darba pieņemšanas – nodošanas kārtība

- 3.1. Izpildītāja veiktos Darbus vai izstrādātos dokumentus Pasūtītājs no Izpildītāja pieņem, parakstot pieņemšanas – nodošanas aktu.
- 3.2. Ja Pasūtītājs atsakās pieņemt Darbu izpildi, tas norāda uz konstatētajiem trūkumiem, kurus Izpildītājs novērš termiņā, par ko abas puses vienojas atsevišķi. Konstatētie trūkumi netiek uzskatīti par pamatotiem, ja tie ir pretrunā ar pastāvošo likumdošanu.
- 3.3. Piecu darba dienu laikā pēc pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas Pasūtītājs iepazīstas ar dokumentāciju. Ja no Pasūtītāja puses nav papildinājumi, tad Pasūtītājs šo piecu darba dienu laikā veic dokumentu apstiprināšanu.
- 3.4. Par veikto dokumentu apstiprināšanu Pasūtītājs informē Izpildītāju telefoniski un pa faksu vai e-pastu.

4. Pakalpojumu cena un norēķinu kārtība

- 4.1. Pasūtītājs par Darba izpildi maksā Izpildītājam **EUR 5760,00**, un papildus PVN 21% . Kopējā līguma summa **EUR 6969,60** (seši tūkstoši deviņi simti sešdesmit deviņi euro un 60 centi).
- 4.2. Norēķini tiek veikti sekojošā kārtībā:
 - 4.2.1. Pasūtītājs katru mēnesi veic samaksu Izpildītājam par Darbu veikšanu. Izpildītājs iesniedz Pasūtītāja pārstāvim Darbu izpildes aktus un nepieciešamo izpildedokumentāciju līdz katra mēneša beigām pēc faktiski izpildīto Darbu apjoma. Pasūtītājam ir jāpieņem veiktie Darbi un jāparaksta pieņemšanas nodošanas akts vai rakstiski jānorāda attiecīgie trūkumi ne vēlāk kā 3 (triju) darba dienu laikā pēc tam, kad Izpildītājs iesniedzis Darbu izpildes aktu un izpildedokumentāciju. Pasūtītājam ir jāapmaksā Izpildītāja ikmēneša rēķinsveiktos Darbus 20 (divdesmit) darba dienu laikā pēc Darbu izpildes akta parakstīšanas.
- 4.3. Puses vienojas, ka rēķinus Izpildītājs izraksta elektroniski sagatavotā veidā, kas ir derīgi un spēkā bez paraksta. Izpildītājs rēķinu izsūta no tā e-pasta adreses: **info@gif.lv** uz Pasūtītāja norādīto e-pasta adresi: **dome@dagda.lv** . Pasūtītājam ir pienākums apmaksāt rēķinu saskaņā ar Līguma noteikumiem.
- 4.4. E-pasta adreses maiņas gadījumā Pasūtītājam ir pienākums nekavējoties rakstiski informēt Izpildītāju nosūtot informāciju uz **info@grif.lv**, pretējā gadījumā Izpildītāja nosūtītais rēķins tiks uzskatīts par saņemtu.

5. Līguma darbības termiņš un pārtraukšana

- 5.1. Līgums stājas spēkā ar 2016.gada 4.janvāri un ir spēkā līdz 2016.gada 31.decembrim.
- 5.2. Vienpusēja atkāpšanās pieļaujama, ja:
 - 5.2.1. Pasūtītāju neapmierina Izpildītāja veikto Darbu kvalitāte. Izpildītāja veikto Darbu kvalitātes neatbilstību darba aizsardzības likumdošanas prasībām var apstiprināt tikai neatkarīga kompetenta institūcija vai kompetents speciālists. Izdevumus, kas saistīti ar kompetentas institūcijas vai kompetenta speciālista pieaicināšanu sedz vainīgā puse.
 - 5.2.2. Izpildītājs ir tiesīgs vienpusēji pārtraukt Līguma darbību, ja Pasūtītājs nav apmaksājis rēķinu vairāk kā divdesmit darba dienas;
 - 5.2.3. Pārējos, šajā Līgumā neparedzētos gadījumos, Līgums var tikt pārtraukts tikai pēc Pušu savstarpējas vienošanās, kas ir jānoformē rakstiski. Pušu vienošanās par Līguma pārtraukšanu kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

6. Pušu atbildība

6.1. Izpildītāja atbildība:

- 6.1.1. Izpildītājs uzņemas atbildību par veikto Darbu kvalitāti un zaudējumu atlīdzināšanu, kas Pasūtītājam radušies Izpildītāja veikto Darbu kvalitatīvas neatbilstības Darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām.
- 6.1.2. Izpildītājs nenes nekādu atbildību par tiem zaudējumiem, kas Pasūtītājam radušies Darbu nekvalitatīvas vai nepilnīgas veikšanas dēļ līdz konkrēto Izpildītāja izstrādāto dokumentu apstiprināšanas vai Izpildītāja noteikto darba aizsardzības pasākumu izpildes (saskaņā ar šī Līguma 6.2.2. punktu) brīdīm no Pasūtītāja puses.
- 6.1.3. Izpildītājs nenes atbildību par sekām vai zaudējumiem, kas radušies Pasūtītājam, neievērojot šī Līguma 2.3., 3. punktus.
- 6.1.4. Par šajā Līgumā noteikto Darbu izpildes termiņu neievērošanu, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 0,5 % apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk, kā 10 % no noteiktās summas.

6.2. Pasūtītāja atbildība:

6.2.1. Par šajā Līguma noteikto maksājumu apmaksas termiņa kavējumu, Pasūtītājs maksā Izpildītājam līgumsodu 0,5 % apmērā no Līguma summas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk, kā 10 % no noteiktās summas.

6.2.2. Pasūtītājs ir atbildīgs par Izpildītāja noteikto darba aizsardzības pasākumu precīzu un savlaicīgu izpildi, kā arī par sekām to neizpildīšanas gadījumā;

6.3. Pušu kopējā atbildība:

6.3.1. Neatkarīgi no tā, kura no Pusēm izbeidz līgumu, tas neatbrīvo Pasūtītāju no Izpildītāja veikto Darbu apmaksas, kas tika veikts Pasūtītāja uzņēmumā līdz Līguma pārtraukšanas brīdim, par ko Izpildītājs veic aprēķinu un piestāda Pasūtītājam rēķinu, kurš to apmaksā rēķinā norādītā termiņā.

7. Nepārvaramas varas apstākļi

7.1. Puses nav atbildīgas, iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, tādiem kā ugunsgrēks, dabas stihijas, karš, jebkura rakstura karadarbības, valsts iestāžu aizliedzoši akti, trešo personu darbība vai bezdarbība, kā arī jebkuri ārkārtēja rakstura apstākļi, kurus puses nevarēja ne paredzēt, ne novērst saprātīgiem līdzekļiem. Šādos gadījumos saistību izpildes termiņš var tikt pagarināts uz laiku, ko nosaka pušu vienošanās.

8. Noslēguma daļa

8.1. Visus strīdus un nesaskaņas, kas varētu rasties, izpildot šo Līgumu, Puses risinās pārrunu ceļā. Gadījumā, ja tas neizdodas, Puses risina radušos strīdus un nesaskaņas tiesu iestādēs LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

8.2. Ja Līguma parakstītājs tā noslēgšanas brīdī nav bijis pilnvarots pārstāvēt Pusi, par kuras pārstāvi viņš uzdodas un Pasūtītājs neatzīst Līgumu sev par saistošu, tad Līguma parakstītājs uzņemas pats kā fiziska persona atbildību par Izpildītājam radītiem zaudējumiem un veic līgumsoda samaksu Izpildītājam 20% (divdesmit procentu) apmērā no Līguma summas.

8.3. Līgums ir sastādīts divos identiskos eksemplāros, ko paraksta abas Puses. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Pasūtītāja, otrs - pie Izpildītāja. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

8.4. Līgums var tikt izmainīts vai papildināts jebkurā Līguma darbības laikā tikai ar Pušu rakstisku vienošanos, kas tiek noformēts kā šī līguma pielikums un ir tā neatņemama sastāvdaļa.

8.5. Pusēm ir jāinformē vienai otru nedēļas laikā par savu rekvizītu (nosaukuma, adreses un tml.) maiņu.

9. Pušu rekvizīti

Izpildītājs :

SIA „GRIF”

Juridiskā adrese:

Tallinas iela 45-3, Rīga. LV-1012

Reģ. Nr. LV40103003522

A/S DNB banka

Norēķinu konts: LV78RIKO0002010031440

Pasūtītājs:

Dagdas novada pašvaldība

Juridiskā adrese:

Alejas iela 4, Dagda, Dagdas novads, LV-5674

Reģ. Nr. 90000041224

A/S SEB Banka

Norēķinu konts: LV72 UNLA 0050 0181 8230 2



Aleksandrs Grigorjevs



Sandra Viškure

NPK	Veicamie darbi
1.	Darba vides iekšējās uzraudzības plānošana.
2.	Darba vides risku identificēšana un pārbaude, riska apjoma izvērtēšana
3.	Indikatīvo mērījumu veikšana visās darba vietās, visās iestādēs (temperatūra, relatīvais gaisa mitrums, gaisa plūsmas ātrums); Mērījumu veikšana, analīze un apkopošana. Slēdziena par indikatīvajiem mērījumiem iesniegšana.
4.	Preventīvo pasākumu plāna (darba aizsardzības pasākumu plāna) izstrādāšana visām iestādēm, to darba telpām un darba vietām/veidiem: 1. veicamie pasākumi risku samazināšanai vai novēršanai; 2. darba telpām un darba vietām/veidiem veicamie/nepieciešamie uzlabojumi; 3. darba drošības zīmju (tai skaitā evakuācijas un ugunsdrošības zīmju) nepieciešamības izvērtējums; 4. individuālo aizsardzības līdzekļu pielietojuma nepieciešamības izvērtējums; 5. obligāto veselības pārbažu izvērtējums; 6. citu nepieciešamo darba aizsardzības pasākumu nepieciešamības izvērtējums; 7. ieteikumu sagatavošana veselības veicināšanai darba vietās (saaukstēšanas slimību profilakse u.c.).
5.	Citi Darba aizsardzības dokumenti: 1. nepieciešamo obligāto veselības pārbažu saraksta sagatavošana; 2. obligāto veselības pārbažu karšu sagatavošana un iesniegšana; 3. darba aizsardzības instrukciju sagatavošana; 4. citas darba aizsardzības dokumentācijas sagatavošana pēc nepieciešamības (atkarībā no riska novērtējuma rezultātiem).
6.	Darba aizsardzības sistēmas uzturēšana (12 mēnešu periods): 1. darba vietu pārbaude un apsekošana, sastādot par apsekojumu rakstisku atskaiti; 2. preventīvo pasākumu izpildes kontrole, līdzdalība preventīvo pasākumu plānošanā; 3. jaunu darba vietu riska novērtēšana, nepieciešamās dokumentācijas sagatavošana; 4. nepieciešamo pasākumu veikšana, ja izmainās vai tiek iekārtotas jaunas darba vietas (risku faktoru novērtēšana, rekomendāciju izstrāde u.tml.); 5. līdzdalība preventīvo pasākumu īstenošanā; 6. nelaimes gadījumu izmeklēšanas organizēšana; 7. interešu pārstāvība Valsts Darba inspekcijā; 8. nepieciešamās darba aizsardzības dokumentācijas sagatavošana un saskaņošana ar vadību; 9. darba aizsardzības žurnālu sagatavošana.
7.	Ugunsdrošības sistēmas uzturēšana un pilnveidošana (12 mēnešu periods) 1. iestāžu apsekošana un neatbilstību ugunsdrošībā konstatēšana; 2. ugunsdrošības pasākumu plāna izstrādāšana; 3. atskaite par ugunsdrošības situāciju iestādē; 4. konsultēšana par ugunsdrošības jautājumiem; 5. jauno ugunsdrošības normatīvo aktu prasību ieviešana; 6. interešu pārstāvība Valsts Ugunsdzēsības un Glābšanas dienestā;

	7. evakuācijas plānu izstrāde.
8.	Elektrodrošības sistēmas uzturēšana un pilnveidošana (12 mēnešu periods) 1. iestāžu apsekošana un neatbilstību elektrodrošībā konstatēšana; 2. atskaite par situāciju iestādē; 3. konsultēšana par elektrodrošības jautājumiem; 4. jauno elektrodrošības normatīvo aktu prasību ieviešana; 5. elektrodrošības pasākumu izpildes organizēšana; 6. instruktāža elektrodrošībā;

Nr.	Iestādes nosaukums
1.	Dagdas novada pašvaldība
2.	Andrupenes pagasta pārvalde
3.	Andzeļu pagasta pārvalde
4.	Asūnes pagasta pārvalde
5.	Bērziņu pagasta pārvalde
6.	Ezernieku pagasta pārvalde
7.	Konstantinovas pagasta pārvalde
8.	Ķepovas pagasta pārvalde
9.	Svariņu pagasta pārvalde
10.	Šķaunes pagasta pārvalde
11.	Aleksandrovas internātpamatskola
12.	Andrupenes feldšeru un vecmāšu punkts
13.	Andrupenes lauku sēta
14.	Andrupenes pamatskola
15.	Andrupenes tautas bibliotēka
16.	Andrupenes tautas nams
17.	Andrupenes pirmskolas izglītības iestāde
18.	Andzeļu pamatskola
19.	Andzeļu tautas bibliotēka
20.	Andzeļu tautas nams
21.	Andzeļu pirmskolas izglītības iestāde
22.	Asūnes bibliotēka
23.	Asūnes feldšeru un vecmāšu punkts
24.	Asūnes pamatskola
25.	Asūnes tautas nams
26.	PII „Avotiņš”
27.	Bērziņu tautas bibliotēka
28.	Bērziņu tautas nams
29.	Veselības un sociālo pakalpojumu centrs „Dagda”
30.	Dagdas bērnu bibliotēka
31.	Dagdas mūzikas un mākslas skola
32.	Dagdas novada jauniešu iniciatīvu centrs
33.	Dagdas novada jauniešu iniciatīvu centrs „Parka rozes”
34.	Dagdas novada Tautas bibliotēka
35.	Dagdas novada tūrisma informācijas centrs
36.	Dagdas pagasta bibliotēka
37.	Dagdas tautas nams
38.	Dagdas vidusskola
39.	Ezernieku pagasta tautas bibliotēka
40.	Ezernieku pirmskolas izglītības iestāde
41.	Ezernieku tautas nams
42.	Jaundomes muiža
43.	Ezernieku vidusskola
44.	Konstantinovas feldšeru vecmāšu punkts

45.	Konstantinovas pagasta tautas bibliotēka
46.	Konstantinovas sākumskola
47.	Ķepovas pagasta tautas bibliotēka
48.	Saietu nams un Vides izglītības un kultūras centrs "Ķepa"
49.	PI „Pilsētsaimniecība”
50.	PII „Saulīte”
51.	Svariņu feldšeru vecmāšu punkts
52.	Svariņu pagasta tautas bibliotēka
53.	Svariņu tautas nams
54.	Svariņu sporta nams
55.	Šķaunes feldšeru vecmāšu punkts
56.	Šķaunes pagasta tautas bibliotēka
57.	Šķaunes pamatskola
58.	Šķaunes tautas nams

Pasūtītāja kontaktpersona: Ivars Pauliņš, mob.tālr.29192507, e-pasts ivars.paulins@dagda.lv

Izpildītāja kontaktpersona: Daina Pužule, mob.tālr.: 26187587, e-pasts: daina.puzule@safework.lv