

 Akciju sabiedrība "Latvenergo" Vien. reģ. Nr. 40003032949	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās		Lapa 1 (8)
			Numurs: K172 Redakcija:03
Sagatavoja: Ražošanas projektu direktore, Ilvija Boreiko Apstiprināja: Ražošanas direktors, Māris Kuņickis, 2017. gada 18. oktobrī	Dokuments spēkā no: 12.12.2011	Redakcija spēkā no: 18.10.2017	Spēkā līdz:

1. Mērķis

Kārtības mērķis ir noteikt HES un TEC Tehniskās vadības funkcijās saņemto pakalpojumu, iepirkto preču vai darbuizpildītāju veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtību, kā arī norēķinu realizēšanai nepieciešamo dokumentu formu un saturu, to noformēšanas secību un kārtību.

2. Saīsinājumi un skaidrojumi

Darbi - HES un TEC Tehniskās vadības funkcijās darbuizpildītāju izpildītie būvdarbi vai remontdarbi un to ietvaros iepirktais preces.

Pakalpojumi - HES un TEC Tehniskās vadības funkcijās darbuizpildītāju nodrošinātie projektēšanas, apsekošanas, ekspertīzes, zinātniski pētnieciskie darbi, izpētes, apkopes, konsultatīvie un TEC energobloku SMA līgumos noteiktie pakalpojumi.

Forma Nr.2 - akts par faktiski izpildītajiem un apmaksājamiem darbiem, kurš kalpo kā pamatojuma dokuments uzrādītās summas iekļaušanai rēķinā un savstarpējo norēķinu veikšanai, bet netiek uzskatīts par darbu nodošanas - pieņemšanas dokumentu.

Noteikumi – „Noteikumi AS „Latvenergo” darbinieku tiesībām rīcībai ar uzņēmuma resursiem”.

Projekta vadītājs - līgumos norādītā par līguma izpildi atbildīgā persona.

Tehniskais uzraugs - HES/ TEC tehniskā direktora nozīmēts darbinieks (norādīts Līgumos vai norīkots ar atsevišķu rīkojumu) vai uz līguma pamata piesaistīts ārpuspakalpojuma sniedzējs, kas veic darbu tehnisko uzraudzību un kontroli par darbuizpildītāju izpildītajiem darbiem un/ vai veic būvuzraudzību (būvuzraugs), ja tas nepieciešams projekta īstenošanai.

Kārtība K202 - „Rēķinu noformēšanas kārtība AS „Latvenergo”.

TD - HES vai TEC Tehniskās vadības funkcijas Tehniskā daļa.

HTBD - HES Tehniskās vadības funkcijas Hidrotehnisko būvju dienests.

3. Izpildīto Darbu etapu pieņemšana

- 3.1. Atskaites periodā faktiski izpildīto Darbu apjomu un izmaksas apliecina ar etapa nodošanas – pieņemšanas aktu vai Formu Nr.2.
- 3.2. Formu Nr.2 sastāda darbuizpildītāji un iesniedz Projekta vadītājam līdz iepriekš savstarpēji saskaņotam termiņam, atbilstoši Pielikumā Nr.1 norādītajai formai. Forma Nr.2 sagatavojama vismaz 2 eksemplāros, kas tiek sadalīti sekojoši: 1 eksemplārs - pasūtītāja Grāmatvedības funkcijai, 1 eksemplārs – darbuizpildītājam. Etapu nodošanas -pieņemšanas aktu sagatavo Projekta vadītājs.
- 3.3. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi nodrošināt Formas Nr.2 un etapa nodošanas - pieņemšanas aktu saskaņošanu un virzību. Forma Nr.2 jāsaņem ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc saņemšanas vai jāsniedz darbuizpildītājam motivēts atteikums saskaņot.
- 3.4. Formu Nr.2 vai nodošanas- pieņemšanas aktu saņem, apliecinot to ar parakstu:
 - tehniskais(-ie) uzraugs(-i), kurš atbild par Formā Nr.2 iekļauto darbu atbilstību faktiski veiktajam darbu apjomam un tehniskajām prasībām;

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 2 (8)
-------------------------------	--	------------

- Ražotnes vadītājs vai TD vadītājs vai HTBD vadītājs, kurš apliecina Formā Nr.2 iekļauto darbu atbilstību faktiski veiktajam darbu apjomam un tehniskajām prasībām;
 - Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists, kurš atbild par Formas Nr.2 finansiālo atbilstību līgumam.
- 3.5. Darbus no darbuzņēmēja puses nodod līgumā pilnvarotā persona un no pasūtītāja puses pieņem Projekta vadītājs, kurš atbild par faktisko darbu atbilstību darbu apjomam un līgumam.
- 3.6. Pēc Formas Nr.2 vai etapa nodošanas - pieņemšanas akta saskaņošanas viens eksemplārs tiek nosūtīts darbuzņēmējam un viens eksemplārs kopā ar darbuzņēmēja izrakstītu rēķinu tiek iesniegts Biznesa plānošanas un kontroles funkcijā.
- 3.7. Rēķinus saskaņo vizējot:
- Projekta vadītājs, kurš pārbauda rēķina atbilstību Formai Nr.2 , etapa nodošanas – pieņemšanas aktam un līgumam;
 - Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists, kurš pārbauda rēķina atbilstību normatīvo aktu prasībām un uz rēķina norāda informāciju saskaņā ar kārtību K202;
 - Projekta vadītāja tiešais vadītājs, kurš apliecina rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem.
- 3.8. Atbilstoši Noteikumiem rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs.
- 3.9. Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists nodrošina rēķinu virzību, seko līdz rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.
- 3.10. Gadījumā, ja projekta vadītāja pienākumus veic ārpakalpojumu sniedzējs, tad Formu Nr.2 saskaņo ārpakalpojuma sniedzējs, bet Darbus pieņem AS „Latvenergo” projekta vadītājs, rēķinu saskaņo ārpakalpojuma sniedzējs un AS „Latvenergo” darbinieki atbilstoši 3.7.punktam.
- 3.11. Atsevišķu projektu realizācijai var tikt noteikta cita darbu etapu pieņemšanas un finanšu dokumentu saskaņošanas kārtība, ko apstiprina projekta vadības komisija (komiteja).

4. Izpildīto pakalpojumu etapu pieņemšana

- 4.1. Izpildītie pakalpojumi var tikt pieņemti etapos, apstiprinot rēķinu, t.sk. preču pavadzīmes - rēķinus, un izmaksu pamatojošos dokumentus, kā, piemēram, progresa ziņojums, atskaite, darba laika uzskaites tabulas, pakalpojumu etapa nodošanas - pieņemšanas akti, u.c. Ja atbilstoši līguma nosacījumiem paredzēts, ka tiek iesniegtas Formas Nr.2 par izpildītajiem pakalpojumi, tad pakalpojumu pieņemšanai tiek piemēroti 3.punkta nosacījumi.
- 4.2. Rēķinus un izmaksas pamatojošos dokumentus darbuzņēmēji iesniedz Projekta vadītājam līdz iepriekš savstarpēji saskaņotam termiņam, Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi nodrošināt izmaksas pamatojošo dokumentu saskaņošanu un virzību. Izmaksas pamatojošos dokumentus jāaskaņo ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc saņemšanas vai jāsniedz darbuzņēmējam motivēts atteikums saskaņot.
- 4.3. Konsultatīvie pakalpojumi var tikt pieņemti un apmaksāti kā gabaldarbs pēc darba uzdevuma pabeigšanas, vai pa starpposmu etapiem, saskaņā ar konkrētajā periodā patērētajiem resursiem, kas pamatotas ar progresa atskaitēm. Progresa atskaites ir informatīvs materiāls, kas kalpo, lai Projekta vadītājs un Tehniskais uzraugs spētu novērtēt pakalpojuma sniegšanas gaitas progresu. Progresa atskaite ietver: paveikto darbu aprakstu, progresu attiecībā pret darbu grafiku (neattiecas uz gabaldarbu), izmantoto un plānoto speciālistu resursu pārskats, plānoto aktivitāšu saraksts nākošajā periodā, darba gaitu kavējoši faktori, iespējamo risku pārskats.

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 3 (8)
-------------------------------	--	------------

4.4. Izmaksas pamatojošo dokumentus (progresā atskaites, etapu nodošanas akti u.c. dokumenti saskaņā ar līgumu) saskaņo vizējot:

- Tehniskais uzraugs, kurš apliecina dokumentos iekļautās informācijas atbilstību līguma tehniskajām prasībām (ja konkrētā līguma izpildes kontrolei ir nozīmēts tehniskais uzraugs);
- Projekta vadītājs, kurš apliecina dokumentos iekļautās informācijas atbilstību līguma nosacījumiem;
- Ražotnes vadītājs vai Tehniskās daļas vadītājs, vai HTBD vadītājs, kurš apliecina dokumentos iekļauto darbu atbilstību tehniskajām prasībām;
- Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists, kurš pārbauda izmaksas pamatojošo dokumentu atbilstību līgumam.

4.5. Rēķinus saskaņo vizējot:

- Projekta vadītājs, kurš pārbauda rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem;
- Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists, kurš pārbauda rēķina atbilstību normatīvo aktu prasībām un līguma nosacījumiem un uz rēķina norāda informāciju saskaņā ar kārtību K202;
- Projekta vadītāja tiešais vadītājs, kurš apliecina rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem.

4.6. Rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs atbilstoši Noteikumiem.

4.7. Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists nodrošina rēķinu un izmaksas pamatojošo dokumentu virzību, seko līdzī rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.

4.8. Gadījumā, ja projekta vadītāja pienākumus veic ārpalpojumu sniedzējs, tad izmaksu pamatojošos dokumentus un rēķinu saskaņo ārpalpojuma sniedzējs un AS „Latvenergo” darbinieki atbilstoši 4.55.punktam.

4.9. Atsevišķu projektu realizācijai var tikt noteikta cita pakalpojumu etapu pieņemšanas un finanšu dokumentu saskaņošanas kārtība, ko apstiprina projekta vadības komisija (komiteja).

5. Izpildīto Darbu pieņemšana

5.1. Izpildīto Darbu pārbaudes

5.1.1. Ja HES vai TEC objektos veikta jaunu iekārtu uzstādīšana, rekonstrukcijas darbi vai atjaunošanas remonts, pirms iekārtu pieņemšanas jāstāda pieņemšanas pārbaudes programma. Pieņemšanas pārbaudes programmā jāparedz iekārtas pārbaudes vai izmēģināšana un/ vai energoietais kopējās pārbaudes ar darba slodzi saskaņā ar LEK 002 „Energoietaišu tehniskā ekspluatācija” prasībām.

5.1.2. Pieņemšanas pārbaudes programmu sastāda darbuzņēmējs kopā ar pasūtītāju saskaņā ar AS „Latvenergo” normatīvajos aktos noteikto kārtību, atbilstoši Pielikumā Nr.2 noteiktajam paraugam Projekta vadītājs organizē pieņemšanas pārbaudes programmas saskaņošanas un apstiprināšanas procesu. Pieņemšanas pārbaudes programmu apstiprina HES vai TEC tehniskais direktors.

5.1.3. Par pieņemšanas pārbaudes programmas izpildi atbildīgs ir darbuzņēmējs. Pasūtītāja atbildīgajām personām par iekārtu jākontrolē pārbaudes norisi un pārbaudes programmā jāveic ieraksti par pārbaudes izpildi.

5.1.4. Energoietais kopējās pārbaudes ar darba slodzi saskaņā ar LEK 002 „Energoietaišu tehniskā ekspluatācija” 1.5.punkta prasībām var uzsākt tikai pēc tam, kad veiktas visas pārbaudes vai izmēģinājumi saskaņā ar pārbaudes programmu, kuri veicami pirms kopējās

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 4 (8)
-------------------------------	--	------------

pārbaudes. Pirms kopējās pārbaudes uzsākšanas Projekta vadītājs sasauc nodošanas - pieņemšanas komisiju saskaņā ar 5.2.1.punktu, kura pieņem lēmumu par atļauju uzsākt kopējo pārbaudi, atbilstoši Pielikumā Nr.3 noteiktajam paraugam.

5.1.5. Kopējās pārbaudes gaita tiek dokumentēta.

5.1.6. Ja kopējās pārbaudes laikā tiek konstatēti iekārtas defekti, jāveic pieraksti aktā, fiksējot pārbaudžu pārtraukšanas laiku un iemeslus, kā arī novēršanas termiņus.

5.1.7. Pēc defektu novēršanas kopējā pārbaude jāatsāk no jauna pilnā apjomā, izdarot par to jaunu ierakstu aktā.

5.1.8. Aktā obligāti jānorāda informācija par laiku, kad kopējā pārbaude sekmīgi pabeigta.

5.1.9. Pieņemšanas pārbaudes programma un nodošanas-pieņemšanas akts par gatavību darbam pirms kopējās pārbaudes sākšanas jā sastāda 1 eksemplārā, pievienošanai līguma izpilddokumentācijai.

5.2. Būvdarbu, remontdarbu un to ietvaros piegādātās preces pieņemšana

5.2.1. Būvdarbus, remontdarbus un to ietvaros piegādātās preces pieņem nodošanas - pieņemšanas komisija, sekojošā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs:

- HES vai TEC tehniskais direktors (pēc objekta piederības);

Komisijas locekļi:

- HES Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas) (par inženierkomunikācijām un iekārtām),
- TEC Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas);
- HTBD vadītājs (par HES ēkām un hidrotehniskajām būvēm),
- IRD vadītājs (par Ķeguma katlu māju),
- Ražošanas projektu direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs)
- Projekta vadītājs,
- Tehniskais(-ie) uzraugs(-i),
- HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona,
- Vides inženieris, ja realizētais Darbs ir iekļauts Vides programmā.

Lēmuma pieņemējam ar atsevišķu rīkojumu ir tiesības mainīt vai papildināt nodošanas - pieņemšanas komisijas sastāvu.

5.2.2. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi organizēt nodošanas - pieņemšanas komisijas sasaukšanu. Komisija jā sasauc ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc visas izpilddokumentācijas iesniegšanas, pieņemšanas pārbaudžu sekmīgas pabeigšanas (ja tas attiecināms) un darbu uzņēmēja rakstiska paziņojuma saņemšanas par darbu pabeigšanu.

5.2.3. Nodotāšanas - pieņemšanas komisijas uzdevums ir pārbaudīt, vai:

- darbi izpildīti projektā, darbu aprakstā, tehniskajās specifikācijās un līgumā noteiktā apjomā un kvalitātē;
- veiktas nepieciešamās pārbaudes un mērījumi;
- darba veikšanas vietas ir tīras un sakoptas, pārpalikušie materiāli, atkritumi un iekārtas aizvāktas;
- izlikti visi nepieciešamie drošības līdzekļi, uzstādīti drošības iežogojumi, apzīmējumi un uzraksti;
- veikta personāla apmācība (ja nepieciešams);
- darbu izpildes gaitā konstatētās novirzes no projekta, noteikumiem, darbu aprakstiem un tehniskajām specifikācijām ir saskaņotas un ir norādīts izpilddokumentācijā, kā tās ietekmējušas objekta drošību, kalpošanas laiku, veikto darbu apjomu un kvalitāti;

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 5 (8)
-------------------------------	--	------------

- darbu izpildes gaitā izteiktās tehnisko uzraugu piezīmes un iebildumi par darbu apjomu un kvalitāti, ir sekmīgi atrisinātas;
- izstrādātas ekspluatācijas un apkalpošanas instrukcijas (ja nepieciešams);
- iesniegti visi līgumos noteiktie dokumenti;
- saņemti atzinumi no visām kontrolējošām Valsts institūcijām, kuras ir izdevušas tehniskos noteikumus, un no neatkarīgiem ekspertiem, ja tādi ir nepieciešami;
- saņemtas visas līgumos paredzētās rezerves daļas, montāžas, ieregulēšanas un testēšanas ierīces;
- izpildītas normatīvo aktu prasības un nosacījumi.

- 5.2.4. Līguma darbus pēc inženierkomunikāciju, iekārtas, ēkas vai būves būvdarbu, remontdarbu veikšanas vai izveides pieņem, parakstot līguma darbu Nodošanas - pieņemšanas aktu, atbilstoši Pielikumā Nr.4 noteiktajai formai. Par tā sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
- 5.2.5. Gadījumā, ja vienlaicīgi ar līguma darbu pieņemšanu tiek veikta arī inženierkomunikāciju, iekārtu, ēku un būvju pieņemšana ekspluatācijā, tiek sastādīts Nodošanas - pieņemšanas akts atbilstoši Pielikumā Nr.5 noteiktajai formai. Par tā sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
- 5.2.6. Ja Nodošanas - pieņemšanas komisija ir konstatējusi defektus vai citus nepieņemamus trūkumus, kā arī, ja nav izpildīta pieņemšanas pārbaūžu programma, objektus ekspluatācijā pieņemt nedrīkst.
- 5.2.7. Tādos gadījumos darbuņēmējam ir jāizsniedz defektu un trūkumu saraksts, ko paraksta darbuņēmēja pilnvarots pārstāvis un pasūtītāja projekta vadītājs. Pēc darbuņēmēja paziņojuma par defektu un trūkumu novēršanu tiek sasaukta atkārtota Nodošanas - pieņemšanas komisija.
- 5.2.8. Parakstot Nodošanas - pieņemšanas aktu, komisija atbild par 5.2.3.punktā noteikto uzdevumu izpildi.
- 5.2.9. Nodošanas - pieņemšanas akti darbiem, kuri tiek finansēti no kapitālieguldījumu budžeta jā sastāda 4 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuņēmējam, 1 eksemplārs - Grāmatvedības funkcijai, 1 eksemplārs – pievienošanai līguma oriģinālam, 1 eksemplārs – pievienošanai līguma izpilddokumentācijai. Nodošanas - pieņemšanas akti darbiem, kuri tiek finansēti no izmaksu budžeta jā sastāda 3 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuņēmējam, 1 eksemplārs – pievienošanai līguma oriģinālam, 1 eksemplārs – pievienošanai līguma izpilddokumentācijai.
- 5.2.10. Projekta vadītājs iesniedz Nodošanas - pieņemšanas akta kopiju Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomistam, kā arī nodrošina Nodošanas - pieņemšanas akta nosūtīšanu Grāmatvedības funkcijai un tā pievienošanu līguma oriģinālam.
- 5.2.11. Gadījumos, kad būvdarbu realizācijai izņemta būvatļauja vai apliecinājuma karte būvju (objekta) pieņemšana ekspluatācijā tiek veikta, atbilstoši Būvniecības likumam un tam pakārtotajiem Ministru Kabineta noteikumiem. Apliecinājumu par būves (objekta) gatavību ekspluatācijai var noformēt tikai pēc tam, kad darbus pieņēmusi AS „Latvenergo” Nodošanas - pieņemšanas komisija saskaņā ar 5.2.punktu.
- 5.2.12. Gadījumos, kad nepieciešams uzsākt ekspluatēt kādu atsevišķu mezglu pēc tā pārbūves, bet projekta realizācija turpinās, pirms uzsākt mezglu ekspluatēt, jāveic mezgla pārbaudes atbilstoši 5.1.punkta nosacījumiem un pieņemšana ekspluatācijā sasaucot 5.2.1.punktā minēto komisiju.

5.3. Inženierkomunikāciju un iekārtu apkopes un uzturēšanas remonta darbu pieņemšana

- 5.3.1. Pēc inženierkomunikāciju un iekārtu, ēku vai būvju apkopes un/ vai uzturēšanas remonta darbu izpildes tiek sagatavota un iesniegta izpilddokumentācija. Apkopes un uzturēšanas remonta darbi tiek pieņemti pēc darbu izpildes, ieskaitot visas nepieciešamās pārbaudes,

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 6 (8)
-------------------------------	--	------------

izpilddokumentācijas saskaņošanas, sagatavojot abu Pušu parakstītu aktu par inženierkomunikāciju un iekārtas, ēkas, vai būves pieņemšanu ekspluatācijā pēc uzturēšanas remonta un/vai apkopes.

5.3.2. Aktu no Pasūtītāja puses paraksta materiāli atbildīgā persona par inženierkomunikāciju, iekārtu, ēku vai būvi.

5.3.3. Apkopes un uzturēšanas remonta darbu līgumu izpildi noteiktā apkopes vai uzturēšanas remontdarbu perioda beigās pieņem nodošanas - pieņemšanas komisija, sekojošā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs:

- HES vai TEC tehniskais direktors (pēc objekta piederības);

Komisijas locekļi:

- Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas),
- IRD vadītājs (par Ķeguma katlu māju),
- Ražošanas projektu direktors, (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs)
- Projekta vadītājs,
- Tehniskais(-ie) uzraugs(-i),
- HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona.

5.4. Atlikto darbu pieņemšana

5.4.1. Izņēmuma gadījumos, kad darbu pieņemšanas brīdī nav izpildīti atsevišķi darbi, kuri paredzēti līgumā, bet kuri neietekmē inženierkomunikāciju, iekārtas, būves vai ēkas ekspluatāciju, var tikt sastādīts protokols par atliktajiem darbiem, uzskaitot neizpildītos darbus un to izpildes termiņus aktā par atliktajiem darbiem saskaņā ar Pielikumā Nr.6 noteikto formu.

5.4.2. Aktu par atliktajiem darbiem sastāda projekta vadītājs 2 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuņēmējam, 1 eksemplārs – Pasūtītājam (glabāšanai – projekta lietā).

5.4.3. Atlikto darbu izpildes termiņu izpildi uzrauga un seko līdzī darbu izpildei projekta vadītājs, sadarbībā ar projektā nozīmēto tehnisko uzraugu.

5.4.4. Pēc atlikto darbu pilnīgas izpildes tiek sagatavots Akts par atlikto darbu pieņemšanu saskaņā ar Pielikumā Nr.7 noteikto formu.

5.4.5. Akts par atlikto darbu pieņemšanu tiek sagatavots 2 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuņēmējam, 1 eksemplārs – Pasūtītājam (glabāšanai – projekta lietā).

5.5. Saņemto pakalpojumu pieņemšana

5.5.1. Pakalpojumus pieņem Nodošanas - pieņemšanas komisija sekojošā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs:

- HES vai TEC tehniskais direktors (pēc pakalpojumu piederības);

Komisijas locekļi:

- Projekta vadītāja tiešais struktūrvienības vadītājs;
- HES Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas) (par inženierkomunikācijām un iekārtām);
- TEC Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas);
- HTBD vadītājs (par HES ēkām un hidrotehniskajām būvēm);
- HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai tā nozīmēts darbinieks;
- Tehniskais(-ie) uzraugs(-i),
- Projekta vadītājs.

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 7 (8)
-------------------------------	--	------------

Lēmuma pieņēmējam ar atsevišķu rīkojumu ir tiesības mainīt vai papildināt pieņemšanas komisijas sastāvu.

- 5.5.2. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi organizēt nodošanas - pieņemšanas komisijas sasaukšanu. Par nodošanas - pieņemšanas akta sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
- 5.5.3. Nodošanas - pieņemšanas akti jā sastāda 3 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - uzņēmējam, 1 eksemplārs – pievienošanai pie līguma oriģināla, 1 eksemplārs - pievienošanai pie līguma izpilddokumentācijas.
- 5.5.4. Projekta vadītājs iesniedz Nodošanas - pieņemšanas akta kopiju Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomistam, kā arī nodrošina Nodošanas - pieņemšanas akta nosūtīšanu pievienošanai līguma oriģinālam.

5.6. Garantijas periodā veikto darbu pieņemšana

- 5.6.1. Ja garantijas periodā parādās defekti, atbildīgā HES vai TEC struktūrvienība gatavo dokumentu, kurā norāda konstatēto defektu un, ja tas ir iespējams, arī defekta cēloni un nepieciešamās korektīvās darbības. Projekta vadītājs organizē garantijas darbu izpildi, vienojoties ar darbuuzņēmēju par darbu izpildes termiņiem.
- 5.6.2. Pēc garantijas darbu pilnīgas izpildes un saskaņojuma saņemšanas par darbu izpildi tiek sagatavots Akts par defektu novēršanu garantijas laikā saskaņā ar Pielikumā Nr.8 noteikto formu. Par akta sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
- 5.6.3. Akts par defektu novēršanu garantijas laikā tiek sagatavots 2 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuuzņēmējam, 1 eksemplārs – Pasūtītājam (glabāšanai – projekta lietā).

5.7. Līguma darbu izpildes un/ vai Līguma saistību izpildes apstiprināšana

- 5.7.1. Gadījumos, kad to paredz līguma nosacījumi, pēc visu Līgumā paredzēto saistību izpildes, izņemot garantijas saistības, tiek sastādīts Līguma darbu izpildes akts saskaņā ar Pielikumā Nr.9 noteikto formu, kas apliecina, ka visas līguma saistības, izņemot garantijas saistības, ir izpildītas. Akts par līguma darbu izpildi tiek sagatavots 2 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuuzņēmējam, 1 eksemplārs – Pasūtītājam. Par akta sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
- 5.7.2. Pēc līgumā noteiktā garantijas perioda beigām un visu pieteikto garantijas defektu pieņemšanas, ja līguma nosacījumi to paredz, tiek sastādīts Līguma saistību izpildes akts saskaņā ar Pielikumā Nr.10 noteikto formu, kas apliecina, ka visas līguma saistības ir izpildītas. Akts par līguma saistību izpildi tiek sagatavots 2 eksemplāros, kurus sadala sekojoši: 1 eksemplārs - darbuuzņēmējam, 1 eksemplārs – Pasūtītājam. Par akta sastādīšanu atbild projekta vadītājs.

5.8. Darbiem vai pakalpojumiem, kuru vērtība nepārsniedz 7000.00 EUR (septiņi tūkstoši euro) un nav noslēgts līgums par darbu vai pakalpojumu izpildi, darbu izpildes faktu apliecina atbildīgo personu (kā piemēram, struktūrvienības vadītājs, kurš organizējis pakalpojuma saņemšanu) vīzas un paraksti uz izmaksu apliecinājošiem dokumentiem.

6. Avansa un atlikto maksājumu rēķinu saskaņošana

- 6.1. Avansa un atlikto maksājumu rēķiniem var nebūt pievienoti izmaksas pamatojošie dokumenti. Rēķinus saskaņo vizējot:
 - Projekta vadītājs, kurš pārbauda dokumentos iekļautās informācijas atbilstību līguma nosacījumiem;
 - Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists, kurš pārbauda rēķina atbilstību normatīvo aktu prasībām un līguma nosacījumiem un uz rēķina norāda

Numurs: K172 Redakcija: 03	Kārtība Saņemto pakalpojumu, veikto būvdarbu un remontdarbu pieņemšanas kārtība HES un TEC tehniskās vadības funkcijās	Lapa 8 (8)
-------------------------------	--	------------

informāciju saskaņā ar kārtību K202 „Rēķinu noformēšanas kārtība AS „Latvenergo”;

- Projekta vadītāja tiešais vadītājs, kurš apliecina dokumentos iekļautās informācijas atbilstību līguma nosacījumiem.

6.2. Rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs atbilstoši Noteikumiem.

6.3. Biznesa plānošanas un kontroles funkcijas ekonomists nodrošina rēķinu virzību, seko līdzī rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.

6.4. Gadījumā, ja projekta vadītāja pienākumus veic ārpalpojumu sniedzējs, tad rēķinu saskaņo ārpalpojuma sniedzējs un AS „Latvenergo” darbinieki atbilstoši 6.1punktam.

7. Pielikumi:

Pielikums Nr.1 - Ikmēneša darbu nodošanas-pieņemšanas akts (Forma Nr.2)

Pielikums Nr.2 – Pārbaužu programma

Pielikums Nr.3- Akts par iekārtas/ būves gatavību darbam pirms kopējās pārbaudes sākšanas

Pielikums Nr.4 - Līguma darbu nodošanas-pieņemšanas akts

Pielikums Nr.5 - Līguma darbu nodošanas-pieņemšanas akts ar objekta pieņemšanu ekspluatācijā

Pielikums Nr.6 – Akts par atliktajiem darbiem

Pielikums Nr.7 - Atlikto darbu nodošanas-pieņemšanas akts

Pielikums Nr.8 – Akts par defektu novēršanu garantijas laikā

Pielikums Nr.9 – Akts par Līguma darbu izpildi

Pielikums Nr.10– Akts par Līguma saistību izpildi