

## **ATKLĀTA KONKURSA NOLIKUMS**

### **Skolēnu ēdināšanas organizēšana Dundagas vidusskolā**

#### **1. Vispārīgā informācija**

##### 1.1. Iepirkuma identifikācijas numurs

**DND - 2009/ 13**

##### 1.2. Pasūtītājs

###### **Dundagas novada Dome**

##### 1.2.1. Pasūtītāja rekvizīti:

Adrese: Pils iela „Līkā muiža”, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV – 3270

Reģistrācijas Nr. LV90009115209

Tālrunis 63237849

Fakss 63237851

[info@dundaga.lv](mailto:info@dundaga.lv)

##### 1.2.2. Pasūtītāja darba laiks P,O,T,C no 8.00-12.00 un 13.00-17.00

Kontaktpersonas: Dundagas novada Domes izpilddirektors Elmārs Pēterhofs  
mob. tālrunis 29377433, Dundagas vidusskolas direktore Aiga Štrausa mob.  
tālrunis 26634655.

#### **2. Konkursa mērķis**

- 2.1. Iznomāt Dundagas vidusskolas rīcībā esošās ēdināšanas telpas un iekārtas (Pielikumā Nr.1 Telpu un iekārtu saraksts), nodrošināt kvalitatīvu, visiem skolēniem un darbiniekiem pieejamu ēdināšanu.
- 2.2. Nodrošināt apstākļus atbilstoši sanitārajām un higiēnas normām.
- 2.3. Panākt racionālu pasūtītāja līdzekļu izmantošanu.
- 2.4. Veicināt iespējami plašāka pakalpojuma sniedzēju loka apzināšanu, lai noteiktu pasūtītājam vispiemērotāko pretendentu.
- 2.5. Nodrošināt brīvu konkurenci starp pakalpojuma sniedzējiem, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret viņiem.

#### **3. Pakalpojuma priekšmets**

- 3.1. Skolēnu un skolas darbinieku ēdināšana Dundagas vidusskolas ēdnīcā par maksu.
- 3.2. Kursu, semināru un citu papildus pasākumu dalībnieku ēdināšana par maksu.
- 3.3. Ēdināšanai paredzēto telpu un iekārtu noma .
- 3.4. Piedāvājums iesniedzams tikai par visu konkursa priekšmetu.

3.5. Pretendents var iesniegt tikai vienu piedāvājumu.

#### **4. Līguma izpildes laiks un vieta**

- 4.1. Līguma izpildes vieta – Dundagas vidusskola, Talsu ielā 18 un Saules ielā 8.
- 4.2. Līguma darbības laiks – 3 (trīs) gadi no līguma noslēgšanas brīža, ar iespēju līgumu, grozīt, pagarināt vai lauzt līgumā atrunātajos gadījumos.

#### **5. Konkursa izziņošana**

- 5.1. Konkursu izziņo publicējot paziņojumu Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā <http://www.iub.gov.lv> un laikrakstā „Talsu Vēstis”.
- 5.2. Papildus informāciju par konkursu iespējams saņemt pie Dundagas vidusskolas direktora.
- 5.3. Pasūtītājs un pretendents ar informāciju apmainās rakstveidā, pieprasīto skaidrojumu izsūtot visiem pretendentiem.
- 5.4. Ieinteresētās personas ar nolikumu un pielikumiem bez maksas var iepazīties vai tos saņemt Dundagas vidusskolā pie sekretāres vai Dundagas vidusskolas mājas lapā <http://www.dundaga.lv/skola/>
- 5.5. Konkursa nolikumu var saņemt līdz 2009.gada 21. decembrim plkst. 13.00. Dundagas vidusskolā pie sekretāres Talsu ielā 18, Dundagā, Dundagas novadā, LV – 3270.**
- 5.6. Izniedzot Nolikumu, atbildīgā persona reģistrē Nolikuma saņēmēju, norādot nosaukumu, tā adresi un tālruņa numuru, kā arī Nolikuma izsniegšanas datumu un laiku. Par nolikuma saņemšanu saņēmējs parakstās.

#### **6. Iepirkumu komisija**

- 6.1. Visus ar konkursa norisi saistītos jautājumus risina ar Dundagas novada domes lēmumu izveidota Iepirkumu komisija, pieaicinot Dundagas vidusskolas pārstāvjus.
- 6.2. Komisija savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus, kā arī veic citas darbības, kas izriet no konkursa Nolikuma.
- 6.3. Konkursa komisijas sēdes tiek protokolētas, ievērojot LR normatīvo aktu prasības.
- 6.4. Komisija savus lēmumus pieņem atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu, komisijas locekļi ir tiesīgi balsot tikai “par” vai “pret”.
- 6.5. Komisijai ir tiesības:
  - 6.5.1. Pieprasīt papildus informāciju no pretendentiem par konkursa priekšmetu;
  - 6.5.2. Pieņemt motivētu lēmumu izbeigt konkursu, neizvēloties nevienu piedāvājumu, pēc tam izsludinot atkārtotu konkursu;
  - 6.5.3. Rīkoties saskaņā ar šo Nolikumu.
- 6.6. Komisijas pienākumi:
  - 6.6.1. Izskatīt pretendentu piedāvājumus un izvēlēties atbilstošo pretendentu;
  - 6.6.2. Lemt par konkursam iesniegto dokumentu atdošanu iesniedzējiem bez skatīšanas, ja tie neatbilst konkursa Nolikuma prasībām;
  - 6.6.3. Veikt citus Nolikumā un Publisko iepirkumu likumā minētos pienākumus.

## 7. Darba uzdevums

2009./2010. mācību gadā Dundagas vidusskolā mācās 469 skolēni, no viņiem 70 bērniem ir piešķirtas brīvpusdienas. Skolā strādā 45 skolotāji un 21 tehniskais darbinieks. Trauku novākšanu un ēdamzāles uzkopšanu starp ēdienreizēm veic ēdnīcas darbinieki.

Pretendenta uzdevums ir izmantojot no skolas iznomātās telpas un iekārtas, nodrošināt regulāru, kvalitatīvu, sanitārajām normām atbilstošu skolēnu ēdināšanu laikā no 8.10 līdz 16.00 – lielajā skolā (Talsu ielā 18). Stundu saraksta sakārtojums skolēnu plūsmu nodrošina ar vienu 30 minūšu starpbrīdi, no plkst.12.15 līdz plkst.12.45. Pārējie starpbrīži ir 10 minūtes gari. Nepieciešamības gadījumā skola var organizēt arī otru ēdināšanas starpbrīdi par to vienojoties ar ēdināšanas pakalpojumu sniedzēju. Mazajai skolai pusdienas jāpiegādā termosos (Saules ielā 8), veicot visas pārējās procedūras, kuras saistītas ar ēdināšanas procesu (ēdiena izdāle, trauku mazgāšana, telpu sakopšana). Skolēni ēd divās maiņās plkst. 11.20–11.40 un 12.20–12.35.

Pretendentu firma izstrādā ēdienu piedāvājumu ar pārdošanas cenām (kuras norādītas ar un bez PVN), sastādot ēdienkarti 5 dienām jāpiedāvā: 2 zupas + 3 otrie ēdieni + 1 saldaiss ēdiens. Ēdienu piedāvājumā (skatīt Pielikumu Nr. 1 piemērs „Ēdienu porcijās iekļaujamo produktu daudzums un svars”) norādītajai cenai jābūt ekonomiski pamatotai. Pakalpojumu sniedzējs nav tiesīgs mainīt cenu līmeni vai apstiprināto ēdienkarti, nevienojoties par to ar izglītības iestādes vadību.

Izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona saskaņā ar Ministru kabineta 2002.gada 27.decembra noteikumiem Nr.610 “Higiēnas prasības vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēm” apstiprina audzēkņu ēdienkarti, kā arī veic samaksas aprēķinu kontroli. Pretendējošā firma ir atbildīga par pārtikas aprites noteiktajām higiēnas prasībām (MK noteikumi), izpilda visas Pārtikas un Veterinārā dienesta prasības. Par pārbaudēm un to rezultātiem informē skolas vadību.

Pretendējošās firmas vadītājs atbild par darbinieku darba drošību un veic darbinieku instruktāžas, veicina darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas kursu apmeklēšanu, atbild par ēdināšanā nodarbināto darbinieku (veselības) medicīnas pārbaudēm.

Skolas medmāsa var kontrolēt produktu realizācijas derīguma termiņus, sagatavotā ēdiena kvalitāti (kontrolporcijas) un, konstatējot tā neatbilstību sanitārajām un kvalitātes prasībām, sastāda aktu par minētās produkcijas (ēdiena) izņemšanu no realizācijas. Pretendentu firma ir atbildīga par produktu piegādi un realizāciju.

Pretendents apmaksā elektroenerģiju pēc skaitītāja rādījumiem (virtuvei un tās palīgtelpām uzstādīts atsevišķs elektrības skaitītājs).

Pretendents apmaksā izmaksas par ūdens padevi, kanalizāciju un atkritumu izvešanu, slēdzot līgumus ar Pakalpojumu sniedzējiem.

Pretendents par saviem līdzekļiem uztur kārtībā nomā nodotās telpas, iekārtas un veic ārējo tīklu apkopi atbilstoši tehniskās ekspluatācijas instrukcijai ( Pielikums Nr.3) . Slēdz līgumu par deratizāciju un dezinfekciju.

Pretendentu firmas vadītāja pienākums uzklaustīt pedagogu, skolēnu un skolēnu vecāku ieteikumus un, pēc pieaicinājuma, piedalīties skolas rīkotajās sanāksmēs, sniegt informāciju par ēdināšanu.

Ēdnīcas darbs pielāgojams skolas darba režīmam un saskaņojams ar Dundagas vidusskolas direktoru.

**Gaidāmais rezultāts:** nodrošināta kvalitatīva, veselīga, pilnvērtīga, pieejamām cenām atbilstoša ēdināšana, ātra apkalpošana garajos starpbrīžos, ievērojot higiēnas un sanitārās prasības. Ievērotas līgumā noteiktās prasības attiecībā uz telpu, iekārtu ekspluatāciju un nomas maksu.

## **8. Pretendentiem izvirzītās prasības**

8.1. Konkurssā var piedalīties pretendenti: likuma noteiktajā kārtībā - juridiskas vai fiziskas personas:

8.1.1. kurām nav nodokļu vai valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu Latvijā;

8.1.2. kuras nav pasludinātas par maksātnespējīgu, neatrodas likvidācijas stadijā vai saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta;

8.1.3. kurām ir ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamā pieredze;

8.1.4. kurām ir darbinieki ar atbilstošu profesionālo kvalifikāciju, prasmi organizēt kolektīva darbu ēdināšanas jomā Nolikuma darba uzdevuma veikšanai.

## **9. Pretendenta kvalifikācijas prasības**

### **9.1. Prasības attiecībā uz Pretendenta atbilstību profesionālās darbības veikšanai**

9.1.1. Pretendents ir reģistrējis savu darbību LR normatīvos aktos noteiktā kārtībā.

9.1.2. Pretendentam ir kompetentas institūcijas izsniegta licence, sertifikāts vai cits līdzvērtīgs dokuments, ja LR normatīvie tiesību akti paredz profesionālo reģistrāciju.

9.1.3. Pretendenta piedāvātais šefpavārs ir izglītības un profesionālās kvalifikācijas prasībām atbilstošs attiecīgas profesionālās darbības veikšanai Latvijas Republikā.

### **9.2. Prasības attiecībā uz Pretendenta tehniskajām un profesionālajām spējām**

9.2.1. Pretendenta profesionālā pieredze pēdējo trīs gadu laikā (ja attiecināms).

9.2.2. Pretendents var nodrošināt šefpavāru ar vismaz vidējo speciālo izglītību un profesionālo pieredzi pēdējo trīs gadu laikā līdzvērtīgā ēdināšanas pakalpojumu sniegšanā.

## **10. Iesniedzamie dokumenti**

Iesniedzamie dokumenti Pretendenta piedāvājumā kārtojami tādā secībā, kādā tie ir uzskaitīti šajā punktā.

### **10.1. Pieteikums dalībai iepirkuma procedūrā**

Pretendenta pieteikumu dalībai iepirkuma procedūrā iesniedz kopā ar:

10.1.1. Tehnisko piedāvājumu, kas sastāv no:

- a. Ēdienu piedāvājumu saskaņā ar Nolikuma 7.punktā „Darba uzdevums” noteikto (norādot cenu un porcijas lielumu – Pielikums Nr.2),
- b. Pakalpojuma ekonomiskais pamatojums (t.sk. pakalpojuma sniedzēja ienākumi un izdevumi turpmākajos trīs gados, pakalpojuma pašizmaksas aprēķins, pilna izmaksu analīze, pakalpojuma sniedzēja finanšu situācijas raksturojums turpmākos trīs gadus),
- c. Pakalpojuma nodrošinājuma pamatojums (t.sk. pakalpojuma apraksts, un mārketinga plāns, potenciālās cenas noteikšanas ietekmējošie faktori – nepieciešams sniegt nelielu salīdzināšanu un aprēķinus, jāapraksta sortimenta dažādošanas iespējas, aprakstot arī papildus servisu, kurus iespējams varēs piedāvāt pakalpojuma saņēmējam, kā arī pakalpojuma kvalitāte, ātrums, ērta izmantošana, jāapraksta organizācijas struktūra un darba algas noteikšanas ietekme uz pakalpojuma cenu, organizācijas shēma, kā notiek pienākumu sadale un kā tiek kontrolēta uzdevumu izpilde),
- d. Pretendenta iekšējās kontroles darbības apraksts,
- e. Atsauksmes par darba kvalitāti;

10.1.2. Pretendenta atlases dokumentiem,

10.1.3. dokumentu vai dokumentiem, kas apliecina piedāvājuma dokumentus parakstījušās, kā arī kopijas, tulkojumus un piedāvājuma daļu cauraklojumus apliecinājušās personas tiesības pārstāvēt Pretendentu iepirkuma procedūras ietvaros. Juridiskas personas pilnvarai pievieno dokumentu, kas apliecina pilnvaru parakstījušās paraksta tiesīgās amatpersonas tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu.

## **10.2. Dokumenti, kas apliecina Pretendenta atbilstību nosacījumiem dalībai iepirkuma procedūrā**

10.2.1. Izzaņa, ko ne agrāk kā divus mēnešus pirms piedāvājuma iesniegšanas dienas izdevusi komercreģistra vai līdzvērtīga komercdarbību reģistrējoša iestāde, ka Pretendents nav pasludināts par maksātnespējīgu, neatrodas likvidācijas stadijā vai tā saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta.

10.2.2. Izzaņa, ko ne agrāk kā divus mēnešus pirms piedāvājuma iesniegšanas izdevis Valsts ieņēmumu dienests un, kura apliecina, ka Pretendentam nav nodokļu vai valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādu.

10.2.3. Pretendenta apliecinājums par to, ka:

- a. Pretendents vai personas, kurām ir pārstāvības tiesības, un personas, kurām ir lēmumu pieņemšanas un uzraudzības tiesības attiecībā uz Pretendentu ar tiesas spriedumu nav atzītas par vainīgām līdzdalībā noziedzīgā organizācijā, korupcijā, krāpnieciskās darbības finanšu jomā vai noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijā,
- b. pēdējo trīs gadu laikā no piedāvājuma iesniegšanas dienas pamatojoties uz spēkā stājušos tiesas spriedumu vai citas kompetentas institūcijas sniegtu atzinumu par būtisku attiecīgo nozari regulējošo normatīvo tiesību aktu pārkāpumu, kā arī vides aizsardzības, konkurences un darba

tiesību būtisku pārkāpumu, nav konstatēti Pretendenta profesionālās darbības pārkāpumi.

10.2.4. Dokumenti, kas apliecina Pretendenta atbilstību Nosacījumiem Pretendenta dalībai iepirkuma procedūrā, jāiesniedz Pretendentam, personālsabiedrībai un visiem personālsabiedrības biedriem (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visiem personu apvienības dalībniekiem (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība).

### **10.3. Pretendenta kvalifikācijas dokumenti.**

10.3.1. Pretendenta, personālsabiedrības un visu personālsabiedrības biedru (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība) vai visu personu apvienības dalībnieku (ja piedāvājumu iesniedz personu apvienība) reģistrācijas apliecību kopijas.

10.3.2. Pretendenta, personālsabiedrības biedra, personu apvienības dalībnieka (ja piedāvājumu iesniedz personālsabiedrība vai personu apvienība), iesniegta attiecīga profesionālā reģistra izsniegtas reģistrācijas apliecības kopija vai kompetentas institūcijas izsniegtas licences, sertifikāta vai cita līdzvērtīga dokumenta kopija, ja LR normatīvie tiesību akti paredz profesionālo reģistrāciju, licences, sertifikāta vai citus līdzvērtīgu dokumentu izsniegšanu.

10.3.3. Pretendenta apstiprināta Pretendenta pēdējos trīs gados veiktā profesionālā darbība ēdināšanas jomā un trīs pasūtītāju atsauksmes par pakalpojuma kvalitāti.

10.3.4. Pretendenta piedāvāto speciālistu saraksts atbilstoši Speciālistu saraksta veidnei.

10.3.5. Pretendenta piedāvātā šefpavāra un citu galveno speciālistu izglītības dokumentu un profesionālās kompetences sertifikātu kopijas.

10.3.6. Pretendenta piedāvātā šefpavāra un citu galveno speciālistu CV un pieejamības apliecinājums atbilstoši CV veidnei.

### **11. Piedāvājumu iesniegšana**

11.1. Piedāvājuma iesniegšanas laiks: Piedāvājumi var būt iesniegti personīgi vai pa pastu. **Piedāvājumi jāiesniedz līdz 2009.gada 21. decembrim plkst. 13.00.**

11.2. Piedāvājuma iesniegšanas vieta un adrese: **Dundagas novada Domes kanceleja Pils iela „Līkā muiža”, Dundaga, Dundagas novads, LV – 3270.**

11.3. Pretendenti rakstveidā, slēgtā aploksnē, paziņojumā par konkursu noteiktā termiņā un vietā iesniedz piedāvājumu, kas sastāv no iesnieguma, kurā tiek izteikta pretendenta vēlme piedalīties konkursā un Nolikuma 9.punktā minētajiem dokumentiem.

11.4. Pēc iesniegšanas termiņa notecēšanas dokumenti netiek pieņemti. Piedāvājumu iesniedz slēgtā aploksnē ar uzrakstu “Atklātam konkursam par

skolēnu ēdināšanas organizēšanu Dundagas vidusskolā”. Uz aploksnes jānorāda pretendenta nosaukums.

- 11.5. Konkursa piedāvājumi jāiesniedz drukātā veidā latviešu valodā 1 eksemplārā slēgtā aploksnē.
- 11.6. Piedāvājumam jābūt skaidri salasāmam, bez labojumiem un dzēsumiem, dokumentiem jābūt ar satura rādītāju, numurētām, cauršūtām lappusēm.
- 11.7. Konkursa dokumentos cenām jābūt izteiktām latos bez PVN. PVN un summa ar PVN tiek norādīta atsevišķi.
- 11.8. Pretendents pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
- 11.9. Saņemot piedāvājumu, atbildīgā persona pretendentu reģistrē piedāvājumu iesniegšanas secībā.
- 11.10. Pretendentu piedāvājumu reģistrā norāda pretendentu nosaukumu, adresi un tālruņa numuru, kā arī piedāvājuma iesniegšanas datumu un laiku.

## **12. Piedāvājumu atvēršana**

### **12.1. Aploksne ar iesniegtajiem piedāvājumiem tiek atvērta Iepirkumu komisijas sēdē 2009.gada 21. decembrī plkst. 13.00.**

- 12.2. Piedāvājumu atvēršanā var piedalīties pretendentu pārstāvji, uzrādot attiecīgo pilnvarojumu un personu apliecinošus dokumentus.
- 12.3. Sākot piedāvājumu atvēršanas sanākumi, klātesošajiem pretendentiem vai to pārstāvjiem paziņo komisijas sastāvu.
- 12.4. Pretendenti un to pārstāvji reģistrējas komisijas sagatavotajā reģistrācijas lapā, kur norāda pretendentu nosaukumu, adresi un tālruņa numuru. Pretendents uzrāda pilnvaru, vai citu dokumentu, kas apliecina tiesības pārstāvēt pretendentu.
- 12.5. Pēc pretendentu paziņošanas katrs komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņš ir ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Ja šāds apliecinājums nav parakstīts, komisijas loceklis nedrīkst piedalīties turpmākajā komisijas darbā. Ja piedāvājumu atvēršanas sanāksmē kāds no komisijas locekļiem nav piedalījies, viņš šādu apliecinājumu paraksta nākamajā komisijas sanāksmē, kurā piedalās.
- 12.6. Pēc apliecinājumu parakstīšanas komisija atver piedāvājumus to iesniegšanas secībā.
- 12.7. Pēc piedāvājuma atvēršanas komisija nosauc:
  - 12.7.1. pretendentu;
  - 12.7.2. piedāvājuma iesniegšanas datumu;
  - 12.7.3. pretendenta piedāvāto summu bez PVN.
- 12.8. Pēc katra piedāvājuma atvēršanas un šā Nolikuma 12.7.punktā minēto ziņu nosaukšanas visi komisijas locekļi parakstās uz piedāvājuma.
- 12.9. Piedāvājumu atvēršanas norisi, kā arī visas nosauktās ziņas komisija ieraksta piedāvājumu atvēršanas sanāksmes protokolā.
- 12.10. Kad visi piedāvājumi atvērti, piedāvājumu atvēršanas sanākumi slēdz.
- 12.11. Pretendentu izvērtēšana notiek bez pārstāvju klātbūtnes.

## **13. Pretendentu atlase skolēnu ēdināšanas organizēšanai Dundagas vidusskolā un piedāvājuma vērtēšana**

- 13.1. Pretendentu atlasī un piedāvājumu vērtēšanu komisija veic slēgtā sēdē bez pretendentu klātbūtnes.
- 13.2. Iepirkuma komisija pārbauda Pretendentu atbilstību Nosacījumiem Pretendenta dalībai Iepirkuma procedūrā un atlasa Pretendentus, pārbaudot Pretendentu atbilstību Pretendenta kvalifikācijas prasībām. Pretendentu, kuri:
- 13.2.1. nav iesnieguši dokumentus, kas apliecina atbilstību Nosacījumiem Pretendenta dalībai Iepirkuma procedūrā, vai neatbilst Nosacījumiem Pretendenta dalībai Iepirkuma procedūrā vai
- 13.2.2. nav iesnieguši Pretendenta kvalifikācijas dokumentus vai neatbilst Pretendenta kvalifikācijas prasībām vai
- 13.2.3. ir snieguši nepatiesu informāciju viņa kvalifikācijas novērtēšanai, piedāvājumi tiek noraidīti.
- 13.3. Iepirkumu komisija pārbauda atlasīto Pretendentu Tehnisko piedāvājumu un Finanšu piedāvājumu atbilstību Nolikumā noteiktajām prasībām. Piedāvājumi, kuru Tehniskie piedāvājumi vai Finanšu piedāvājumi neatbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, tiek noraidīti.
- 13.4. Piedāvājumi, kuri neatbilst Nolikumā noteiktajām noformējuma prasībām var tikt noraidīti, ja to neatbilstība Nolikumā noteiktajām noformējuma prasībām ir būtiska.
- 13.5. No piedāvājumiem, kas atbilst Nolikumā noteiktajām prasībām, iepirkuma komisija izvēlas saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.
- 13.6. Vērtējot piedāvājumu, iepirkuma komisija ņem vērā piedāvājumā norādīto pakalpojumu kopējo cenu bez PVN.
- 13.7. Vērtēšanas kritēriji un to skaitliskās vērtības saimnieciski visizdevīgākā piedāvājuma izvēlei:

	<b>Kritēriji</b>	<b>Maksimālā skaitliskā vērtība</b>
A	Ekonomiskais pamatojums	<b>4</b>
B	Pakalpojuma nodrošinājuma pamatojums	<b>3</b>
C	Pakalpojuma kvalitāte	<b>10</b>
	<b>Pakalpojuma kopējā cena (bez PVN)</b>	<b>3</b>
	<b>Maksimālais iespējamais kopējais punktu skaits</b>	<b>20</b>

13.8. aprēķina saskaņā ar šādu formulu:

$$P = A_{vid} + B_{vid} + C_{vid} + CN,$$

P - pretendenta piedāvājuma galīgais vērtējums,

A<sub>vid</sub>, B<sub>vid</sub> un C<sub>vid</sub> — pretendenta piedāvājuma vidējais vērtējumu attiecīgi vērtēšanas kritērijā A, B un C,

CN - cenas kritērija skaitliskais vērtējums, kuru aprēķina saskaņā ar formulu:

$$CN = CN_z / CN_p * M,$$

CN<sub>z</sub> — viszemākā piedāvātā līgumcena,

CN<sub>p</sub> — pretendenta piedāvātā līgumcena,

M — cenas kritērija maksimālā skaitliskā vērtība.

	<b>Kritēriji</b>	<b>Maksimālā skaitliskā vērtība</b>
A	Ekonomiskais pamatojums	<b>4</b>
	Tiek nodrošināta pozitīva naudas plūsma turpmākos trīs gadus	3
	Spēja palielināt pakalpojuma apjomu ar mazāku līdzekļu patēriņu uz vienu vienību	1
B	Pakalpojuma nodrošinājuma pamatojums	<b>3</b>
	Iespējas izvēlēties papildus ēdienus par papildus samaksu	1
	Optimāla virtuves personāla pietiekamība – tiek nodrošināta proporcionāla darba samaksa proporcionāli pārdotajam ēdiena apjomam	1
	Tiek nodrošināts ēdiena kvalitatīvi kvantitatīvais apjoms – porciju skaits	1
C	Pakalpojuma kvalitāte	<b>10</b>
	Sertificēta iekšējās kontroles darbība	5
	Iekšējās kontroles darbības apraksts ( formāls apraksts – 1 punkts, skaidri sniedz priekšstatu – 2 punkti)	2
	Pasūtītāju atsauksmes ( katra pozitīva atsauksme 1 punkts)	3
	<b>Pakalpojuma kopējā cena (bez PVN)</b>	<b>3</b>
	Vidējā porcijas cena bez PVN zupai	1
	Vidējā porcijas cena bez PVN otrajam ēdienam	1
	Vidējā porcijas cena bez PVN saldajam ēdienam	1
	<b>Maksimālais iespējamais kopējais punktu skaits</b>	<b>20</b>

13.9. Par saimnieciski visizdevīgāko tiek atzīts piedāvājums, kurš iegūvis visaugstāko galīgo vērtējumu.

13.10. Pretendentu atlases laikā katrs komisijas loceklis aizpilda un paraksta pretendentu atlases vērtēšanas kritēriju tabulu, kurā norāda katra pretendenta atbilstību pēc punktu skaita.

13.11. Komisijas locekļu aizpildītās pretendentu atlases vērtēšanas kritēriju tabulas komisija apkopo vienā tabulā par katra pretendenta iegūto kopējo punktu skaitu. Ja komisijas locekļu vērtējums sadalās vienādi, izšķirošais ir komisijas priekšsēdētāja balsojums.

#### **14. Lēmuma par konkursa rezultātiem pieņemšana**

- 14.1. Komisija izvēlās pretendentu, kurš ir novērtēts kā saimnieciski visizdevīgākais, vērtējot pēc noteiktajiem kritērijiem un kura piedāvājums atbilst Nolikumā noteiktajam darba uzdevumam.
- 14.2. Motivētu lēmumu slēgt pakalpojuma līgumu komisija pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no komisijas locekļiem. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir konkursa Iepirkumu komisijas priekšsēdētāja balss.
- 14.3. Ja nav pieteicies neviens pretendents, komisija pieņem lēmumu izbeigt konkursu bez rezultātiem.
- 14.4. Pasūtītājs 3 darba dienu laikā pēc tam, kad pieņemts lēmums slēgt līgumu nosūta paziņojumu visiem pretendentiem.

#### **15. Pakalpojuma līguma slēgšana**

- 15.1. Pasūtītājs slēdz līgumu ar vienu pretendentu – konkursa uzvarētāju.
- 15.2. Ja izraudzītais pretendents atsakās slēgt līgumu ar pasūtītāju, slēgt līgumu tiek piedāvāts nākamajam ar komisijas lēmumu noteiktajam pretendētājam.

**A: GALVENO SPECIĀLISTU SARAKSTS**

<b>Galvenais speciālists</b>	<b>Vārds un uzvārds</b>	<b>Izglītības dokuments</b>	<b>Profesionālā pieredze atbilstoši darba uzdevumā noteiktajām prasībām</b>	<b>Statuss (Pretendents, personālsabiedrības biedrs, personu apvienības dalībnieks (Norādīt statusu) vai šo personu darbinieks vai darbaņēmējs (Norādīt personas statusu, nosaukumu un speciālista statusu)</b>
Šefpavārs	<...>	<...>	<...>	<...>
Ēdienu gatavošanas tehnologs	<...>	<...>	<...>	<...>

**B: TEHNISKO SPECIĀLISTU SARAKSTS**

<b>Speciālista darbības joma</b>	<b>Vārds un uzvārds</b>	<b>Sertifikāta numurs</b>	<b>Statuss (Pretendents, personālsabiedrības biedrs, personu apvienības dalībnieks (Norādīt statusu) vai šo personu darbinieks vai darbaņēmējs (Norādīt personas statusu, nosaukumu un speciālista statusu)</b>
Pavārs	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>

1. Uzvārds:
2. Vārds:
3. Izglītība:

Izglītības iestāde	Mācību laiks (no/līdz)	Iegūtais grāds vai kvalifikācija
<...>	<...>/<...>	<...>
<...>	<...>/<...>	<...>
<...>	<...>/<...>	<...>

4. Valodu prasme: Uzrādīt valodas prasmes līmeni (skaitliskais vērtējums no 1 – teicami, līdz 5 - pamatzināšanas)

Valoda	Lasot	Runājot	Rakstot
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>
<...>	<...>	<...>	<...>

5. Dalība profesionālās organizācijās:
6. Citas prasmes:
7. Pašreizējais amats un galveno darba pienākumu apraksts:
8. Profesionālā pieredze:

Laiks (no/īdz)	Darba devējs vai Pasūtītājs (uzņēmuma līguma gadījumā)	Valsts	Amats un galveno darba pienākumu apraksts vai veicamā darba apraksts (uzņēmuma līguma gadījumā)
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>

9. Profesionālās darbības laikā veiktie nozīmīgākie projekti:

Projekta izpildes uzsākšanas un pabeigšanas gads un mēnesis	Projekta izpildes vieta (valsts)	Darba devējs vai Pasūtītājs (uzņēmuma līguma gadījumā)	Pasūtītāja (klienta) nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese un kontaktpersona	Īss veikto darbu apraksts
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
<...>/<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Ar šo es apņemos saskaņā ar <Pretendenta nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese> (turpmāk – Pretendents) piedāvājumu <Pasūtītāja nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese> rīkotā atklātā konkursā „<Iepirkuma procedūras nosaukums>” kā <Speciālista specialitāte vai darbības joma> veikt <Speciālista izpildāmo darbu vai veicamo pasākumu apraksts>, gadījumā, ja Pretendentam tiek piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu un iepirkuma līgums tiek noslēgts.

<Vārds, uzvārds>

<Paraksts>

<Datums>

[Ar šo apliecinām, ka nepastāv šķēršļi kādēļ <vārds un uzvārds> nevarētu piedalīties <iepirkuma priekšmeta raksturojums>, gadījumā, ja Pretendentam tiek piešķirtas tiesības slēgt iepirkuma līgumu un iepirkuma līgums tiek noslēgts.]

<Darba devēja nosaukums>

<Reģistrācijas numurs>

<Adrese>

<Paraksttiesīgās personas amata nosaukums, vārds un uzvārds>

<Paraksttiesīgās personas paraksts>]

## Ēdienu porcijās iekļaujamo produktu daudzums un svars

### Piemērs

400 g zupa ar 2 šķēlēm maizes

300 g kartupeļi vārīti

300 g griķi (1. klasei 200 g)

250 g rīsi

150 g maltā, gulaša, stroganova mērce

60 g baltā vai brūnā mērces

80 g cūkgaļas kotlete

70 g vistas gaļas plācenītis

150 g frikadeļu mērce ar dārzeņiem

80 g zivs fileja apcepta

45 g kartupeļu pankūkas

350 g makaroni

350 g frī kartupeļi pilna porcija, 200 g frī kartupeļi pusporcija

300 g biezputra ar 10 g sviestu vai 30 g ievārījumu

80 g cūkgaļas sardele

1 tējkarote skābais krējums pie zupām (soļankas, biešu, skābētu kāpostu)

## **Ēdiena pārdošanas cenas uzbūve**

Produktu izmaksas + personālizmaksas + citas ražošanas izmaksas + administrācijas izmaksas + pārdošanas izmaksas = ēdiena pamatcena

Ēdiena pamatcena + vēlamā peļņa + PVN = ēdiena pārdošanas cena

## NEAPDZĪVOJAMO TELPU AR IEKĀRTĀM NOMAS LĪGUMS

Dundagas novada Dundagā

2009. gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**Dundagas vidusskola**, reģistrācijas Nr.2213900621, kuras vārdā saskaņā ar Dundagas novada Domes lēmumu rīkojas Dundagas vidusskolas direktore Aiga Štrausa, turpmāk tekstā - *Iznomātājs*, no vienas puses un \_\_\_\_\_, kuru pārstāv \_\_\_\_\_, turpmāk tekstā - *Nomnieks*, no otras puses, noslēdz šāda satura līgumu:

### LĪGUMA PRIEKŠMETS

1.1. *Iznomātājs* nodod, bet *Nomnieks* pieņem telpas Dundagas vidusskolā, Talsu ielā 18 un Saules ielā 8, ar kopējo platību 224,77 (divi simti divdesmit četri komats septiņdesmit septiņi) m<sup>2</sup>, skolēnu ēdināšanas organizēšanas Dundagas vidusskolā vajadzībām saskaņā ar pielikumu Nr. 1 Telpu platības un šajās telpās atrodošās iekārtas saskaņā ar pielikumu Nr. 2 Iekārtu saraksts pa telpām, ēdienu sagatavošanas un sadales līnijām.

### 1. TELPU UN IEKĀRTU RAKSTUROJUMS UN NOMAS MAKSA

2.1. *Nomnieks* ir iepazinies ar telpu un iekārtu faktisko stāvokli dabā, par ko tiek parakstīts pieņemšanas - nodošanas akts. *Nomnieks* apņemas ievērot telpu un iekārtu ekspluatācijas noteikumus, kā arī neizvirzīt šai sakarā pretenzijas pret *Iznomātāju* tagad un nākotnē.

2.2. *Nomnieks* par saviem līdzekļiem uztur kārtībā nomā nodotās telpas, iekārtas un veic ārējo tīklu apkopi atbilstoši tehniskās ekspluatācijas instrukcijām.

2.3. *Nomnieks* maksā **LVL 4188,95** nedzīvojamo telpu un iekārtu nomas maksu gadā. Gada nomas maksa sastāv no:

2.3.1. telpu nomas Mazā skolā, Saules ielā 8, Dundagā, Dundagas novadā LVL 360,00 ( par deviņiem mēnešiem);

2.3.2. telpu nomas Lielā skolā, Talsu ielā 18, Dundagā, Dundagas novadā LVL 1628,40 ( LVL 1,00 par m<sup>2</sup>);

2.3.3. iekārtu nomas LVL 2200,55 ( 30% no gada nolietojuma normas).

### 2. NORĒĶINU TERMIŅI UN KĀRTĪBA

3.1. *Nomnieks* maksā *Iznomātājam* proporcionāli pa mēnešiem nomas maksu pārskaitījuma veidā *Iznomātāja* bankas kontā vai skaidrā naudā līdz katra mēneša 15. datumam.

3.2. Ja *Nomnieks* kavē maksājumus, tad *Nomnieks* maksā *Iznomātājam* līgumsodu 0,5% apmērā no termiņā neapmaksātās summas par katru nokavēto dienu.

### IV. NOMNIEKA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

4.1. *Nomnieks* apņemas iznomātās telpas un iekārtas lietot atbilstoši līguma 1.1. punktā noteiktajiem izmantošanas mērķiem.

4.2. *Nomnieks* uztur par saviem līdzekļiem iznomātās telpas un iekārtas labā kārtībā (tīra un vēdina telpas, veic kosmētisko remontu, pārbauda elektroinstalācijas atbilstību ugunsdrošības prasībām) visā šajā nomas līgumā noteiktajā telpu lietošanas laikā.

4.3. *Nomnieks* veic *Iznomātājam* telpām pieguļošās teritorijas uzkopšanu un sakārtošanu.

4.4. Ja iznomāto telpu un iekārtu stāvoklis pasliktinājies *Nomnieka* nepietiekami rūpīgas, nepareizas, nevērīgas vai ļaunprātīgas rīcības dēļ, *Nomniekam* par saviem līdzekļiem nekavējoties jāatjauno telpas vai iekārtas stāvoklī, kādā tās bija pirms šī pasliktinājuma.

4.5. *Nomniekam*, rakstiski saskaņojot ar *Iznomātāju*, ir tiesības iznomātājās telpās savām

vajadzībām veikt uzlabojumus, iekārtot tās, kas *Nomniekam* nepieciešami telpu izmantošanai līgumā paredzētajiem mērķiem.

4.6. *Nomnieks* nedrīkst bez rakstiskas piekrišanas iznomāt telpas un iekārtas vai kādu to daļu trešajai personai.

4.8. *Nomnieks* apņemas ievērot vispārīgās telpu un iekārtu lietošanas, sanitārās un ugunsdrošības prasības.

4.9. *Nomniekam* ir pirmtiesības uz nomas līguma atjaunošanu šajā līgumā noteiktajā termiņa izbeigšanās gadījumā, ja viņš ir ievērojis visus šī līguma nosacījumus.

4.10. Ēkas ārējās daļas noformējums un reklāma rakstiski jāsaskaņo ar Dundagas novada būvvaldi.

4.11. Par patērēto elektroenerģiju *Nomnieks* maksā AS "Latvenergo" pēc skaitītajā rādījumā.

4.12. Par ūdens padevi, kanalizāciju un atkritumu izvešanu *Nomnieks* maksā, slēdzot līgumus ar Pakalpojumu sniedzējiem.

## V. IZNOMĀTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

5.1. *Iznomātājs* garantē, ka ir vienīgais pilnvarotais ēkas un iekārtu pārvaldītājs, kuram ir attiecīgās pilnvaras, lai slēgtu šo nomas līgumu un uzņemtos tajā noteiktās saistības.

5.2. Lai uzturētu ēku kārtībā, *Iznomātājs* patur sev tiesības, ar *Nomnieka* piekrišanu (kurš nepamatoti neatteiks) iepriekš saskaņotā laikā un pēc *Nomnieka* ieskatiem viņa pārstāvja klātbūtnē, ienākt iznomātajās telpās.

5.4. *Iznomātājs* uzņemas atbildību par zaudējumiem un postījumiem, kas nodarīti *Nomniekam*, *Iznomātāja* vai tā pilnvaroto personu vai darbinieku nevērības vai ļaunprātības rezultātā.

5.5. *Iznomātājs* uzņemas pilnu atbildību par *Nomnieka* celtajām pretenzijām par zaudējumiem vai postījumiem, kas nodarīti tādēļ, ka *Iznomātājs* nav uzturējis ēku kārtībā.

5.6. *Iznomātājs* nav atbildīgs par pārtraukumiem elektroenerģijas apgādē vai citu pakalpojumu sniegšanā, ja šie pakalpojumi nav viņa pārziņā.

## VI. LĪGUMA IZBEIGŠANAS UN GROZĪŠANAS NOTEIKUMI

6.1. Ja iznomātā telpa vai tās ievērojama daļa kļūst nepiemērota turpmākai iznomāšanai (ugunsgrēka, zemestrīces, plūdu, vētras, vandālisma, nemieru, karadarbību u.c.) neparedzamu apstākļu rezultātā, ja vien to nav radījusi *Nomnieka* nevērīga rīcība, *Nomnieks* ir tiesīgs ierosināt jautājumu par līguma laušanu.

6.2. *Iznomātājs* ir tiesīgs lauzt nomas līgumu, rakstiski brīdinot *Nomnieku* 1 mēnesi iepriekš, ja *Nomnieks* bojā, posta telpas vai iekārtas un izmanto tās mērķiem, kādiem tās nav paredzētas.

6.3. Ja *Iznomātājs* vēlas vienpusēji atkāpties no līguma, iestājoties nosacījumiem, kuri nav paredzēti šī līguma 6.2. punktā, *Iznomātāja* pienākums ir rakstiski brīdināt *Nomnieku* sešus mēnešus iepriekš.

6.4. Pēc savas izvēles *Nomnieks* var izbeigt šo līgumu, ja tas kalpo *Nomnieka* interesēm un, ja par to rakstiski paziņots *Iznomātājam* 1 mēnesi iepriekš.

6.5. Ja nomas maksājumi saskaņā ar piestādīto rēķinu 30 dienu laikā nav samaksāti, *Iznomātājam* ir tiesības ierosināt jautājumu par šī nomas līguma laušanu. Pēc parādu nomaksas *Iznomātājs* pēc saviem ieskatiem var piekrist turpināt nomas līgumu.

6.7. Līgumattiecības uzskatāmas par pabeigtām pēc tam, kad abas puses ir izpildījušas savstarpējās saistības un pilnīgi nokārtojušas visus rēķinus.

6.8. Visas domstarpības, kuras rodas sakarā ar līguma saistību izpildi, izskatāmas līgumslēdzēju pušu savstarpējās sarunās pusēm savstarpēji vienojoties, bet, ja puses nevar vienoties – tiesā.

## VII. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ

7.1. Līgums noslēgts uz 3 gadiem līdz 2012. gada \_\_\_\_\_ un stājas spēkā no parakstīšanas brīža.

7.2. Pusēm savstarpēji vienojoties, līguma termiņu var pagarināt.

## VIII. PAPILDUS NOSACĪJUMI

8.1. Visi līgumā paredzētie grozījumi ir spēkā tikai tādā gadījumā, ja tie iesniegti rakstiski un apstiprināti ar abu līgumslēdzēju pušu parakstiem. Mutiski papildinājumi netiks uzskatīti par šā līguma papildinājumiem

8.2. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā līgumā, līgumslēdzējas puses risina saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

8.3. Līgums sastādīts divos eksemplāros, un tiem ir vienāds juridisks spēks. Pie katras no līgumslēdzējām pusēm atrodas viens līguma eksemplārs.

8.4. Pielikumi *Nr. 1 Telpu platības un Nr. 2 Iekārtu saraksts pa telpām, ēdienu sagatavošanas un sadales līnijām* ir neatņemamas šī līguma sastāvdaļas.

## IX LĪGUMA SLĒDZĒJI

9.1. IZNOMĀTĀJS

Dundagas vidusskola

Reģ. Nr. 2213900621

Talsu ielā 18, Dundagā, Dundagas novadā

LV 3270, tālr. 63232192, fax 63232194

9.2. NOMNIEKS

\_\_\_\_\_/A.Štrausa/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

**Telpu platības**

Lielā skolā, Talsu ielā 18, Dundagā, Dundagas novadā

Mazgātuve	15,40 m <sup>2</sup>
Koridors	4,86 m <sup>2</sup>
Virtuve	38,86 m <sup>2</sup>
Koridors	11,04 m <sup>2</sup>
Noliktava	8,63 m <sup>2</sup>
Koridors	1,84 m <sup>2</sup>
Noliktava (dārzeņu)	4,50 m <sup>2</sup>
Ģērbtuve	3,41 m <sup>2</sup>
Tualete	2,41 m <sup>2</sup>
Bistro	44,75 m <sup>2</sup>
<b>Virtuve kopā</b>	<b>135,70 m<sup>2</sup></b>

Mazā skolā, Saules ielā 8, Dundagā, Dundagas novadā

Koridors	5,17 m <sup>2</sup>
Tualete	9,80 m <sup>2</sup>
Virtuve	14,82 m <sup>2</sup>
Trauku mazgātuve	13,68 m <sup>2</sup>
Ēdamzāle	45,60 m <sup>2</sup>
<b>Kopā</b>	<b>89,07 m<sup>2</sup></b>
<b>Abas skolas kopā</b>	<b>224,77 m<sup>2</sup></b>

**Iekārtu saraksts pa telpām un sagatavošanas un sadales līnijām****I. Saules ielā 8, Dundagā, Dundagas novadā (mazā skola)**

Nr.p.k.	Iekārtas nosaukums ( telpa, kur novietota )	gb
---------	---	----

**Trauku mazgātuve**

1.	Galds no n/t ar plauktu un caurumu kr. p. netīro trauku savākš. 1700×500×870	1
2.	Galds ar 2 izlietnēm l. p. (sif.mais.), mašīnu kr.p.pl. malu 2300×700×870	1
3.	Trauku mazgāšanas mašīna 595×620×820	1
4.	Reste trauku žāvēšanai 800×280	1
5.	Reste perforēta 800×300×600	1
6.	Sastatne no n/t ar 5 plauktiem 1500×500×1800	1
7.	Darba galds no n/t ar plauktu 2000×600×850	1

**Virtuves trauku mazgātuve**

1.	Darba galds ar sif.mais. no n/t 600×700×450	1
2.	Sastatne no n/t ar 4 pl. 1500×500×1800	1

**Virtuve – ēdiena izdāle**

1.	El.plīts ar 4 kvadrātveida sildelementiem	1
2.	Tvaika nosūcējs ar tauku filtriem un apgaism. 1000×1000×450	1
3.	Skapītis pie sienas ar 3 durvīm 1500×300×600	1
4.	Darba galds no n/t ar plātņi 2000×800×900	1
5.	Vertikālais ledusskapis Helkama “+”	1
6.	Rati servēšanas no n/t 800×500×935 ar 2 plauktiem	1
7.	Zupu katls, el.,10.l, n/t /Neumarker/	1

**Personāla telpa**

1.	Metāla skapis ar 2 d. un starpsienām	1
2.	Galda virsma 1400×700×250	1
3.	Galda kājas Gala hrom.	1
4.	Krēsls Vega Wood 18 hrom.	1

**Ēdamzāle**

1.	Galda virsma 1400×700×250	12
2.	Galda kājas Gala hrom.	12
3.	Krēsls Vega Wood 18 hrom.	79

**II Ēdināšanas bloka telpas Talsu ielā 18, Dundagā, Dundagas novadā (lielā skola)**

### **Karsto ēdienu sagatavošanas līnija**

1.Panna elektriskā PE-40	1
2.Elektriskā panna ar paceļamo vāku, tilp.38 l 600×750×850	1
3.Darba galds no n/t ar plauktu, malu un atvilkni	1
4.Elektriskā plīts ar sešiem sildelementiem	1
5.Elektriskais fritieris “Master Cook” 8+8 l, 425×310×270	1
6.El.konvekcijas krāsns ar 10GN 1/1 Lainox	1
7.Sliežu paliktņis konvekciju krāsnij h700	1
8.Ūdens mīkstinātājs 8 l /Resvile/	1
9.Elektriskais vārkatls, 150 l	2
10.Tvaika nosūcējs ar tauka filtriem un apgaismojumu	2
11.El.rokas mikseris ar uzgaļiem FAMA	1

### **Sadales līnija**

1.Darba galds no n/t ar 2 veramām durvīm	1
2.Skapītis pie sienas ar 3 durvīm 1500×300×600	2
3.Aukstuma vitrīna 3×GN 1/1	2
4.El. marmīts 1500×70×90	1
5.Darba galds ar pl. maliņu un atvilkni 2000×600×850	1
6.Darba galds ar slēgtu ārpusi	3
7.Darba galds no n/t ar plauktu, malu un izlietni kr.pusē (sif.un mais.)	1

### **Auksto ēdienu sagatavošanas līnija**

1.Ledusskapis no n/t +2 +8 C 700 l	1
2.Paliktņis planetārajam mikserim n/t ar maliņu	1
3.Mikseris putotājs V=20 l	1
4.Plaukts no n/t	2

### **Dārzeņu ēdienu sagatavošanas līnija**

1.Dārzeņu smalcinātājs CHEF	1
2.Kartupeļu mizošanas mašīna	1

### **Gaļas ēdienu sagatavošanas līnija**

1.Aukstuma galds 3 durvis, TN, 50 1900×740×920	1
2.Nerūsējošās tērauda darba galds ar dubulto izlietni, plauktu un maliņu	1
3.Mehāniskais gaļas irdinātājs 200×350×490	1
4.Gaļas maļamā mašīna	1
5.Galds no n/t ar izlietni, pl. un maliņu	1

### **Trauku mazgātuve**

1.Sastatne no n/t ar pieciem plauktiem	3
2.Darba galds no n/t 1000×600×900	1
3.Galds ar plauktu caurumu labajā pusē	1
4.Galds ar divām izlietnēm (sifonu un maisīt.), maš. labajā pusē	1
5.Trauku mazg. mašīna 800×750×1445	1

6.Tvaika nosūcējs ar apgaismojumu 100×1000×450	1
7.Darba galds no n/t ar plauktu un malu	1
8.Reste trauku žāvēšanai 800×280	1
9.Reste perforēta 800×300×600×	2
10.Galds no KSP ar slēgtu ārējo malu 500×650×900	1
11.Kasetes trauku mazgāš. 36 trauku komplektiem	2
12.Kasetes trauku mazgāš. 25 trauku komplektiem	2
13.Galds no n/t	1

### **Kafejnīca**

1.Lete saldajiem ēdieniem un salātiem ar t. +4+10, aukstuma skapi 1670×650×1200	1
2.Marmīts ar 3GN 1/1,n/t, ar silto skapi 1200×650×1260	1
3.Skapītis- galds ar plauktu un durvīm	1
4.Aizmugures plaukts ar durvīm KSP581 1100×500×2000	2

### **Sauso produktu uzglabāšana, dārzeņu noliktava**

1.Nolikt.stalažu balsti, 2000×500	7
2.Nolikt. stalažas plaukts R1 1170×500 ar klipsiem	15
3.Ledusskapis Bolarus ar durvīm	1
4.Ledusskapis ar tilp. 700 l, 700×855×1915	1
5.Noliktavas stalažas plaukts R1 770×500 ar klipsiem	10

### **Personāla ģērbtuve**

1.Metāla skapis ar 3 durvīm un starpsienām	1
2.Metāla skapis ar 2 durvīm. un starpsienām	1
3.Galds Spārīte ar atvilknēm 1200×500×750	1
4.Metāla skapis ar 2 plauktiem un 6 āķiem apkopēja inventāram	1