Apstiprināts
ar 2026. gada 19. novembra
piedāvājumu izvērtēšanas komisijas sēdes
protokolu Nr. 1

NOMAS PIEDĀVĀJUMU ATLASES PROCEDŪRAS NOLIKUMS

Dokumenta datums ir tā elektroniskās parakstīšanas datums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šīs telpu nomas piedāvājumu atlases procedūras nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek veikta Nodokļu un muitas policijas (turpmāk – NMP) darbības nodrošināšanai nepieciešamo nekustamā īpašuma nomas objektu – telpu (turpmāk – telpas) nomas piedāvājumu atlases procedūra (turpmāk – Atlases procedūra), kas tiek organizēta atbilstoši Ministru kabineta 2013. gada 29. oktobra noteikumiem Nr. 1191 "Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem un nomāt paredzētajiem nekustamajiem īpašumiem" (turpmāk – Noteikumi Nr. 1191).

1.2. Atlases procedūru organizē nomas piedāvājumu atlases komisija (turpmāk – Komisija), kas izveidota ar NMP 2026. gada 12. novembra rīkojumu Nr. 82 "Par nekustamā īpašuma nomas piedāvājumu atlases organizēšanu Liepājā".

1.3. Atlases procedūras mērķis – nepieciešamo telpu noma NMP dienesta funkciju nodrošināšanai Liepājā vienā adresē no pretendenta, kurš piedāvā iznomāt nomas objektu, kas ir funkcionālajām prasībām un tehniskajam stāvoklim atbilstošākais un finansiāli izdevīgākais.

1.4. Nomas līguma paredzamais darbības termiņš:

1.4.1. 3 (trīs) gadi ar iespēju pagarināt nomas līguma termiņu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

1.4.2. plānotā telpu lietošanas uzsākšana ir 2027. gada 1. janvāris.

1.5. Kontaktpersona, kura sniedz organizatoriska rakstura informāciju par Atlases procedūru ir NMP Juridiskā atbalsta un metodikas daļas galvenā juriste Marina Zimina, e-pasta adrese: marina.zimina@nmp.gov.lv, tālr. 67120720.

2. Pretendenta piedāvājuma iesniegšana un noformēšanas kārtība

2.1. Piedāvājumu pretendents var iesniegt līdz publikācijā par Atlases procedūru norādītajam izsoles norises datumam un laikam, nosūtot piedāvājumu elektroniski parakstītu ar drošu elektronisko parakstu uz e-adresi _DEFAULT@40900041735 vai uz e-pastu marina.zimina@nmp.gov.lv elektroniskā pasta sūtījuma tēmā (*subject*) norādot: **"Telpu nomas piedāvājums, atlases komisijai, neatvērt līdz 17.12.2026. plkst. 15.00"**.

2.2. **Piedāvājumu noformē kā vienotu EDOC datni**, kas parakstīta ar drošu elektronisko parakstu, un kurā ir ietverti šādi dokumenti:

2.2.1. ar drošu elektronisko parakstu parakstīta pieteikuma pavadvēstule (brīvā formā);

2.2.2. ar paroli aizsargāta ZIP datne, kas satur ar drošu elektronisko parakstu parakstītu piedāvājumu (1.pielikums), apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasības (3.pielikums) un citus Nolikumā noradītos dokumentus. ZIP datnei jābūt aizsargātai izmantojot šifrēšanu, piemēram, arhivēšanas programmatūru 7-Zip (https://www.7-zip.org/), izveidotajam piedāvājuma datņu arhīvam uzstādot šifrēšanas paroli. Pretendents 2026. gada 17. decembrī no plkst. 15.00 līdz 17.00 nosūta paroli (šifru) šifrētā piedāvājuma atvēršanai Komisijas priekšsēdētājam uz e-pasta adresi Marina.Zimina@nmp.gov.lv un komisijas loceklim uz e-pasta adresi Sabine.Eglina@nmp.gov.lv, elektroniskā pasta sūtījuma tēmā (*subject*) norādot: **"Parole telpu nomas piedāvājuma atvēršanai"**.

2.3. Sagatavojot piedāvājumu, pretendents ievēro, ka:

2.3.1. iesniedzamie dokumenti jāaizpilda tikai elektroniski, atsevišķā elektroniskā dokumentā ar *Microsoft Office 2010* (vai jaunākas programmatūras versijas)

rīkiem lasāmā formātā. Dokumentus, kas nav jāaizpilda atbilstoši Nolikumam pievienotajām dokumentu veidlapām, pretendents ir tiesīgs iesniegt .pdf formātā.

2.3.2. ja pretendents iesniedzis kāda dokumenta kopiju, to apliecina atbilstoši Dokumentu juridiskā spēka likumam. Ja dokumenta kopija nav apliecināta atbilstoši šajā punktā minēto normatīvo aktu prasībām, Komisija, ja tai rodas šaubas par iesniegtā dokumenta kopijas autentiskumu, var pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumenta oriģinālu vai iesniedz apliecinātu dokumenta kopiju.

2.3.3. piedāvājuma dokumenti jāsagatavo latviešu valodā. Citās valodās sagatavotie dokumenti var tikt iesniegti svešvalodā tikai ar pievienotu pretendenta apliecinātu tulkojumu latviešu valodā. Par dokumentu tulkojuma atbilstību oriģinālam atbild pretendents. Dokumentu tulkojumus pretendents noformē atbilstoši Ministru kabineta 2000. gada 22. augusta noteikumu Nr. 291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā" 6. punktam, un visiem tam pievienotajiem dokumentiem ir jāatbilst Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumiem Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".

2.3.4. piedāvājuma dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez labojumiem, lai izvairītos no jebkādām šaubām un pārpratumiem, kas attiecas uz vārdiem un skaitļiem, un bez iestarpinājumiem, izdzēsumiem vai matemātiskām kļūdām.

2.3.5. informāciju, kas ir komercnoslēpums, vai kas uzskatāma par konfidenciālu informāciju, pretendents norāda savā piedāvājumā. Komercnoslēpums vai konfidenciāla informācija nevar būt informācija, kas ir noteikta par vispārpieejamu informāciju.

2.3.6. iesniedzot piedāvājumu, pretendents pilnībā atzīst visus Nolikumā, tajā skaitā tā pielikumos ietvertos nosacījumus;

2.3.7. piedāvājums jāsagatavo tā, lai nekādā veidā netiktu apdraudēta informācijas sistēmas drošība un netiktu ierobežota piekļuve piedāvājumā ietvertajai informācijai. Piedāvājums nedrīkst saturēt datorvīrusus vai citas kaitīgas programmatūras, kā arī šādas programmatūras izveides vai izplatīšanas rīkus. Ja piedāvājumā tiks konstatēts kāds no šajā punktā minētajiem riskiem, piedāvājums netiks izskatīts, un pretendents tiks izslēgts no dalības Atlases procedūrā.

2.3.8. piedāvājuma dokumentus paraksta pretendenta pārstāvis, kuram ir pārstāvības tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai uz noteiktajā kārtībā izsniegtas pilnvaras pamata.

2.4. **Prasības pretendenta piedāvājumam:**

2.4.1. pretendents sagatavo piedāvājumu aizpildot Nolikumam pievienoto veidlapu (Nolikuma 1. pielikums) paredzētās ailes.

2.4.2. piedāvājumā pretendents cenas norāda eiro (EUR) par 1 (vienu) m2 mēnesī un kopsummu mēnesī, katrai pozīcijai atsevišķi norādot cenu bez pievienotās vērtības nodokļa (PVN), piemērojamo PVN likmi un kopējo summu ar PVN.

2.4.3. piedāvājumā cenas norādāmas ar precizitāti 2 (divas) zīmes aiz komata. Ja pretendents piedāvājumā kādas summas norādījis vairāk kā 2 (divas) zīmes aiz komata, Komisija veic cenas noapaļošanu līdz 2 (divām) zīmēm aiz komata: ja nākamā zīme aiz komata, noapaļojot visus iepriekšējos ciparus, ir 5 vai vairāk, Komisija piedāvājuma cenas pēdējo ciparu noapaļo par 1 (vienu) zīmi uz augšu.

2.4.4. pretendents nodrošina piedāvātās cenas nemainīgumu telpu nomas līguma darbības termiņā.

2.4.5. piedāvājumā pretendents atsevišķi norāda:

2.4.5.1. nomas maksu, kurā iekļautas visas ar telpu iznomāšanu saistītās izmaksas;

2.4.5.2. maksu par visu telpu apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumiem mēnesī par 1 (vienu) m2 bez PVN;

2.4.5.3. komunālos pakalpojumus, par kuriem norēķini tiks veikti atsevišķi, norādot katra pakalpojuma veidu, aprēķina pamatu (piemēram, skaitītāja radījumi, proporcija pret platību un tml.) un prognozētas izmaksas mēnesī;

2.4.5.4. visus citus maksājumus, kas NMP būs jāmaksā nomas līguma darbības laikā, norādot katra maksājuma veidu, aprēķina pamatu un apmēru;

2.4.6. katru izmaksu pozīciju drīkst iekļaut tikai vienā no Nolikuma 2.4.5.1. – 2.4.5.4. apakšpunktā minētajām izmaksām.

3. Atlases vieta, laiks un kārtība

3.1. Komisija ir tiesīga pārtraukt Atlases procedūru saskaņā ar Noteikumu Nr. 1191 13. punktu.

3.2. Komisija veic piedāvājumu atvēršanu, pārbaudi un pretendentu atlasi slēgtā sēdē, kuras laikā Komisija pārbauda piedāvājuma atbilstību Nolikumam.

3.3. Komisija reģistrē visus saņemtos pretendentu piedāvājumus pretendentu reģistrācijas veidlapa (Nolikuma 2.pielikums).

3.4. Piedāvājumu atvēršanu un vērtēšanu protokolē.

3.5. **Komisija turpmāk piedāvājumu neizskata un attiecīgo pretendentu izslēdz no turpmākās dalības atlasē, ja:**

3.5.1. piedāvājumu izvērtēšanas laikā pretendents savu piedāvājumu atsauc vai maina;

3.5.2. pretendents nav iesniedzis pieprasīto informāciju un Komisija, ņemot vērā tās rīcībā esošo informāciju, nevar izvērtēt pretendenta piedāvājuma atbilstību;

3.5.3. piedāvājums neatbilst kādai iepirkuma Nolikumā noteiktajai prasībai;

3.5.4. Starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju likuma 11.[1] panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos.

3.5.5. piedāvājums tiek atzīts par nepamatoti lētu;

3.5.6. piedāvājums iesniegts pēc publikācijā par Atlases procedūru norādītajam izsoles norises datumam un laikam;

3.5.7. piedāvājums, kas iesniegts nešifrētā veidā vai kam Nolikuma 2.2.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā un termiņā nav atsūtīta parole;

3.5.8. piedāvājums nosūtīts uz atšķirīgu adresi nekā noteikts Nolikuma 2.1. apakšpunktā.

3.5.9. piedāvājums nav noformēts atbilstoši Nolikuma prasībām vai nav norādīta visa Noteikumu Nr. 1191 11.punktā norādīta informācija.

3.6. Komisija atbilstoši savai kompetencei un, ņemot vērā iesniegtos pretendentu dokumentus, novērtē vai pretendenti atbilst Nolikuma norādītajām prasībām.

3.7. Ja nepieciešams, Komisija ir tiesīga pieprasīt no pretendenta izskaidrot piedāvājumā iekļauto informāciju vai iesniegt papildus dokumentus.

3.8. Vērtējot piedāvājumus Komisija veic aritmētisko kļūdu pārbaudi. Ja Komisija konstatē aritmētiskās kļūdas, Komisija šīs kļūdas labo. Par konstatētajām kļūdām un labojumiem Komisija informē pretendentu, kurā piedāvājumā kļūdas tika konstatētas un labotas. Vērtējot piedāvājumu, Komisija ņem vērā veiktos labojumus.

3.9. Ja papildu izvērtējums nav nepieciešams, pēc visu nomas piedāvājumu atvēršanas Komisija pieņem lēmumu par Atlases procedūras rezultātiem, ņemot vērā Noteikumu Nr. 1191 12. punktā minētos nosacījumus.

3.10. Ja uz Atlases procedūras sludinājumu neatsaucas neviens pretendents, vai arī Komisija, izvērtējot iesniegtos piedāvājumus, konstatē, ka neviens no iesniegtajiem piedāvājumiem neatbilst izvirzītajām prasībām un nosacījumiem, Atlases procedūru uzskata par izbeigtu bez rezultāta un Komisijai ir tiesības izsūtīt sludinājuma tekstu tās izvēlētiem pretendentiem.

3.11. Komisija 5 (piecu) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas informē pretendentus par pieņemto lēmumu.

4. Līguma slēgšana

4.1. Līguma slēgšanas tiesības Komisija piešķir pretendentam, kura piedāvājums atbilst visām Nolikuma un Noteikumu Nr. 1191 prasībām.
4.2. Līgumu par telpu nomu ar Pretendentu, kas izvelēts Atlases procedūras rezultātā, noslēdz 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas.
4.3. Ja izvēlētais pretendents atsakās slēgt nomas līgumu, Komisijai ir tiesības izbeigt Atlases procedūru bez rezultātiem vai piedāvāt nomas līguma slēgšanu nākamajam pretendentam, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu un kura pieteikums atbilst Nolikuma un Noteikumu Nr. 1191 minētajiem nosacījumiem. Ja pieņemts lēmums slēgt līgumu ar nākamo pretendentu, kurš iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu, bet tas atsakās līgumu slēgt, Komisija pieņem lēmumu pārtraukt Atlases procedūru, neizvēloties nevienu piedāvājumu.
4.4. Komisija 10 (desmit) darbdienu laikā pēc nomas līguma noslēgšanas informāciju publicē valsts akciju sabiedrības "Valsts nekustamie īpašumi" tīmekļvietnē un NMP tīmekļvietnē.

5. Komisijas tiesības un pienākumi

5.1. Komisija sastāv no komisijas priekšsēdētāja un trīs Komisijas locekļiem.
5.2. Komisija ir lemttiesīga ja Komisijas sēdē piedalās Komisijas priekšsēdētājs un divi Komisijas locekļi.
5.3. Komisijas lēmums par Atlases procedūras rezultātu apstiprināšanu stājas spēkā, kad parakstīts Atlases procedūras protokols un Atlases procedūras rezultātus ar lēmumu ir apstiprinājis NMP direktors.
5.4. Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:
5.4.1. vērtēt pretendentus un to iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem;
5.4.2. pieņemt lēmumu par Atlases procedūras rezultātiem, nomas piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarinājumu vai Atlases procedūras izbeigšanu;
5.4.3. atbildēt uz pretendentu jautājumiem;
5.4.4. publicēt Atlases procedūras sludinājumu un informāciju par Atlases procedūras rezultātiem "Valsts nekustamie īpašumi" un NMP tīmekļvietnēs par nomas piedāvājumu atlasi Liepājā;
5.4.5. pirms lēmuma pieņemšanas veikt nekustamā īpašuma apskati dabā ar pretendentu saskaņotā laikā un šaubu gadījumā pārbaudīt piedāvājumā norādītas informācijas atbilstību faktiskajam telpu un ēkas stāvoklim.

6. Cita informācija un noteikumi

6.1. NMP apliecina, ka ievēros pretendenta tiesības uz personas datu aizsardzību un apstrādi saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem: Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regula), un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
6.2. Citas saistības attiecībā uz Atlases procedūras norisi, kas nav atrunātas Nolikumā, nosakāmas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
6.3. Nolikumam ir pievienoti 3 (trīs) pielikumi, kas uzskatāmi par iepirkuma Nolikuma neatņemamu sastāvdaļu:
6.3.1. 1. pielikums – pretendenta piedāvājums;
6.3.2. 2. pielikums – pretendentu reģistrācijas lapa;
6.3.3. 3.pielikums - Apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasības;

1.pielikums
Nomas piedāvājumu atlases
procedūras nolikumam

2.pielikums
Ministru kabineta
2013. gada 29. oktobra
noteikumiem Nr. 1191

Iznomāšanas pretendenta piedāvājums

Nr. p. k.	Pieprasītā informācija	Iznomāšanas pretendenta sniegtā informācija
1.	Fiziskas personas vārds, uzvārds, personas kods, deklarētās dzīvesvietas adrese, elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālrunis, juridiskas personas (arī personālsabiedrības) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs, elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālrunis	
2.	Iznomāšanas pretendenta pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods (ja ir), elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālruņa numurs	
3.	Nekustamā īpašuma adrese, kadastra numurs, platība un lietošanas mērķis, pievienojot nekustamā īpašuma atrašanās vietas aprakstu	
4.	Nekustamā īpašuma apraksts, tai skaitā ēkas energoefektivitātes rādītāji, klase un informācija par ēkas atbilstību Ēku energoefektivitātes likuma 4. pantā noteiktajām energoefektivitātes minimālajām prasībām (pievienojot ēkas energosertifikātu vai pagaidu energosertifikātu, kas reģistrēts būvniecības informācijas sistēmā), informācija par nekustamā īpašuma tehnisko stāvokli (pievienojot fotoattēlus), telpu plānojums un cita informācija, kas var raksturot piedāvāto nomas objektu	
5.	Apliecinājums, ka nepastāv tiesiski šķēršļi nekustamā īpašuma iznomāšanai vai nodošanai apakšnomā (ja attiecināms)	
6.	Informācija par nekustamā īpašuma kopējām faktiskajām izmaksām iepriekšējā periodā, kas nav mazāks par 12 mēnešiem	
7.	Informācija par nekustamā īpašuma kopējām plānotajām izmaksām nākamajam periodam, kas nav mazāks par 12 mēnešiem, tai skaitā:	
7.1.	nomas maksas apmērs, norādot viena kvadrātmetra izmaksas mēnesī, un apsaimniekošanas pakalpojumu izdevumi saskaņā ar nomas sludinājumam pievienotajā apsaimniekošanas programmā norādītajām pozīcijām _____ *(papildina nomnieks),* norādot vienas vienības izmaksas	
7.2.	nomnieka nomas sludinājumā norādīto specifisko prasību – _____ *(papildina nomnieks)* – nodrošināšanas izmaksas	
7.3.	komunālo pakalpojumu izmaksas	
7.4.	kapitālieguldījumi, ja tādi ir nepieciešami	

2.pielikums
Nomas piedāvājumu atlases
procedūras nolikumam

Pretendentu reģistrācijas lapa

Kārtas Nr.	Piedāvājuma saņemšanas datums, laiks	Pretendenta vārds, uzvārds/ nosaukums	Pretendenta personas kods/ reģistrācijas numurs	Pretendenta dzīvesvietas adrese/ juridiskā adrese	piezīmes

3.pielikums
Nomas piedāvājumu atlases
procedūras nolikumam

Apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasības

Aizpildot piedāvājumu, pretendents sniedz detalizētu informāciju par katru prasību, ja nepieciešams, norādot precīzu aprakstu, parametrus un raksturlielumus. Tajos punktos, kuros nav nepieciešams norādīt konkrētus parametrus vai raksturlielumus, pretendents ieraksta "NODROŠINĀSIM" vai "APSTIPRINU". Piedāvājumā sniegtajai informācijai jābūt pietiekamai, lai Komisija varētu objektīvi izvērtēt un pārliecināties par piedāvājuma atbilstību izvirzītajām prasībām.

1.tabula

Nr. p.k.	**Apsaimniekošanas pasākuma veids**	**Prasība par nodrošināšanu, darbu periodiskums**	**Pretendenta piedāvājums** *Pretendents sniedz precīzu informāciju par katru punktu.*
Apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumos jāiekļauj:			
1.	**Apkure, ūdensapgāde un kanalizācijas sistēma:**		
1.1	Darba telpu mikroklimata nodrošināšana atbilstoši saistošo spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem, tajā skaitā Ministru kabineta 2009.gada 28.aprīļa noteikumu Nr.359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās" prasībām.	katru darba dienu	
1.2.	Ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmas darbības nodrošināšana	pastāvīgi	
1.3.	Siltā un aukstā ūdens nodrošināšana	pastāvīgi	
2.	**Elektroapgāde**		
2.1.	Koplietošanas un darba telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. pārbaude	1 reizi ceturksnī	
2.2.	Bojāto koplietošanas un darba telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. nomaiņa	pēc nepieciešamības	

2.3.	Elektroapgādes sistēmas uzturēšana tehniskā kārtībā, remonts, un spēkā esošajos saistošajos normatīvajos aktos noteikto periodisko mērījumu veikšana, tajā skaitā atbilstoši Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" prasībām.	pastāvīgi	
2.4.	Periodisko zemējuma pretestības mērījumu veikšana atbilstoši spēkā esošo saistošo normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā atbilstoši Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" prasībām.	pastāvīgi	
3.	**Ierobežotas pieejamības nodrošināšana telpā**		
3.1.	Nodrošināt darba telpas ar piekļuves kontroles sistēmu.	pastāvīgi	
3.2.	Nodrošināt piekļuves kontroles sistēmas nepārtrauktu darbību un tās remontu.	pastāvīgi	
4.	**Ugunsdrošība**		
4.1.	Ugunsdzēsības līdzekļu nodrošinājums, regulāra pārbaude un uzturēšana darba kārtībā atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā Ministru kabineta 2016. gada 19. aprīļa noteikumu Nr. 238 "Ugunsdrošības noteikumi" 9. nodaļas "Ugunsdzēsības līdzekļi"	pastāvīgi	
4.2.	Evakuācijas plānu izstrāde, izgatavošana, izvietošana un uzturēšana, kā arī to atjaunošana izmaiņu gadījumā, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā, Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa	pastāvīgi	

	noteikumiem Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi", Latvijas valsts standartam LVS 446 "Ugunsdrošībai un civilajai aizsardzībai lietojamās drošības zīmes un signālkrāsojums" u.c. normatīvo aktu prasībām.		
4.3.	Informatīvās drošības zīmes un signālkrāsojums atbilstoši saistošo spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem, tajā skaitā, Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumu Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" 7.nodaļai "Ugunsdrošībai lietojamās zīmes un signālkrāsojums", Ministru kabineta 2002.gada 3.septembra noteikumiem Nr.400 "Darba aizsardzības prasības drošības zīmju lietošanā" un atbilstoši LVS EN ISO 7010 "Grafiskie simboli – Drošības krāsas un drošības zīmes – Reģistrētās drošības zīmes, u.c. normatīvo aktu prasībām.	pastāvīgi	
4.4.	Ugunsdrošībai nozīmīgu inženiertehnisko sistēmu (ugunsdzēsības ūdensapgādes, ugunsaizsardzības sistēmu, automātisko ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmu, automātiskas ugunsgrēka izziņošanas sistēmas) uzturēšana darba kārtībā, t.s. regulāra testēšana un dokumentēšana atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.	pastāvīgi	
4.5	Ugunsdrošības instrukcijas izstrāde, nodarbināto instruktāža ugunsdrošībā un	pastāvīgi	

	praktiskā apmācībā "Rīcība ugunsgrēka gadījumā" vismaz reizi gadā vai biežāk, ja to nosaka normatīvie akti."		
5.	**Gaisa ventilācijas sistēma**		
5.1.	Ēkas ventilācijas sistēmas uzturēšana darba kārtībā, pārbaude, apkope un, nepieciešamības gadījumā, remonts.	pastāvīgi	
5.2.	Periodisko pārbaužu veikšana atbilstoši spēkā esošo saistošo normatīvo aktu prasībām, tajā skaitā Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumu Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" prasībām.	pastāvīgi	
6.	**Teritorijas uzkopšana**		
6.1.	Atkritumu urnu tīrīšana no atkritumiem un atkritumu maisiņu nomaiņa.	katru darba dienu	
6.2.	Ietvju attīrīšana no gružiem, lapām, smiltīm, dubļiem, ziemas laikā no sniega un ledus.	katru darba dienu	
6.3.	Brauktuvju, laukuma attīrīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem, ziemas periodā no sniega un ledus.	pēc nepieciešamības	
6.4.	Ietvju kaisīšana ar pretslīdes līdzekļiem ziemas sezonā.	pēc nepieciešamības	
6.5.	Lāsteku un sniega tīrīšana no ieejas mezglu jumtiņa un ēkas (būves) jumta.	pēc nepieciešamības	
6.6.	Savāktā sniega izvešana.	pēc nepieciešamības	
6.7.	Valsts karoga izkāršana svētku un piemiņas dienās attiecīgā noformējumā (Valsts karogu nodrošina iznomātājs).	atbilstoši Latvijas valsts karoga likuma prasībām	
7.	**Telpu uzkopšana***		
7.1.	**Darba telpu uzkopšana**		
7.1.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām (galdi,	3 reizes nedēļā	

	palodzes u.tml.) un ar sauso drānu no telefona aparātiem un galda lampām.		
7.1.2.	Grūti aizsniedzamo virsmu tīrīšana (skapju, plauktu augšas, durvju stenderes).	1 reizi mēnesī	
7.1.3.	Atkritumu grozu satura iznešana no darba telpām līdz atkritumu konteineram.	katru darba dienu	
7.1.4.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli.	3 reizes nedēļā	
7.1.5.	Telpu apgaismojuma plafonu tīrīšana.	1 reizi gadā	
7.1.6.	Stikla virsmu, spoguļu un stikloto durvju tīrīšana.	1 reizi nedēļā	
7.1.7.	Serveru un noliktavu telpu uzkopšana.	1 reizi mēnesī	
7.2.	**Koplietošanas telpu (gaiteņi) uzkopšana**		
7.2.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām.	3 reizes nedēļā	
7.2.2.	Atkritumu grozu iznešana no koplietošanas telpām līdz atkritumu konteineram.	katru darba dienu	
7.2.3.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli.	3 reizes nedēļā	
7.2.4.	Telpu apgaismojuma plafonu tīrīšana.	1 reizi gadā	
7.2.5.	Sienu tīrīšana.	pēc nepieciešamības	
7.2.6.	Stikla virsmu tīrīšana.	pēc nepieciešamības	
7.3.	**Labierīcību uzkopšana**		
7.3.1.	Tualetes podu, izlietņu mazgāšana un dezinficēšana.	katru darba dienu	
7.3.2.	Flīžu virsmu tīrīšana.	pēc nepieciešamības	
7.3.3.	Higiēnas preču (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes, atsvaidzinātāji) piegāde un papildināšana.	pēc nepieciešamības	
7.3.4.	Atkritumu grozu satura iznešana no labierīcībām līdz atkritumu konteineram.	katru darba dienu	
7.3.5.	Telpu apgaismojuma plafonu tīrīšana.	1 reizi gadā	

7.3.6.	Spoguļu tīrīšana.	pēc nepieciešamības	
7.3.7.	Santehnikas aksesuāru nomaiņa to bojājuma gadījumā (jaucējkrāni, klozetpodi, izlietnes).	pēc nepieciešamības	
7.4.	**Virtuves/atpūtas zonas uzkopšana**		
7.4.1.	Horizontālo virsmu mitrā uzkopšana	katru darba dienu	
7.4.2.	Flīžu virsmu tīrīšana.	pēc nepieciešamības	
7.4.3.	Grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli.	katru darba dienu	
7.4.4.	Higiēnas preču (papīra dvieļi, šķidrās ziepes) piegāde un papildināšana.	pēc nepieciešamības	
7.4.5.	Atkritumu grozu satura iznešana no virtuves līdz atkritumu konteineram.	katru darba dienu	
7.4.6.	Telpu apgaismojuma plafonu tīrīšana.	1 reizi gadā	
7.4.7.	Santehnikas aksesuāru nomaiņa to bojājuma gadījumā (jaucējkrāni, izlietnes).	pēc nepieciešamības	
8.	**Citi darbi**		
8.1.	Logu mazgāšana no iekšpuses un ārpuses.	1 reizi gadā	
8.2.	Sīko remontdarbu veikšana (durvju, slēdzeņu remonts).	pēc nepieciešamības	
8.3.	Maināmo paklāju pie ieejas durvīm izvietošana un nomaiņa.	1 reizi nedēļā	
8.4.	Telpu deratizācija, dezinsekcija vai dezinfekcija.	pēc nepieciešamības	
8.5.	Žalūziju tīrīšana.	1 reizi gadā	
8.6.	Elektroenerģijas, ūdens un siltumenerģijas skaitītāju rādītāju nolasīšana.	1 reizi mēnesī	
8.7.	Automašīnu stāvvietas uzturēšana.	pastāvīgi	
8.8.	Tehniskās apsardzes pakalpojumu sniegšana (tajā skaitā nepieciešamās apkopes un remonti).	nepārtraukti	
9.	**Par papildus samaksu veicamie pakalpojumi un darbi, kuri neietilpst nomas maksā**		

9.1.	Lielgabarītu atkritumu izvešana.	pēc pasūtījuma, saskaņojot izdevumu tāmi	
9.2.	Papildus noteiktiem apsaimniekošanas pasākumiem, ja tas saistīts ar Nomnieka darba apstākļu uzlabošanu vai Nomnieka inventāra remontu, veic citus papildus darbus.	pēc papildu pasūtījuma, iepriekš saskaņojot izdevumu tāmi	
9.3.	Krāvēju pakalpojumi.	pēc papildu pasūtījuma, iepriekš saskaņojot izdevumu tāmi	

* Daļa no telpām jāuzkopj darba dienās Nomnieka darba laikā Nomnieka darbinieka klātbūtnē.

Tehniskās prasības, apkalpošanas un uzturēšanas nosacījumi telekomunikāciju pakalpojumiem

2.tabula

Vēlamā Nomas objektam izvirzītās obligātās (minimālās) prasības	**Pretendenta piedāvājums** *Pretendents sniedz precīzu informāciju par katru punktu.*
IZNOMĀTĀJS bez papildus samaksas nodrošina:	
1. Lokālo datora tīklu (turpmāk – TĪKLS), kas atbilst šādām prasībām:	
1.1. saskaņojot ar Nomnieku, IZNOMĀTĀJS nodrošina:	
1.1.1. katrai darba vietai 2 (divus) pieslēgumus TĪKLAM;	
1.1.2. pieslēgumu TĪKLAM vietās, kurās pēc NOMNIEKA vajadzībām uzstādīs tīkla printerus, skenerus u.c. iekārtas. Precīzs pieslēguma vietu skaits ir atkarīgs no piedāvāto telpu platības un izvietojuma;	
1.1.3. papildus TĪKLA pieslēguma vietu izveidi un elektrobarošanas ligzdu uzstādīšanu pēc NOMNIEKA pieprasījuma;	
1.1.4. iespēju ierīkot pieslēgumus ārējam datu pārraides tīklam, publiskajam tālruņu tīklam telpā, kurā atrodas centrālais komutācijas skapis (turpmāk - CKS), uzstādot papildu telekomunikāciju aparatūru atsevišķā skapī vai esošajā CKS;	
1.1.5. IZNOMĀTĀJAM pēc NOMNIEKA pieprasījuma jānodrošina iespēja uz ēkas jumta atļaut uzstādīt ārējo telekomunikāciju iekārtas,	

nepieciešamo aparatūru šo komunikāciju tuvumā, ierīkot šo komunikāciju kabeļu trases un kabeļu trases līdz NOMNIEKA serveru telpai vai CKS;	
1.1.6. IZNOMĀTĀJS piedāvājumā var iesniegt algoritmu cenu izmaiņām, mainoties TĪKLA pieslēgumu skaitam, pēc NOMNIEKA pieprasījuma;	
1.2. IZNOMĀTĀJS nodrošina TĪKLAM šādus drošības pasākumus:	
1.2.1. TĪKLS ir nodalīts no telekomunikāciju tīkla, ko izmanto pārējie telpu nomnieki ēkā:	
1.2.1.1. ja NOMNIEKA TĪKLA kabeļi šķērso citu nomnieku nomātās vai sabiedriskās telpas, tie atrodas slēgtos un marķētos kanālos bez iespējas tos atvērt, nebojājot marķējumu;	
1.2.1.2. telpās, kuras nenomā NOMNIEKS, NOMNIEKA TĪKLA kabeļi nedrīkst būt ar pārejas savienojumiem;	
1.2.1.3. IZNOMĀTĀJS nodrošina pēc NOMNIEKA atbildīgās personas pieprasījuma iespēju nekavējoties apsekot NOMNIEKA kabeļu trašu stāvokli telpās, kuras tas nenomā;	
1.2.1.4. visi TĪKLA komutācijas skapji ir slēdzami un noslēgti. To slēdzenes ir nodotas NOMNIEKA pilnvarotajai personai;	
1.2.1.5. TĪKLA komutācijas skapji nedrīkst atrasties darba telpās;	
1.2.1.6. NOMNIEKA Tīkla darbību nodrošinošo aparatūru nedrīkst izmantot citi nomnieki;	
1.2.1.7. IZNOMĀTĀJS nodrošina NOMNIEKA atbildīgo personu neierobežotu piekļuvi vietām vai telpām, kurās atrodas NOMNIEKA TĪKLA darbību nodrošinošā aparatūra;	
1.2.2. TĪKLA modernizācijas darbus drīkst izpildīt tikai ar NOMNIEKA atbildīgās personas saskaņojumu;	
1.3. TĪKLS ir veidots, ievērojot šādas kvalitatīvās prasības:	
1.3.1. vispārējās prasības:	
1.3.1.1. TĪKLA izveidei ir jāizmanto viena ražotāja vienota strukturēta ISO/IEC 11801-(1-6):2017 standartam atbilstoša kabeļu sistēma, kurā izmantoti ISO/IEC 11801-(1-6):2017 6. kategorijas elementi;	
1.3.1.2. visiem pasīvajiem TĪKLA kabeļu sistēmas elementiem ir jābūt viena standarta;	

1.3.1.3. TĪKLA kabeļu sistēmas instalācijas darbus drīkst veikt tikai atbilstoši sertificēti speciālisti;	
1.3.1.4. visi TĪKLA pieslēgumi, ja to atļauj standartam atbilstošie pieļaujamie kabeļu garumi, ir jāpievieno CKS;	
1.3.1.5. ja TĪKLA arhitektūra paredz izmantot papildu mezgla (komutācijas) punktus, tad ne vairāk kā vienu mezgla punktu starp CKS un TĪKLA pieslēguma punktu. Serveru telpas TĪKLA pieslēgumi ir savienoti – pieslēgti aktīvajai aparatūrai tieši centrālajā komutācijas mezglā;	
1.3.2. TĪKLA kabeļi:	
1.3.2.1. ja attālums starp diviem datortīkla mezgliem pārsniedz 90 m, savienojumam starp tiem jāizmanto optiskās šķiedras kabeļi, abos galos veidojot optisko savienojumu mezglu ar SC(LC) tipa savienotāju un jānodrošina *Gigabit Ethernet 1000Mbit/s* pilndupleksa (*Full Duplex*) (*1000BaseLX vai 1000BaseSX*) datu pārraide. Optiskās šķiedras kabelim ir jāparedz šķiedru 100 % rezervēšana;	
1.3.2.2. katram TĪKLA kabeļa galam ir jābūt marķētam saskaņā ar standarta EIA/TIA 606 prasībām;	
1.3.2.3. visi TĪKLA kabeļi ir jāievieto atsevišķos vājstrāvas kabeļu kanālos, ievērojot nepieciešamo attālumu no jaudas kabeļiem;	
1.3.2.4. vājstrāvas kabeļu kanālu aizpildījums nedrīkst pārsniegt 70 % TĪKLA izveides laikā;	
1.3.2.5. ja tiek veikta kabeļu zemapmetuma montāža, kabeļi ir jāievieto atbilstoša diametra speciālās tam paredzētās caurulēs, kurās novērsta mitruma uzkrāšanās un nodrošināti tajās esošo kabeļu ekspluatācijas noteikumi;	
1.3.2.6. izbūvējot stāvvadus, jālieto izolējoša materiāla caurules, kas jāparedz ar tādu aprēķinu, lai vismaz 30 % apjoma būtu brīva tīkla paplašināšanas nodrošināšanai nākotnē;	
1.3.2.7. ja ir paredzēta TĪKLA kabeļu izvietošana telpā virs piekārtajiem griestiem, kabeļus jāgulda uz kabeļu plauktiem, kabeļiem pie kabeļu plauktiem jābūt nostiprinātiem. Ja kabeļi netiek novietoti uz kabeļu plauktiem, tie jāievieto kabeļu aizsargcaurulēs, vai kabeļu aizsargkanālos. Jābūt 30% brīva apjoma rezervei;	
1.3.2.8. ja TĪKLA ierīkošanai ir nepieciešama vadu instalācija telpu ārpusē vai zemē, jāpielieto no atmosfēras iedarbības aizsargāti specializētie datu pārraides kabeļi	

ārējām instalācijām. Visi kabeļi, kas paredzēti guldīšanai zemē, jāievieto speciālās kanalizācijas šahtās ar izejām virs zemes turpmākajai jaunu kabeļu ielikšanas iespēju nodrošināšanai;	
1.3.2.9. vienā instalācijā ir jāsaglabā TĪKLA kabeļu sistēmas materiālu tips, dizaina un konstrukciju vienveidība.	
1.3.3. kontaktligzdas:	
1.3.3.1. TĪKLA iekārtu pieslēgumam jāizmanto atbilstošas kategorijas RJ45 kontaktligzdas, pieslēdzot visas astoņas kabeļa dzīslas. Kontaktligzdu elementu kategorijai jāatbilst TĪKLA izveidē izmantoto kabeļu kategorijas veidam. Kontaktligzdu kontaktu krāsām ir jāatbilst pieslēgtā kabeļa dzīslu krāsām;	
1.3.3.2. ja kontaktligzdu montāža notiek kabeļu kanālos, jāievēro prasība, ka jābūt iespējai pārvietot kontaktligzdu 1 m attālumā no projektā uzrādītās vietas;	
1.3.3.3. katra datorizētā darba vieta jāaprīko ar divām TĪKLA kontaktligzdām (RJ45);	
1.3.3.4. Gadījumā, ja telpā darba galdu izkārtojums paredzēts, tāds, ka kāda no galda malām nav novietota pie telpas sienas, jāparedz kontaktligzdu montāža zem galda. Attiecīgi pieslēguma kabeļi pie kontaktligzdām jāpievada no griestiem izmantojot hromētas caurules vai zemgrīdas risinājumus. Ja kontaktligzdas tiek stiprinātas zem galdiem, papildus jāparedz zem galdiem uzstādīt kabeļu sietu, pie kontaktligzdām pieslēdzamo kabeļu organizēšanai;	
1.3.4. komutācijas paneļi 19″ (collu) platumā – skapī tos uzstāda pamīšus ar savienotājvadu organizētājiem, lai atvieglotu piekļūšanu aktīvajai tīkla aparatūrai, veicot pārkrosēšanas darbus. Konektoru kontaktu krāsas atbilst pieslēgtā kabeļa dzīslu krāsām;	
1.3.5. savienotājvadi (TĪKLAM) – kabeļu ražotājfirmas rūpnieciski izgatavoti un ar RJ45 kontaktiem abos galos, savienotājvadu kabeļa parametri nedrīkst būt sliktāki par datortīkla kabeļa parametriem, katru TĪKLA pieslēgumu apgādā ar savienotājvadu, kas paredzēts gala iekārtu pieslēgšanai, savienotājvadu garums atkarīgs no katras konkrētās darba vietas atrašanās telpā attiecībā pret TĪKLA pieslēguma vietu;	
1.3.6. komutācijas skapji:	
1.3.6.1. visas TĪKLA komutācijas iekārtas ir jānovieto slēgtos skapjos. Komutācijas skapju platums – 800 mm, dziļums – 1200mm, augstums – vismaz 42U. Statnes aizmugurējās	

durvis var būt arī dalītas divās vertikālās daļās. Statnēm jābūt aprīkotai ar ražotāja nodrošinātu pieslēguma vietu (skrūves, kopnes, utt.) statnes rāmja un visu durvju zemējuma elementu pieslēgšanai.). Komutācijas skapji jāaprīko ar diviem ar siltuma sensoriem apgādātiem ventilatoriem. Komutācijas skapju durvīm jābūt no metāla ar perforācijas pakāpi vismaz 70%. Durvīm jābūt slēdzamām.	
1.3.6.2. TĪKLA un elektrobarošanas kabeļiem komutācijas skapjos jābūt ievadītiem no skapju augšpuses, tā lai tie netraucētu komutācijas skapju apkalpošanu (skapju durvju atvēršanu) no skapju priekšpuses un aizmugures. Komutāciju skapjos ienākošajiem vājstrāvas kabeļiem jāparedz vismaz 2m kabeļu rezerve, kura sakārtota strukturētos kabeļu kūļos un jānostiprina komutāciju skapju sānu brīvajās nišās;	
1.3.6.3. Komutācijas skapjiem telpā jābūt novietotiem tā, lai būtu vismaz 950mm brīva vieta no priekšējām durvīm un vismaz 850mm brīva vieta no aizmugurējām durvīm. Papildus komunikācijas skapjiem, kas paredzēti TĪKLA komutācijas vajadzībām, telpā jāparedz vieta vienas papildus NOMNIEKA rīcībā esošas komutāciju skapja uzstādīšanai.	
1.3.6.4. katrā no komunikācijas skapjiem jāuzstāda elektrobarošanas sadales panelis (PDU), ar vismaz 8 (astoņām) euro (German "Schuko"; Type F) kontaktligzdām, 16A, izvietojums horizontāli 1U. PDU jābūt montējamam 19” statnē un jābūt pievienotiem pie elektrobarošanas tīkla, katru PDU telpas elektrobarošanas sadalnē pievienojot pie atsevišķa automātslēdža;	
1.3.6.5. skapī jāuzstāda pietiekama garuma savienotājvadi, lai varētu savienot iekārtas jebkurā nepieciešamajā kombinācijā;	
1.3.6.6. skapī jāuzstāda gan horizontālie, gan vertikālie savienotājvadu organizētāji;	
1.3.6.7. visos komutācijas skapjos redzamā vietā – jāizvieto ligzdu slēgumu shēma;	
1.3.6.8. komutācijas skapju apakšā jāuzstāda zemējuma kopne, ar vismaz 8 pieslēguma vietām, kura jāpievieno pie ēkas zemējuma kontūra, atbilstoši Latvijas Būvnormatīvos noteiktajai kārtībai, un zemējuma pretestība nedrīkst pārsniegt 4 Ω. Komutācijas skapji jāsavieno ar tajos uzstādīto zemējumu kopni. Jābūt nodrošinātiem šī zemējuma kontūra pretestības mērījumiem.	
1.3.6.9.jāparedz, ka NOMNIEKS serveru telpā plāno izvietot papildus vienu serveru statni, kuru paredzēts novietot blakus CKS. IZNOMĀTĀJAM jānodrošina uzstādītās	

serveru statnes aprīkošana ar zemējuma kopni un PDU atbilstoši 1.3.6.4. un 1.3.6.8. punktos minētajām prasībām.	
1.3.7. TĪKLA testēšana:	
Pēc uzstādīšanas jāveic katras TĪKLA pieslēguma vietas testēšana ar sertificētu testeri. Pirms testēšanas Izpildītājs veic testera kalibrēšanu. Mērījumi jāveic atbilstoši ISO/IEC 11801-(1-6):2017 standartam E klasei un mērījumu rezultātu protokolos jāuzrāda parametru Impedance, Attenuation, Retur Loss, Balance, NEXT, PS NEXT, PS ELFEXT, ACR, PS ACR vērtības.	
1.3.8. dokumentācija:	
1.3.8.1. jānodrošina visu kabeļu sistēmu testēšanas un mērījumu rezultātu dokumentēšana (TĪKLAM jāveic sertificēšana atbilstoši ierīkotajai TĪKLA 6.kategorijas ISO E klases standartiem), kā arī jāizveido TĪKLA shēma. TĪKLU var nodot ekspluatācijā, ja ir šāda dokumentācija:	
1.3.8.1.1. vispārējais apraksts (instalācijas materiālu specifikācijas, visu stāvu shēmas ar kontaktligzdu atrašanās vietām, sadales skapju struktūrshēma ar kontaktligzdu izvietojumu);	
1.3.8.1.2. testa protokoli, kas apliecina, ka testi ir bijuši veiksmīgi;	
1.3.8.1.3. zemējuma mērījumu protokoli;	
1.3.8.2. TĪKLA kabeļu galu marķējumiem ir jāatbilst iesniegtajām tīkla shēmām;	
1.3.8.3. dokumentācija (mērījumu tabulas un slēgumu shēmas) 3.tabulas 1.3.8.apakšpunktā noteiktā dokumentācija jāiesniedz NOMNIEKAM dokumentālā veidā, kā arī uz zibatmiņas vai optiskajiem datu nesējiem *MS Excel* (*.xlsx*) un *MS Word* (*.docx*) un *MS Visio* (*.vsdx*) vai *AutoCAD* (*.dwg*) un *PortableDocumentFormat* (*.pdf*) formātos dienā, kad tiek parakstīts Nomas objekta pieņemšanas – nodošanas akts vai, ja akts par Nomas objektu netiek parakstīts, tad dokumentus jāiesniedz dienā, kad tiek uzsākta Nomas objekta noma.	
2. Prasības TĪKLA un gala iekārtu elektrobarošanai un zemējumam:	
2.1. jānodrošina 230 V, 50 Hz maiņstrāvas elektrotīkla izveide ar zemējumu, kura pretestība nedrīkst pārsniegt 4 Ω;	
2.2. visām TĪKLA iekārtu un gala iekārtu elektrobarošanas rozetēm (EIRO standarts) ir jābūt atdalītām no kopējā elektrobarošanas tīkla, zemētām un, ņemot vērā plānojamo slodzi, sadalītām atsevišķās lietotāju grupās;	

2.3. TĪKLA iekārtu un gala iekārtu elektrotīkla izveidei jāizmanto triju dzīslu vara kabelis ar atsevišķiem pieslēgumiem zemējumam, nulles vadam un fāzei;	
2.4. ja TĪKLA un elektrobarošanai tiek izmantoti apvienoti kabeļu kanāli, to instalācija jāveic saskaņā ar standarta EN 50174-2 6.5.2.sadaļas prasībām par informācijas un elektrobarošanas kabeļu izvietošanu;	
2.5. katras datorizētās darba vietas aprīkojumu ar 5 elektrobarošanas rozetēm (Schuko standarta ar zemējumu) (DIN 49440-1:2006-01- CEE 7/3 and CEE 7/4 (German "Schuko"; Type F). Datortīkla pieslēguma vietās, kurās pēc NOMNIEKA vajadzībām būs uzstādīti tīkla printeri, skeneri u.c. iekārtas ir jānodrošina 1 elektrobarošanas rozete katrai iekārtai. Visām minētajām elektrobarošanas rozetēm ir jābūt atdalītām no apgaismes elektrobarošanas tīkla, sekcionētām (atsevišķi automātslēdži pa telpu grupām) un zemētām;	
2.6. sadales skapim jāatrodas ierobežotas piekļuves vietā, kas pasargātu no nesankcionētas elektrobarošanas atslēgšanas;	
2.7. serveru telpas elektrobarošanas pievadam un drošinātājiem ir jābūt atdalītiem no visa pārējā elektrobarošanas tīkla;	
2.8. ēkai, kurā izvieto serveru telpu, jābūt nodrošinātai zibens aizsardzības sistēmai, kā arī atsevišķa zemējuma kontūra izveide ar pretestību ne lielāku par 10 Ω .	
2.9. IZNOMĀTĀJAM jāiesniedz ēkas zemējuma kontūra mērījumu protokoli NOMNIEKAM, kas veikti ar sertificētu mērinstrumentu, un ko ir veicis sertificēts speciālists.	
3. Noteikumi telpām, kurās ir izvietotas serveru un telekomunikāciju iekārtas:	
3.1. TĪKLA iekārtām un serveriem iekārto speciālu, atsevišķu telpu – serveru telpu ar ierobežotu un kontrolētu darbinieku piekļūšanas iespēju. Šajā telpā jānodrošina patstāvīga temperatūra un gaisa relatīvais mitrums atbilstoši Kārtības 2.pielikuma 3.tabulas 3.12.apakšpunktam;	
3.2. iekļūšanu serveru telpā nodrošina ar fizisku atslēgu;	
3.3. serveru telpa ir aprīkota ar apsardzes signalizāciju un/vai to apsargā fiziskā apsardze. Ārpus darba laika serveru telpa ir pieslēgta apsardzes signalizācijai;	
3.4. serveru telpa aprīkota ar ugunsdrošības signalizāciju, kura pieslēgta centrālajai signalizācijas pultij saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (tajā skaitā Ministru	

kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumiem Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" u.c. normatīvo dokumentu prasībām);	
3.5. serveru telpā ir jāuzstāda rokas ugunsdzēšanas aparātus, kas paredzēti elektrisko iekārtu dzēšanai, izmantojot CO2 (oglekļa dioksīda) aparātus, kas nerada iekārtu bojājumu riskus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (tajā skaitā Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumiem Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" u.c. normatīvo dokumentu prasībām);	
3.6. serveru telpā redzamā vietā ir uzraksti, ka ugunsgrēka gadījumā iekārtas drīkst dzēst tikai ar CO2 ugunsdzēsības ugunsdzēsības iekārtām atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām (tajā skaitā Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumu Nr.238 "Ugunsdrošības noteikumi" prasībām u.c. normatīvo dokumentu prasībām);	
3.7. serveru telpā nodrošina speciālos marķējumus par ugunsdzēsības iekārtu uzstādīšanas vietām un evakuācijas shēmas;	
3.8. serveru telpas logu stikli jānolīmē ar triecienizturīgo un saules starus atstarojušu līmplēvi. Logu atvēršanas rokturiem jābūt aprīkotiem ar papildus aizslēgšanas slēdzeni, kas nepieļauj loga atvēršanu ar neautorizētu ielaušanos no ārpuses. Ja telpa izvietota 1.stāvā vai vietā, kur telpā var iekļūt caur logu, logu ailēs ir jāuzstāda dzelzs restes;	
3.9. serveru telpā vai tieši virs tās nedrīkst atrasties ūdens un kanalizācijas komunikācijas vai ēkas centrālie apkuras elementi. Telpas griesti jānodrošina ar hidroizolāciju vai papildu norobežošanu pret tiešu ūdens nokļūšanu uz aparatūras skapjiem/statnēm.	
3.10. serveru telpā nedrīkst atrasties ēkas centrālais vai stāva elektrosadales skapis, centrālā signalizācija vai citas ierīces, kuru ekspluatācijai nepieciešama regulāra citu dienestu darbinieku piekļūšana;	
3.11. serveru telpas elektrobarošanas pievads ir atdalīts no visa pārējā elektrobarošanas tīkla;	
3.12. serveru telpā ir jānodrošina no 30% līdz 55 % relatīvais gaisa mitrums (bez kondensācijas) un no +18^{o}C līdz +23^{o}C gaisa temperatūra aparatūras statņu priekšpusē. Ja nav iespējams nodrošināt šādus mitruma un temperatūras parametrus, uzstāda autonomu dublētu gaisa kondicionēšanas sistēmu. Serveru telpā paredzēts darbināt iekārtas ar kopējo jaudu līdz 4Kw;	
3.13. Serveru telpas ieejas durvīm jābūt ugunsdrošām, vismaz atbilstošām uguns noturības pakāpei EI30. Serveru telpas ieejas durvju izmēriem jābūt ne mazākiem kā 900mm x 2100mm (durvju vērtnes izmērs platums x augstums). Durvīm jābūt aprīkotām ar ugunsdrošu solenoīda elektromehānisku	

slēdzeni, elektromehāniskās slēdzenes vadības kabeļiem jābūt tik gariem, lai tos varētu instalēt līdz telpā esošajai komunikāciju statnei. Elektromehāniskās slēdzenes vietā nedrīkst izmantot pie durvīm montējamus durvju fiksēšanas magnētus. Durvīm no serveru telpas iekšpuses jābūt aprīkotām ar mehānisko sviru (panikas svira) visā durvju platumā, durvju atvēršanai arī avārijas situācijās. Durvis no telpas iekšpuses izmantojot panikas rokturi jāvar atvērt bez papildus slēdžiem; Serveru telpas durvis jāaprīko ar durvju atvēršanas sensoru (durvju magnētisks kontakts) tā vadības kabeļiem jābūt instalētiem līdz telpā esošajai komunikāciju statnei;	
3.14. Serveru telpas sienām un griestiem jābūt veidotiem no ugunsdroša materiāla ar uguns noturību vismaz 30 minūtes. Sienas un griestu apdarei telpā ir jābūt veidotai tā, lai neuzkrātos un neradītu putekļus;	
3.15. serveru telpas sienas un griestus krāso gaiši pelēkā krāsā;	
3.16. Visi kabeļu un gaisa dzesētāju cauruļu ievadi jānoblīvē, blīvējuma ugunsdrošības pakāpei jāatbilst sienas vai pārseguma ugunsdrošības pakāpei;	
3.17. Serveru telpā jāuzstāda LED tipa apgaismojuma lampas, lai statņu priekšpusē un statņu aizmugurē tiktu nodrošināts apgaismojuma līmenis 500Lx (mērot 1m augstumā no grīdas). Apgaismojuma lampas jāuzstāda gan statņu priekšā, gan aizmugurē, uzstādot pie griestiem vai piekarinot. Apgaismojuma elementus nedrīkst montēt tuvāk par 125mm no vājstrāvas kabeļiem paredzētiem kabeļu plauktiem;	
3.18. Serveru telpā jāuzstāda vismaz divas 230V elektrības sienas kontaktligzdas tehniskajām vajadzībām, kas pieslēgtas sadalnei;	
3.19. serveru telpas platība no $9m^2$ līdz $12m^2$. optimālie telpas izmēri 3x3m;	
3.20. Uz grīdas jāuzklāj antistatisks linoleja pārklājums, pievienojot to pie telpas potenciāla izlīdzinošās kopnes.	
4. Telekomunikāciju tīkla, garantijas un bojājuma pieteikšanas un novēršanas kārtība:	
4.1. IZNOMĀTĀJS nodrošina TĪKLA kvalitatīvo atbilstību Kārtības 2.pielikuma 3.tabulas 1.3.apakšpunktā minētajām prasībām;	
4.2. pēc NOMNIEKA pieprasījuma IZNOMĀTĀJS nodrošina esošā TĪKLA pieslēguma (-u) ārpuskārtas testēšanu un neatbilstošo pieslēgumu nomaiņu. Neatbilstošo pieslēgumu nomaiņu uzskata par bojājumu novēršanu;	

4.3. IZNOMĀTĀJS nodrošina visā telpu nomas līguma darbības laikā šādu TĪKLA bojājumu novēršanas laiku no bojājuma pieteikšanas brīža:

Situācija	Darba laikā (8.00–17.00 NMP darba dienās)	Ārpus darba laika, sestdienās, svētdienās un oficiālajās valsts svētku dienās
Ekstremāla situācija	2 h	4 h
Kritisks gadījums	6 h	12 h
Nekritisks gadījums	12 h	24 h

4.3.1. **ekstremāla situācija** – TĪKLA bojājuma dēļ traucēta serveru un/vai NOMNIEKA korporatīvā datortīkla un/vai interneta kanālu pieejamība un/vai kāda no lokālā datortīkla mezgla punkta darbība;

4.3.2. **kritisks gadījums** – TĪKLA bojājuma dēļ traucēta datortīkla pieejamība NOMNIEKA lietotāju grupai;

4.3.3. **nekritisks gadījums** – TĪKLA bojājuma dēļ samazināta TĪKLA veiktspēja vai traucēta TĪKLA pieejamība vienam vai dažiem NOMNIEKA lietotājiem vai konstatēta neatbilstība TĪKLA kvalitatīvajām prasībām;

4.4. bojājuma pieteikšanas kārtība:

4.4.1. bojājuma gadījumā NOMNIEKA atbildīgā persona piesaka to IZNOMĀTĀJAM pa tālruni un nosūta rakstisku pieteikumu uz e-pasta adresi;

4.4.2. bojājuma pieteikumā norāda īsu bojājuma raksturojumu un pieteicēja uzvārdu un amatu;

4.4.3. bojājuma pieteikuma nosūtīšanas laiku fiksē uz NOMNIEKA e-pasta vēstules (piegādes uz adresāta serveri), kas, ja nepieciešams, katrai no PUSĒM ir pierādījums attiecīgās vēstules nosūtīšanai, pamatojoties uz kuru var piemērot soda sankcijas attiecībā uz IZNOMĀTĀJU par šo nosacījumu 4.3.apakšpunktā noteikto termiņu neievērošanu;

4.4.4. bojājuma novēršanas laiku skaita no bojājuma pieteikuma nosūtīšanas brīža atbilstoši šo nosacījumu 4.4.3.apakšpunktam;

4.4.5. ierodoties pie NOMNIEKA, sastāda defektācijas aktu, kurā norāda:

4.4.5.1. speciālista ierašanās laiku;	
4.4.5.2. bojājuma veidu;	
4.4.5.3. bojājuma cēloņa iemeslu (radies ražotāja, IZNOMĀTĀJA vai NOMNIEKA vainas dēļ);	
4.4.6. pēc bojājuma novēršanas NOMNIEKA atbildīgā persona paraksta tehniskā speciālista darba uzdevumu divos eksemplāros, fiksējot laiku, kad pieteiktais bojājums novērsts;	
4.4.7. domstarpību gadījumā pieaicina neatkarīgu ekspertu, par kuru PUSES vienojas īpaši;	
4.4.8. tiesības noteikt bojājuma svarīgumu (ekstremāla situācija, kritisks gadījums vai nekritisks gadījums) ir NOMNIEKAM.	

_____ _____

(paraksts) (paraksta atšifrējums)

2026. gada ___._____