

Lēmums par Nolikuma apstiprināšanu
pieņemts Dundagas novada pašvaldības
Publisko iepirkumu komisijas sēdē
30.03.2011. /protokols Nr.2/

IEPIRKUMA

(atbilstoši Publisko iepirkumu likuma 8.¹ pantā noteiktajai kārtībai)

Būvuzraudzība objektā “Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus.”

(Nr. DND-2011/2/ELFLA)

NOLIKUMS

Dundaga, 2011

1. Iepirkuma priekšmets

- 1.1. Iepirkuma priekšmeta raksturojums. Dundagas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90009115209, adrese: Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas novads, LV - 3270, tālrunis: 63237851, fakss 63237851, turpmāk tekstā Pasūtītājs, uzaicina piedalīties Iepirkumā par tiesībām sniegt būvuzraudzības pakalpojumus objektā “Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus”. Darbi tiek veikti Eiropas Savienības Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (ELFLA) līdzfinansētā projekta (id. Nr.08-08-L32300-000002) ietvaros, atbilstoši Tehniskajai specifikācijai (Nolikuma pielikums Nr.2).

Būvdarbi objektā notiks saskaņā ar SIA „SMILŠU PILIS” izstrādāto tehnisko projektu adresē „Kubalu skola”, Sausteres ciems, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV – 3270.

Ar Iepirkuma nolikumu un Tehnisko specifikāciju var bez maksas iepazīties Dundagas novada Domes mājas lapā www.dundaga.lv.

- 1.2. Kontaktpersona jautājumos par iepirkuma priekšmetu un procedūru: Dundagas novada Domes izpilddirektors Ģirts Kalnbirze 29377433, girts.kalnbirze@dundaga.lv)

2. Iepirkuma mērķis – izvēlēties piedāvājumu ar viszemāko cenu, kas atbilst Nolikuma un Tehniskās specifikācijas prasībām.

3. Identifikācijas numurs – DND-2011/2/ELFLA

4. Pretendenti

- 4.1. Iepirkuma procedūrā var piedalīties sertificētas fiziskās personas vai personu apvienības, kā arī LR būvniecību reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrētas juridiskās personas, kurām ir tiesības veikt pieprasītos pakalpojumus.

5. Pretendentu atlasei iesniedzamie dokumenti

- 5.1. **Pretendenta reģistrācijas apliecības kopija;**

- 5.2. LR normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izsniegta **būvkomersanta reģistrācijas apliecības kopija**, sertifikātu kopija, kas izdota saskaņā ar 08.07.2003. MK noteikumiem Nr.383 „Noteikumi par būvprakses un arhitekta prakses sertifikātu piešķiršanu, reģistrēšanu un anulēšanu” vai līdzīgam nozares institūcijas citā valstī izdotam atbilstošam dokumentam par tiesībām nodarboties ar **ēku būvdarbu būvuzraudzību**.

- 5.3. Plānotā būvuzrauga spēkā esošā **būvprakses sertifikāta kopija (ēku būvuzraudzībā);**

- 5.4. **Iepirkuma izpildē Pretendenta** iesaistīto speciālistu pieredzes apraksts (Nolikuma pielikums Nr.3);

- 5.5. **Finanšu piedāvājums** atbilstoši pielikumam Nr. 1;

- 5.6. Pretendenta **rakstisks apliecinājums**, ka uz Pretendentu neattiecas Publisko iepirkumu likuma 39.panta 1.daļā minētie noteikumi.

- 5.7. Pretendenta **rakstisks apliecinājums**, ka būvuzraudzība tiks veikta atbilstoši Tehniskās specifikācijas prasībām (Nolikuma pielikums Nr.2)

- 5.8. **Pretendenta izzīņa** par pretendenta gada finanšu vidējā apgrozījuma apjomu 2008., 2009. un 2010. gados ēku būvuzraudzībā, kurš ir bijis vismaz 3 (trīs) reizes lielāks par iepirkumā piedāvāto līgumcenu, kā arī 2010. gada pilna gada pārskata (balance, peļņas/zaudējumu aprēķins, naudas plūsma, revidenta ziņojums) kopija.

- 5.9. **Pretendenta rakstisks apliecinājums**, ka:

Pretendentam ir pieredze publisko ēku būvdarbu būvuzraudzībā pēdējo 3 (trīs) gadu laikā vismaz 2 (divos) objektos, kuros ir veikta arī koka konstrukciju un laukakmeņu mūra renovācija. Norādīt objektus un aprakstīt objektā uzraudzītos darbus.

5.10. **Pretendenta rakstisks apliecinājums**, ka piedāvājums būs spēkā 90 dienu laikā, skaitot no piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām.

5.11. **Plānotā būvuzrauga (vai būvuzraugu) rakstisks apliecinājums** par piekrišanu veikt būvuzraudzību objektā un personīgi atrasties darbu veikšanas vietā.

6. Piedāvājumu skaits

6.1. Katrs Pretendents drīkst iesniegt tikai vienu piedāvājumu.

7. Iepirkuma un Piedāvājuma sagatavošanas izmaksas

7.1. Izdevumus, kas saistīti ar Iepirkuma organizēšanu, sedz Pasūtītājs.

7.2. Pretendents sedz visus izdevumus, kas saistīti ar piedāvājuma sagatavošanu un iesniegšanu. Pasūtītājs nav atbildīgs, nesedz un nekompensē šos izdevumus neatkarīgi no Iepirkuma norises un iznākuma.

8. Līguma izpildes vieta un laiks, objekta apskate

8.1. Līguma izpildes vieta: „Kubalu skola”, Sausteres ciems, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV – 3270.

8.2. Paredzamais līguma izpildes laiks: **līdz objekta nodošanai ekspluatācijā.**

9. Līguma maksājumi

9.1. Apmaksa tiks veikta sekojošā kārtībā:

9.1.1. **Maksājumi tiks veikti reizi mēnesī par padarīto darbu iepriekšējā mēnesī, samaksu aprēķināt proporcionāli paveikto būvdarbu apjomam (proporcija tiek aprēķināta procentuāli).** Maksājumi tiks veikti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc atbilstošā pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas par veikto darbu un pēc Izpildītāja rēķina saņemšanas.

9.2. Samaksu Pasūtītājs veic pārskaitot naudu uz Izpildītāja norādīto bankas kontu.

9.3. Ieinteresētā piegādātāja vai Pretendenta pienākums ir rūpīgi iepazīties ar Iepirkuma nolikumu un citiem dokumentiem, kā arī izdarītajiem grozījumiem tajos (ja ir bijuši grozījumi).

9.4. Ieinteresētajam piegādātājam vai Pretendentam ir pienākums pārbaudīt un pārliecināties, ka visi Iepirkuma dokumenti ir saņemti.

10. Iepirkuma dokumentu izskaidrojums

10.1. Ieinteresētajam piegādātājam vai Pretendentam, kas vēlas jebkuru Iepirkuma dokumentu skaidrojumu, rakstiski vai pa faksu jānosūta pieprasījums, adresējot to Pasūtītājam.

11. Piedāvājuma noformēšana

11.1. Piedāvājumam ir jābūt caursūtā, apzīmogatam un ar iestādes vadītāja vai tā pilnvarotas personas apliecinājumu. Visām piedāvājuma lapām ir jābūt numurētām.

11.2. Piedāvājumam jābūt sagatavotam latviešu valodā datora izdrukas veidā un skaidri salasāmam. Vārdiem un skaitļiem jābūt bez labojumiem.

11.3. Ja piedāvājums nav iesniegts atbilstoši nolikuma noteikumiem, tad Pretendents var tikt izslēgts no tālākās vērtēšanas.

12. Piedāvājuma naudas vienības

12.1. Piedāvātā līgumcena ir jānorāda LVL (Latvijas latos) ar PVN, atsevišķi norāda summu bez PVN.

13. Iepirkuma dalībnieku alternatīvie piedāvājumi – Netiek pieņemti.

14. Piedāvājuma forma un tās sagatavošana

14.1. Pretendents sagatavo vienu Piedāvājumu veidojošu dokumentu oriģinālu un 1 (vienu) kopiju ar uzrakstiem "ORIGINĀLS" un "KOPIJA". Neskaidrību gadījumā priekšroka ir oriģinālam. Uz iepakojuma jānorāda:

14.1.1. Pasūtītāja nosaukums un adrese;

14.1.2. Pretendenta kontaktpersonas vārds, uzvārds un tālruņa numurs;

14.1.3. Pretendenta nosaukums, adrese, e-pasta adrese, tālruņa un faksa numurs;

14.1.4. atzīme: Būvuzraudzība objektā "Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus," Nr. DND-2011/2/ELFLA;

14.2. Ja iepakojumi nav pienācīgi noformēti un/vai aizzīmogoti, Iepirkuma rīkotājs nav atbildīgs par piedāvājuma nonākšanu pie nepareiza adresāta un tā priekšlaicīgu atvēršanu.

14.3. Piedāvājums nedrīkst saturēt grozījumus vai papildinājumus, izņemot tos, kuri atbilst pasūtītāja vai komisijas izdotajiem norādījumiem, vai kuri nepieciešami Pretendenta pieļauto kļūdu labošanai, šajā gadījumā šādus labojumus apstiprina persona vai personas, kuras ir parakstījušas piedāvājumu.

15. Piedāvājumu iesniegšana

15.1. Pasūtītājs var pagarināt piedāvājuma iesniegšanas termiņu, kurā visas pasūtītāja un pretendenta tiesības un pienākumi paliek spēkā un ir jāizpilda.

15.2. Piedāvājumi var tikt iesniegti personīgi vai nosūtot pa pastu. Iesniegšanai personīgi – piedāvājumi iesniedzami līdz 2011. gada 11. aprīlim plkst. 15³⁰ Dundagas novada pašvaldībā - Domes administrācijas telpās kancelejā, Pils ielā 5-1, Dundagā, Dundagas novadā, LV-3270. Apmeklētāju pieņemšanas darba laiks – darba dienās no 08:00 līdz 12:00 un no 12:00 līdz 17:00.

16. Piedāvājumu labošana un atsaukšana

16.1. Pretendents var izmainīt vai atsaukt savu piedāvājumu, par to rakstiski paziņojot pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa izbeigšanās.

16.2. Pretendenta paziņojums par labojumu vai atcelšanu ir jā sagatavo, jāapzīmogo un jānogādā, uz iepakojuma attiecīgi atzīmējot "LABOJUMS" vai "ATSAUKŠANA".

17. Iepirkuma posmu norises konfidencialitāte

17.1. Atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.

18. Pretendenta tiesības un pienākumi

18.1. Piedalīšanās iepirkumā ir ieinteresēto piegādātāju brīvas gribas izpausme, iesniedzot piedāvājumu dalībai iepirkumā. Pretendents pieņem un apņemas ievērot visus šā nolikuma nosacījumus.

18.2. Pretendentam ir pienākums pēc pasūtītāja pieprasījuma izskaidrot savu piedāvājumu. Ja Pretendents nesniedz šādus paskaidrojumus, iepirkuma komisija ir tiesīga noraidīt Pretendenta piedāvājumu.

19. Pretendentu atlase un tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaude

19.1. Pretendentu atlasī, tehnisko piedāvājumu atbilstības pārbaudi un piedāvājumu vērtēšanu komisija veic slēgtā sēdē.

- 19.2. Komisija izvērtē Pretendenta tehniskās un profesionālās spējas, kā arī tehnisko prasību un finansiālā piedāvājuma atbilstību, vadoties no iepirkuma nolikumā noteiktajām prasībām. Ja komisija pieprasa, lai pretendents precizē informāciju par savu piedāvājumu, tā nosaka termiņu, līdz kuram pretendents jāsniedz atbilde.
- 19.3. Komisija piedāvājumu vērtēšanā var pieaicināt ekspertus. Eksperts nevar piedalīties komisijas darbā, ja ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Pirms darba uzsākšanas eksperts paraksta apliecinājumu par neieinteresētību. Eksperts dod rakstisku vērtējumu, kuru pievieno komisijas sēdes protokolam. Ekspertu vērtējums komisijai nav saistošs.

20. Piedāvājuma vērtēšana un izvēle

- 20.1. Komisija pārbauda, vai piedāvājumā nav aritmētisku kļūdu. Ja piedāvājumā konstatēta aritmētiskas kļūdas, komisija labo pretendenta piedāvājumā pieļautās aritmētiskās kļūdas.
- 20.2. Par visiem aritmētisko kļūdu labojumiem komisija paziņo pretendents, kura piedāvājumā labojumi izdarīti.
- 20.3. Novērtējot un salīdzinot piedāvājumus, kuros bijušas aritmētiskas kļūdas, komisija ņem vērā tikai tās cenas, kas ir izlabotas atbilstoši šī nolikuma prasībām.
- 20.4. Izvērtējot piedāvājumus, komisija neņem vērā nekādus Pretendenta piedāvātos papildus labumus, kas nav prasīti Iepirkuma nolikumā vai pārsniedz nolikumā noteikto prasību minimumu.
- 20.5. Par Iepirkuma uzvarētāju Iepirkuma nolikumā paredzētos darbos tiek atzīts piedāvājums ar viszemāko cenu, kas atbilst noteiktajām prasībām.

21. Līguma slēgšana

- 21.1. Pasūtītājs slēgs līgumu ar izraudzīto pretendentu

22. Iepirkuma izbeigšana vai pārtraukšana

- 22.1. Līdz lēmumam par pasūtījuma piešķiršanu, pasūtītājam ir tiesības izbeigt vai pārtraukt iepirkumu.

Pretendenta finanšu piedāvājums

Pretendents: _____

Iepirkuma nosaukums: _____

Kam: _____

No: _____

Izskatot Iepirkuma dokumentus piedāvājam sniegt pakalpojumu **“Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus”**, līdz objektu nodošanai ekspluatācijā saskaņā ar Nolikuma un tehniskās specifikācijas prasībām.

Piedāvātā līgumcena

(bez PVN): _____

PVN: _____

Līgumcena

(ar PVN): _____

1. Mēs apņemamies, ja mūsu Piedāvājums tiks pieņemts, iepirkuma nolikumā ietvertos Darbus uzsākt un pabeigt Piedāvājumā noteiktajā laikā.
2. Šis piedāvājums ir spēkā 90 dienu laikā no piedāvājumu atvēršanas dienas un tas mums būs saistošs un var tikt apstiprināts jebkurā brīdī līdz noteiktā perioda beigām.

(vieta)

(datums)

Paraksts _____ (statuss) _____

Pilnvarots parakstīt piedāvājumu _____ vārdā

Būvuzraudzība objektā “Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus”.

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

1. Pakalpojuma sniegšanas adrese: „Kubalu skola”, Sausteres ciems, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV – 3270.
2. Būvniecība notiks Eiropas Savienības Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (ELFLA) līdzfinansētā projekta (id. Nr.08-08-L32300-000002) ietvaros un tehniskā projekta “Teritorijas labiekārtošanas darbi un renovācijas darbi Kubalu skolas - muzeja saimniecības ēkā, atjaunojot vēsturiskos elementus” ietvaros.
3. Prasības būvuzraudzības pakalpojumu veikšanai būvniecības objektam - veikt būvuzraudzību saskaņā ar 10.02.2004. MK noteikumi Nr.75 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 303-03 “Būvuzraudzības noteikumi”, MK 1997.04.01. noteikumu Nr.112 „Vispārīgie būvnoteikumi”, citiem būvniecības procesu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
4. Būvuzraudzība jāveic visā būvdarbu laikā – būvdarbi tiek plānoti **5 mēnešus** no būvdarbu uzsākšanas brīža objektā. Būvdarbus plānots sākt 2. maijā.
5. **Būvdarbus paredzēts veikt līdz 2011. gada 30. septembrim.**
6. Priekšapmaksā nav paredzēta. Maksājumi tiks veikti vienu reizi mēnesī par padarīto darbu iepriekšējā mēnesī, samaksu aprēķinot proporcionāli paveikto būvdarbu apjomam (proporcija tiek aprēķināta procentuāli). Maksājumi tiks veikti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc atbilstošā pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas par veikto darbu un pēc Izpildītāja rēķina saņemšanas.
7. **Būvuzraudzība, būvuzrauga saistības:**
 - 7.1. Būvuzraugs veic sekojošus vispārīgos pienākumus:
 - 7.1.1. katru nedēļu organizē un vada būvdarbu gaitas apspriešanas sapulces, un veic to protokolēšanu, sapulcēs piedalās būvuzrauga, Pasūtītāja, projektētāju, galvenā būvuzņēmēja, darbuzņēmēju un citu pieaicināto būvniecības dalībnieku pārstāvji, parakstītie sapulču protokoli ir saistoši visiem būvniecības dalībniekiem;
 - 7.1.2. sniedz iespējamo problēmu risinājumus, nesaskaņu vai neskaidrību gadījumos starp Pasūtītāju, galveno būvuzņēmēju, darbuzņēmēju un Tehniskā projekta autoru;
 - 7.1.3. analizē galvenā būvuzņēmēja un darbuzņēmēju iesniegtās tāmes, darbu veikšanas projektus, darbu veikšanas kalendāros grafikus, un citus ar būvniecību saistītos dokumentus, seko līdzī autoruzraudzības procesam, piedalās neparedzēto būvdarbu, projekta risinājumu izmaiņu izvērtēšanā un sagatavo par šiem jautājumiem ieteikumus un komentārus, informē un konsultē Pasūtītāju.
 - 7.2. Būvuzraugs veic Būvobjekta būvdarbu būvuzraudzību, būvuzraugs vai viņa norīkotie būvuzraugi paraksta saistību rakstu saskaņā ar LBN 303-03 „Būvuzraudzības noteikumi” prasībām un veic sekojošo:
 - 7.2.1. pirms Būvobjekta būvdarbu uzsākšanas pārliecinās par to, ka noteiktajā kārtībā Dundagas novada Domes Būvvaldē reģistrēti būvdarbu žurnāls un autoruzraudzības žurnāls;

- 7.2.2. pārbauda, vai galvenā būvuzņēmēja un citu pieaicināto darbuuzņēmēju rīcībā ir būvdarbu veikšanai nepieciešamais Tehniskais projekts un cita būvdarbu veikšanai nepieciešamā dokumentācija;
- 7.2.3. iepazīstas ar Pasūtītāja un galvenā būvuzņēmēja, kā arī ar galvenā būvuzņēmēja un darbuuzņēmēja (ja tāds iesaistīts būvdarbu veikšanā) līgumu;
- 7.2.4. pārbauda, vai būvuzņēmējam pirms būvniecības būvatļauju saņemšanas ir sagatavoti šādi dokumenti:
 - 7.2.4.1. Valsts darba inspekcijai sagatavotā iepriekšējā paziņojuma par būvdarbu uzsākšanu objektā kopija;
 - 7.2.4.2. Pasūtītāja un Būvuzņēmēja savstarpēji parakstītā akta par objekta teritorijas nodošanu Būvuzņēmējam kopija;
 - 7.2.4.3. ar Dundagas novada Domes Būvvaldi un pasūtītāju saskaņots Darbu veikšanas projekts;
 - 7.2.4.4. būvdarbu žurnāls;
 - 7.2.4.5. Būvuzņēmēja rīkojumi par atbildīgajiem par darba drošību, elektrodrošību un ugunsdrošību nozīmēšanu objektā;
 - 7.2.4.6. Būvuzņēmēja vienošanās par elektroenerģijas un ūdens izmantošanu kopijas vai izraksti;
 - 7.2.4.7. Būvuzņēmēja līguma par būvgružu novietošanu kopija vai izraksts;
 - 7.2.4.8. Būvuzņēmēja un apakšuzņēmēju būvkomersanta reģistrācijas apliecību kopijas;
 - 7.2.4.9. būvdarbu vadītāja(u) saistību raksti;
 - 7.2.4.10. būvprakses sertifikātu un citu kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu kopijas.
- 7.2.5. nepieļauj būvdarbu uzsākšanu, ja nav saņemtas būvatļauja;
- 7.2.6. pārbauda, vai pirms būvdarbu uzsākšanas ir veikti visi Vispārīgos būvnoteikumu 5.3.apakšnodaļā noteiktie būvdarbu sagatavošanas darbi;
- 7.2.7. pārbauda būvdarbu tehnoloģisko procesu secību un kvalitātes atbilstību Latvijas Būvnormatīvu prasībām Tehniskajam projektam, saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm, darbu veikšanas projektam, kā arī būvniecību, darba drošību un ugunsdrošību reglamentējošiem normatīviem aktiem;
- 7.2.8. pārbauda būvdarbos izmantojamo būvizstrādājumu - materiālu, konstrukciju un tehnoloģisko iekārtu ražotāju (piegādātāju) – atbilstības deklarācijas un tehniskās pasas, kā arī būvizstrādājumu atbilstību Tehniskajam projektam;
- 7.2.9. pārbauda izbūvēto konstrukciju un inženiersistēmu atbilstību Tehniskajam projektam un saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm;
- 7.2.10. izdara ierakstus būvdarbu žurnālā par būvobjekta pārbaudēs konstatētiem trūkumiem;
- 7.2.11. ierodas būvlaukumā pēc Pasūtītāja, kā arī būvinspektora vai cita Dundagas novada Domes Būvvaldes amatpersonas pirmā uzaicinājuma;
- 7.2.12. saskaņā ar Vispārīgo būvnoteikumu 155.punkta prasībām piedalās nozīmīgo būvkonstrukciju, segto darbu un citu izpildīto būvdarbu pieņemšanā;
- 7.2.13. pieņem tikai tos darbus, kas izpildīti atbilstoši Tehniskajam projektam, saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 7.2.14. kontrolē Būvobjekta būvdarbu žurnālā un autoruzraudzības žurnālā ierakstīto norādījumu izpildi;
- 7.2.15. ziņo Pasūtītājam un Dundagas novada Domes Būvvaldei, kā arī, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam, Valsts darba inspekcijai un tirgus uzraudzības institūcijām (atbilstoši attiecīgās institūcijas kompetencei) par būvniecību reglamentējošo normatīvo aktu pārkāpumiem būvdarbu sagatavošanas un būvdarbu laikā, kā arī par atkāpēm no būvprojekta;
- 7.2.16. nekavējoties izziņo strādājošo evakuāciju no būvlaukuma, ja būvlaukumā konstatētas bīstamas konstrukciju deformācijas vai sabrukšanas pazīmes vai tieši ugunsgrēka izcelšanās vai eksplozijas draudi, un paziņot par to Pasūtītājam, būvvaldei un Valsts

būvinspekcijai, kā arī, ja nepieciešams, izsaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta un citu speciālo dienestu pārstāvjus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Būvuzraugs rīkojumus un darbības koordinē ar Būvuzņēmēja atbildīgo būvdarbu vadītāju;

- 7.2.17. pirms būvobjekta nodošanas ekspluatācijā pārbauda būvuzņēmēja sagatavotās izpilddokumentācijas atbilstību Latvijas būvnormatīvu LBN 301 „Noteikumi par būvju pieņemšanu ekspluatācijā” prasībām un iesniedz šo dokumentāciju komisijai, kura pieņem objektu ekspluatācijā;
 - 7.2.18. informē Dundagas novada Domes Būvvaldi, ja būvobjekta ekspluatācija ir uzsākta patvaļīgi.
- 7.3. Būvuzraugs, veicot būvuzraudzību, papildus LBN 303-03 „Būvuzraudzības noteikumi” prasībām veic sekojošo:
- 7.3.1. apseko Būvobjektu un veic attiecīgus ierakstus būvdarbu žurnālā par būvobjekta pārbaudēs konstatētiem trūkumiem;
 - 7.3.2. pārbauda un izvērtē no galvenā būvuzņēmēja saņemtos veikto būvdarbu izpildes aktus, akceptējot tos vai pamatoti rakstveidā noraida turpmāko 5 (piecu) darba dienu laikā no saņemšanas brīža, un par savu lēmumu nekavējoties informē Pasūtītāju;
 - 7.3.3. kontrolē būvdarbu izmaksu atbilstību Pasūtītāja apstiprinātajām izmaksu tāmēm un sniedz ikmēneša atskaites par izmaksām;
 - 7.3.4. piedalās konstatēto defektu fiksācijā, noformējot to rakstiski un parakstot attiecīgi sastādītu aktu;
 - 7.3.5. īpašu uzmanību pievērš un regulāri veic pārbaudi veicamo būvdarbu un pielietojamo izstrādājumu, iekārtu un materiālu kvalitātes nodrošināšanai, kurai jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo būvnormatīvu prasībām vai citām, ja tādas definētas līgumā, kas noslēgts ar galveno būvuzņēmēju, par to iepriekš rakstiski vienojoties ar Pasūtītāju, organizē nepieciešamās kvalitātes pārbaudes sertificētās laboratorijās, sagatavo atskaites un prezentē testu rezultātus Pasūtītājam;
 - 7.3.6. uzrauga, lai Būvobjektā būvdarbi tiktu veikti, nebojājot iebūvējamās iekārtas un materiālus, veicot nepieciešamos maskēšanas un noseģšanas darbus un netraucējot būvniecības procesu;
 - 7.3.7. izpilda Pasūtītāja norādījumus un ieteikumus ar nosacījumu, ka tie nav pretrunā ar Tehnisko projektu, saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm un Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem;
 - 7.3.8. pieprasa no galvenā būvuzņēmēja būvuzraudzības procesā atklāto defektu, pārkāpumu vai atkāpju no Tehniskā projekta, saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm, būvdarbu tāmes un spēkā esošajiem Latvijas būvnormatīviem novēršanu un uzrauga atklāto defektu novēršanas izpildi;
 - 7.3.9. kontrolē un uzrauga būvdarbu veikšanas un finanšu grafikus, uzrauga, lai visi ar Būvobjekta būvniecību saistītie būvdarbi tiktu izpildīti atbilstoši noslēgtajam galvenā būvuzņēmēja līgumam, Pasūtītāja vai tā atbildīgo pārstāvju organizētajās sapulcēs ziņo par grafiku progresu;
 - 7.3.10. kontrolē būvdarbu apjomu faktisko izpildi atbilstoši galvenā būvuzņēmēja sagatavotiem būvdarbu izpildes pieņemšanas – nodošanas aktiem un apstiprina tos atbilstoši padarītajam būvdarbu apjomam;
 - 7.3.11. veic notiekošo būvsapulču protokolēšanu, kurā tiek izdarīti ieraksti par galvenā būvuzņēmēja un/vai darbuzņēmēju veicamajiem un jau paveiktajiem būvdarbiem, kā arī sniedz cita veida informāciju, saskaņā ar Pasūtītāja pieprasījumu un/vai pēc savas iniciatīvas; sapulču protokoli pēc to parakstīšanas pievienojami līgumam ar galveno būvuzņēmēju un uzskatāmi par tā sastāvdaļu;

- 7.3.12. veic pats vai nodrošina, lai būvuzrauga pārstāvji veiktu nepārtrauktu Būvobjekta būvdarbu uzraudzību, apmeklējot Būvobjektu katru darba dienu un veicot būvlaukumā konstatēto pārkāpumu foto fiksācijas;
 - 7.3.13. pieļauj tikai Būvprojektā noteiktu un attiecīgajiem standartiem un/vai tehniskajiem noteikumiem atbilstošu tehnoloģisko iekārtu, materiālu un būvizstrādājumu lietošanu, ja tiem ir nepieciešamās ražotāju un/ vai piegādātāju deklarācijas un tehniskās pases;
 - 7.3.14. kontrolē, lai galvenais būvuzņēmējs un/vai darbuzņēmēji sagatavotu būvobjektā iebūvēto inženieriekārtu ražotāju ekspluatācijas instrukcijas, uzrauga, lai galvenā būvuzņēmēja un/vai darbuzņēmēju veiktu Pasūtītāja darbinieku, kas veiks būvju tālāko ekspluatāciju, apmācības un to gaitu, ja tāda nepieciešama;
 - 7.3.15. veic Būvobjektā veicamo būvdarbu kvalitātes kontroli, atbilstoši normatīvajiem aktiem, Būvobjekta būvniecības līgumam, Būvprojektam un ar būvniecību saistītajai dokumentācijai;
 - 7.3.16. trīs nedēļas pirms plānotās Būvobjekta nodošanas ekspluatācijā sagatavo informāciju par Būvobjekta gatavības statusu un sastāda nepabeigto būvdarbu sarakstu, to izpildes grafiku un veic tā kontroli līdz pilnīgai būvdarbu pabeigšanai un pieņemšanas - nodošanas akta parakstīšanai starp galveno būvuzņēmēju un Pasūtītāju;
 - 7.3.17. veic citas darbības, kas pēc būtības un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir būvuzrauga pienākums.
- 7.4. Veicot būvuzraudzību, būvuzraugam ir tiesības:
- 7.4.1. pieprasīt no Pasūtītāja un galvenā būvuzņēmēja jebkurus tehniskos dokumentus (Tehnisko projektu, saskaņotas tehnisko risinājumu skices), lai rastu precīzu pārskatu par Būvobjekta būvdarbu gaitu, nepieļaut Būvobjekta būvdarbu uzsākšanu, ja nav veikti nepieciešamie būvdarbu sagatavošanas darbi;
 - 7.4.2. pieprasīt uzbūvēto konstrukciju un segto darbu atsegšanu, ja rodas šaubas par kāda darba izpildes kvalitāti un atbilstību būvprojektam;
 - 7.4.3. ja konstatētas patvaļīgas atkāpes no tehniskā projekta un saskaņotām tehnisko risinājumu skicēm, vai netiek ievērotas Latvijas būvnormatīvos vai darba drošību regulējošos normatīvajos aktos noteiktās prasības, pārtraukt būvdarbus uz laiku, kamēr tiek novērsti konstatētie trūkumi, vai iesniegt attiecīgi pasūtītājam, Dundagas novada Domes Būvvaldei, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam vai Valsts darba inspekcijai motivētu rakstisku pieprasījumu apturēt būvdarbus.
 - 7.4.4. ierosināt atbildīgā būvdarbu vadītāja būvprakses sertifikāta anulēšanu, ja būvdarbos atkārtoti tiek pieļautas profesionālas kļūdas vai normatīvo aktu pārkāpumi;
 - 7.4.5. lauzt būvuzraudzības līgumu un rakstiski informēt par to Dundagas novada Domes Būvvaldi, ja Pasūtītājs pieprasa veikt darbības, kas ir pretrunā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Tiesības lauzt līgumu ir tikai tad, ja būvuzraugs nosūta Pasūtītājam rakstisku paziņojumu, un Pasūtītājs 10 (desmit) darba dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas no būvuzrauga nav atsaucis pieprasījumu veikt darbības, kas ir pretrunā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
- 7.5. Veicot būvuzraudzību, būvuzraugs ir atbildīgs par:
- 7.5.1. būvdarbu norises uzraudzību kopumā atbilstoši Būvnormatīvā LBN 303-03 noteiktajām prasībām un noslēgtā būvuzraudzības līguma prasībām;
 - 7.5.2. būvdarbu uzsākšanu atbilstoši Vispārīgo būvnoteikumu 5.1 un 5.3 apakšnodaļā noteiktajām prasībām;
 - 7.5.3. būvprojekta īstenošanu atbilstoši Būvnormatīva LBN 303-03 un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.5.4. to, lai būvdarbos tiktu izmantoti kvalitatīvi un būvprojektam atbilstoši būvizstrādājumi;
 - 7.5.5. neplānotiem būvdarbu pārtraukumiem, ja tie radušies būvuzrauga vainas dēļ;
 - 7.5.6. Pasūtītājam vai būvuzņēmējam nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies būvuzrauga bezdarbības vai vainas dēļ.

- 7.6. Ja būvuzraugs ir parakstījis būvkonstrukciju vai segto darbu pieņemšanas aktu un ir notikusi konstrukcijas vai būves daļas deformācija vai sabrukšana, būvuzrauga un citu būvniecības dalībnieku atbildības pakāpi par notikušo nosaka Tiesa.
- 7.7. Pēc Būvobjekta pabeigšanas un Būvobjekta pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšanas, būvuzraugs:
- 7.7.1. apsekojot Būvobjektu, veic iespējamo defektu un nepilnību uzskaitījumu, par to sastādot attiecīgu aktu, kā arī veic nepilnību un defektu iemeslu un cēloņu noskaidrošanu, to novēršanas plāna un termiņu pieprasīšanu, nepilnību un defektu novēršanu no galvenā būvuzņēmēja un/vai darbuzņēmēju puses līdz nodošanai ekspluatācijā;
- 7.7.2. ja nepieciešams, ierosina Pasūtītājam attiecīgu līgumsodu uzlikšanu būvuzņēmējam un/vai darbuzņēmējam par līguma saistību nepildīšanu.
- 7.8. Līdz Būvobjekta nodošanai ekspluatācijā būvuzraugs iesniedz Pasūtītājam pilnu atskaiti par faktiski padarīto būvdarbu apjomu un faktiski izlietoto naudas līdzekļu apjomu, pamatojot atskaitē minētos rādītājus ar esošo dokumentāciju (darbu izpildes akti, pavadzīmes, rēķini, vienošanās un citu), kā arī nodod Pasūtītājam visus būvuzraudzības laikā saņemtos dokumentus.
- 7.9. Būvuzraugs savlaicīgi brīdina Pasūtītāju par iespējamām problēmām un riskiem, sniedzot to iespējamās risinājumus.
- 7.10. Būvuzraugs ne vēlāk, kā līdz katra mēneša 10. datumam pieprasa no būvuzņēmēja datus būvuzraudzības atskaites sagatavošanai.
- 7.11. Būvuzraugs ne vēlāk, kā katra mēneša 20.datumā iesniedz Pasūtītājam rakstveida atskaiti par veikto būvuzraudzību iepriekšējā mēnesī. Atskaitē jāuzrāda:
- 7.11.1. titullapa ar informāciju par būvuzraugu (nosaukums, adrese, reģistrācijas Nr., banka, konta Nr.), pasūtītāju (nosaukums), būvuzraudzības līgumu (līguma Nr., parakstīšanas datums), būvuzņēmēju (nosaukums), būvdarbu līgumu (līguma nr., parakstīšanas datums), atskaites sagatavotāja amata nosaukums, vārds uzvārds, paraksts, atskaites iesniegšanas datums, atskaites pieņēmēja amata nosaukums, vārds, uzvārds, paraksta vieta, atskaites saskaņošanas datuma vieta);
- 7.11.2. dati par būvdarbu izpildē iesaistītām struktūrām (pasūtītāja pārstāvju, būvuzņēmēja pārstāvju, autoruzraudzības pārstāvju, būvuzraudzības pārstāvju vārdi, uzvārdi, uzņēmuma vai iestādes nosaukums, kuru tie pārstāv, kontakttālruni un e-pasti);
- 7.11.3. dati, ko Būvuzraugam iesniedz Būvuzņēmējs:
- 7.11.3.1. vispārēja informācija par būvdarbu līgumu (līguma nosaukums un Nr., izmaksas: līguma cena ar PVN, izpildītie darbi līdz atskaites mēneša beigām, bez PVN un ar PVN, izpildītie būvdarbi līdz atskaites mēneša beigām (%), termiņi: darbu uzsākšanas datums, darbu pabeigšanas datums, paredzētais būvdarbu ilgums (mēneši, dienas, apstiprinātais būvdarbu laika pagarinājums (dienās), grozītais būvdarbu pabeigšanas datums, Būvdarbu izpildei patērētais laiks no būvdarbi sākuma līdz atskaites mēneša beigām (dienas));
- 7.11.3.2. ikmēneša progresa ziņojums (-izpilde no būvdarbu sākuma līdz atskaites mēneša beigām atbilstoši kārtu koptāmēs ietvertajām pozīcijām Ls un %, -pārskata periodā iesaistītā būvuzņēmēja vadošā un tehniskā personāla uzskaitē (vārds, uzvārds, amats, pienākumi un atbildība objektā, kontaktinformācija, -pārskata periodā būvdarbu izpildē iesaistīto apakšuzņēmēju uzskaitē (apakšuzņēmēja firmas nosaukums, objektā iesaistītā apakšuzņēmēja vadošās personas vārds, uzvārds, amats, kontaktinformācija), -informācija par pārskata periodā veiktajām kvalitātes pārbaudēm (laboratoriju vai institūciju, kuras veikušas pārbaudes (testēšanas, mērījumus), nosaukumi, izpildīto pārbaužu veidi, vadītāju, kuri veikuši pārbaudes vārdi, uzvārdi, kontakttālruni), -būvdarbu izpildes kalendārais grafiks no būvdarbu sākuma līdz atskaites mēneša beigām, -naudas plūsmas uzskaitē no būvdarbu sākuma līdz atskaites mēneša beigām);

- 7.11.3.3. atskaites mēnesī veikto darbu (īpaši segto darbu un restaurācijas darbu) fotofiksācijas;
- 7.11.4. dati, ko iesniedz Būvuzraugs:
 - 7.11.4.1. vispārēja informācija par būvuzraudzības līgumu (līguma nosaukums, Nr., noslēgšanas datums, izmaksas: līguma cena bez un ar PVN, Ls, līguma cena ar grozījumiem ar un bez PVN, Ls, pieprasīts samaksai līdz atskaites mēneša beigām ar PVN, Ls, pieprasīts samaksai līdz atskaites mēneša beigām, % no kopējās līguma summas, termiņi: būvuzraudzības uzsākšanas datums, būvuzraudzības pabeigšanas datums, paredzētais būvuzraudzības ilgums (mēneši, dienas), apstiprinātais būvuzraudzības laika pagarinājums (dienas), grozītais būvuzraudzības pabeigšanas datums, būvuzraudzības izpildei patērētais laiks no būvuzraudzības sākuma līdz atskaites mēneša beigām (mēnešos, dienās), būvuzraudzības izpildei patērētais laiks no būvuzraudzības sākuma līdz uzskaites mēneša beigām, %);
 - 7.11.4.2. atskaites mēnesī radušos problēmu, risku un būvuzraudzības ieguldījuma to risināšanā apraksts;
 - 7.11.4.3. būvuzraudzības izpildes kalendārais un naudas plūsmas grafiks no būvuzraudzības sākuma līdz atskaites mēneša beigām (mēnešos);
 - 7.11.4.4. būvuzraudzības laikā konstatēto būvniecības defektu fotofiksācijas ar norādēm par šiem defektiem, kā arī fotofiksācijas, kas norāda uz neparedzēto vai papildus darbu nepieciešamību.

Personāla pieredze

(Darba izpildei piedāvātajam būvuzraugam)

Vārds, Uzvārds	Amata pienākums	Objekta nosaukums	Veicamo darbu raksturojums un apjoms	Būvuzraudzības veikšanas gads objektā