VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS

Rīgā,

Vispārīgās vienošanās datumu skatīt elektronisko parakstu zonā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akciju sabiedrība "Latvenergo"**  (turpmāk – Pasūtītājs) | un | **Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "****HAGBERG"**  (turpmāk – Izpildītājs) |
| Reģistrācijas numurs: 40003032949  PVN maksātāja numurs: LV40003032949 |  | Reģistrācijas numurs: 40103233073  PVN maksātāja numurs: LV40103233073 |
| Adrese: Pulkveža Brieža iela 12, Rīga, LV-1230 |  | Adrese: Mārupes nov., Mārupes pag., "Ozolkalni B" |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| [..] kuru pārstāv tās [..]; |  | [..] kuru pārstāv tās [..]; |

turpmāk katrs atsevišķi "Līdzējs", abi kopā "Līdzēji", vienojas par šādiem vispārīgās vienošanās noteikumiem (turpmāk – Vienošanās):

# SPECIĀLIE NOTEIKUMI

## Vienošanās priekšmets

* 1. Izpildītājs sniedz Pasūtītājam telpu uzkopšanas pakalpojumu, katru izpildes gadījumu noformējot kā atsevišķu pasūtījumu (turpmāk – Pasūtījums/-i), bet Pasūtītājs apmaksā atbilstoši Vienošanās noteikumiem izpildītos Pasūtījumus. Pasūtījuma specifikācija ir norādīta Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija). Izpildītājam netiek garantēts konkrēts Pasūtījumu apjoms.
  2. Pasūtītājs ir tiesīgs, 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Izpildītāju, mainīt Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) noteikto objektu uzkopšanas programmu saistībā ar Pasūtītāja struktūras izmaiņām, izmaiņām apkalpošanas objektu skaitā vai citiem objektīviem iemesliem. Šajā gadījumā Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) noteiktie Pasūtījuma izcenojumi paliek nemainīgi.
  3. Vienošanās speciālo noteikumu 1.1.punktā noteiktā Pasūtījuma ietvaros, Līdzēji var vienoties par papildu darbu veikšanu, saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) noteiktajiem darbu izcenojumiem. Attiecīgu dokumentu par papildu darbu veikšanu paraksta Vienošanās pielikumā (Pilnvarotās personas un kontaktpersonas) noteiktās personas.

## Preces/Pakalpojuma cena

* 1. Pasūtījuma izpilde tiek veikta atbilstoši Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) norādītajām cenām. Pasūtījuma cenas ietver visus nodokļus un nodevas, izņemot PVN, kā arī citas izmaksas, t.sk. bet ne tikai: materiālu, izstrādājumu, iekārtu, iepakojuma, darbu, piegādes un transporta izmaksas, kas attiecas uz Pasūtījumu veikšanu. PVN tiek aprēķināts, norādīts rēķinos un apmaksāts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
  2. Vienošanās ietvaros noteiktie maksājumi tiek veikti sekojošā kārtībā:
     1. apmaksu par iepriekšējā kalendārajā mēnesī veikto Pasūtījumu Pasūtītājs veic ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis un Pasūtītājs ir apstiprinājis veiktā Pasūtījuma izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu par iepriekšējā mēnesī atbilstoši Vienošanās un tās pielikumu prasībām izpildīto Pasūtījumu. Samaksa par ikmēneša pakalpojumu sniegšanu tiek noteikta saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) noteiktajiem darbu izcenojumiem;
     2. maksājumus par papildu darbu izpildi, ja tādi tika veikti saskaņā ar Vienošanās speciālo noteikumu 1.3.punktu, Pasūtītājs veic saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Pasūtījuma specifikācija) noteiktajiem darbu izcenojumiem, ar nosacījumu, ka Izpildītājs iesniedzis un Pasūtītājs apstiprinājis veikto papildu darbu izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu par atbilstoši Vienošanās un tā pielikumu prasībām izpildītajiem papildu darbiem.

## Vienošanās termiņš

* 1. Vienošanās stājas spēkā tās abpusējas parakstīšanas brīdī un ir piemērojama Līdzēju tiesiskajām attiecībām no 2023.gada 1.oktobra līdz 2026.gada 30.septembrim. Vienošanās ir spēkā līdz Vienošanās noteikto saistību pilnīgai izpildei.
  2. Pasūtītājs veic Pasūtījumus no 2023.gada 1.oktobra līdz 2026.gada 30.septembrim (ieskaitot). Izpildītājam ir pienākums izpildīt Pasūtījumus, ja tie ir pieteikti šajā punktā norādītajā termiņā.

## Garantijas termiņš

* 1. Vienošanās ietvaros netiek noteikts izpildītā Pasūtījuma garantijas termiņš.
  2. Pasūtījuma ietvaros veiktajiem papildu darbiem garantijas termiņš, ja tāds ir nepieciešams, tiek noteikts Pasūtījuma par papildu darbu veikšanu pieteikumā.

## Vienošanās izpildes nodrošinājuma summa

* 1. 20 (divdesmit) dienu laikā pēc Vienošanās parakstīšanas, Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam Vienošanās izpildes nodrošinājumu 71 375.17 EUR (septiņdesmit viens tūkstotis trīs simti septiņdesmit pieci euro un 17 centi) apmērā (turpmāk – Vienošanās izpildes nodrošinājums).

## Apakšuzņēmēju piesaistes kārtība

* 1. Vienošanās ietvaros apakšuzņēmēji netiek piesaistīti.

## Papildu līgumsodi

* 1. Vienošanās ietvaros noteikti sekojoši papildu līgumsodi:
     1. Par Vienošanās noteiktā ikmēneša Pasūtījuma vai tā daļas nekvalitatīvu izpildi, vai ikmēneša Pasūtījuma vai tā daļas apjoma neizpildi, par ko saskaņā ar Vienošanās pielikumu (Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība) tika nosūtītā pretenzija un sastādīts akts, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 500,00 EUR (pieci simti euro 00 centi) par katru sastādīto aktu. Ja saskaņā ar Vienošanās pielikumu (Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība) viena kalendārā mēneša laikā ir nosūtītas vairāk kā 5 pretenzijas par Pasūtījuma sniegšanas objektiem, tad par katru nākamo nosūtīto pretenziju Izpildītājs maksā papildu līgumsodu 100,00 EUR (viens simts euro 00 centi) apmērā;
     2. Gadījumā, ja Izpildītājs atsakās veikt Vienošanās speciālo noteikumu 1.3.punktā noteiktos papildu darbus vai neveic tos saskaņā ar Vienošanās pielikumu (Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība) (darbus veic nekvalitatīvi un/vai darbus neveic noteiktajā apjomā un/vai termiņā), Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 350,00 EUR (trīs simti piecdesmit euro, 00 centi) apmērā par katru konstatēto gadījumu katrā Pasūtījuma sniegšanas objektā attiecīgajā mēnesī.
     3. Vienošanās speciālo noteikumu 7.1.1. un 7.1.2..punktā noteiktais līgumsods tiek aprēķināts sākot ar Pasūtītāja pretenzijas nosūtīšanas brīdi saskaņā ar Vienošanās pielikumu (Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība).
     4. Ja Vienošanās izpildes laikā viena mēneša ietvaros Izpildītājam tiek nosūtītas vairāk kā 2 (divas) pretenzijas par vienu un to pašu Vienošanās noteiktā Pasūtījuma neizpildi konkrētā Pasūtījuma sniegšanas objektā, termiņā un/vai Pasūtījuma nekvalitatīvu izpildi un/vai Pasūtījuma neizpildi noteiktā apjomā (Vienošanās speciālo noteikumu 7.1.1. un 7.1.2.punkts), vai vairāk kā 3 (trīs) pretenzijas par vienu un to pašu Vienošanās noteiktā Pasūtījuma neizpildi konkrētā Pasūtījuma sniegšanas objektā, termiņā un/vai Pasūtījuma nekvalitatīvu izpildi un/vai Pasūtījuma neizpildi noteiktā apjomā (Vienošanās speciālo noteikumu 7.1.1. un 7.1.2.punkts) 2 (divu) mēnešu laikā, tad par katru nākamo reizi attiecīgajā laika posmā tiek sastādīts akts un aprēķināts līgumsods 500,00 EUR (pieci simti euro 00 centi) apmērā, kuru Izpildītājs samaksā rēķinā noteiktajā termiņā.

## Papildu noteikumi

* 1. Līdzēji vienojas, ka 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā no Vienošanās parakstīšanas dienas Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam apdrošināšanas polises kopiju par Izpildītāja vispārējās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanu ar atbildības limitu par vienu gadījumu ne mazāku kā 500000,00 EUR (pieci simti tūkstoši euro) un pašrisku ne lielāku par 1000,00 EUR (viens tūkstotis euro). Apdrošināšanas polisei jābūt spēkā visā Vienošanās spēkā esamības termiņā.

## Vienošanās pielikumi

* 1. Pielikums Nr. 1 – Pasūtījuma specifikācija.
  2. Pielikums Nr. 2 – Pilnvarotās personas un kontaktpersonas.
  3. Pielikums Nr. 3 – Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība.
  4. Pielikums Nr. 4 – Informācija darbuzņēmējiem, veicot darbus AS "Latvenergo" objektos.

## Līdzēju paraksti

* 1. Parakstot šos Vienošanās speciālos noteikumus, Līdzēji piekrīt Vienošanās vispārīgajiem noteikumiem un Vienošanās pielikumiem to pievienotajā redakcijā.
  2. Vienošanās kopā ar pielikumiem ir parakstīta ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu. Izpildītājs ar drošu elektronisko parakstu parakstītu un laika zīmogu saturošu Vienošanās vienas darba dienas laikā pēc Vienošanās parakstīšanas nosūta uz Pasūtītāja e-pasta adresi: [kanceleja@latvenergo.lv](mailto:kanceleja@latvenergo.lv). Vienošanās parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums.

|  |  |
| --- | --- |
| **PASŪTĪTĀJS** | **IZPILDĪTĀJS** |
| Akciju sabiedrība "Latvenergo" | SIA "HAGBERG" |
| [..] | [..] |
|  |  |

Ar [..] tiek apzīmēta informācija, kas nav izpaužama trešajām pusēm

Vienošanās Pielikums Nr.1

Pasūtījuma specifikācija

**"AS "Latvenergo" objektu telpu uzkopšana un apsaimniekošana"**

**Uzkopšanas programmu darbu apraksti un izpildes periodiskumi**

## Telpu uzkopšana

### Vispārējie noteikumi, attiecas uz visām uzkopjamajām platībām

* + 1. Telpu uzkopšanai ir jāizmanto videi draudzīgi (ekoloģiski) tīrīšanas līdzekļi.
    2. Mitro uzkopšanu pieļaujams veikt tikai ar sagatavotiem mitriem mopiem, kuri tiek nomainīti uzkopšanas laikā nevis skaloti. Lielo platību uzkopšanu pieļaujams veikt ar mazgāšanas iekārtām.
    3. Pasūtītājam ir tiesības pieprasīt Uzņēmējam iesniegt izziņas par (ne)sodāmību (izsniedz Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija) par visiem Uzņēmēja telpu uzkopšanā iesaistītajiem darbiniekiem. Pasūtītājam, izvērtējot iesniegtās izziņas, ir tiesības Uzņēmēja darbiniekus nepielaist pie darba. Izziņas nodrošina Uzņēmējs.
    4. Katrā objektā Uzņēmējam ir jānodrošina objekta darba žurnāls un tam ir jābūt pieejamam Pasūtītājam.
    5. Telpu uzkopšanas laiks (pirms darba laika, pēc darba laika, darba laikā) tiek saskaņots ar Pasūtītāju par katru objektu atsevišķi un to nosaka Pasūtītājs. Uzkopšanas dienas (B programmai) tiek saskaņotas ar Pasūtītāja pārstāvi.
    6. Objekta darba žurnāla paraugu iesniedz Uzņēmējs, un to saskaņo ar Pasūtītāju pirms žurnālu izvietošanas objektos.
    7. Objekta darba žurnālā jāuztur sekojoša informācija:
* darbu apraksti (programmas) konkrētam objektam;
* pakalpojumā iesaistīto darbinieku saraksts, darbinieka atzīme (paraksts, tā atšifrējums un datums) par to, ka ir iepazinies ar objektu, veicamajiem darbu aprakstiem (programmām), apjomu;
* Uzņēmēja darbinieku, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) atzīmēm (paraksts, tā atšifrējums un datums) par objektu apsekošanu – kvalitātes kontroli, atbilstoši telpu uzkopšanas programmai;
* saskaņotiem periodiski veicamo darbu grafikiem;
* atbildīgā darbinieka atzīme par periodisko darbu veikšanu (datums, kad darbs veikts);
* Atbildīgā darbinieka atzīme par ģenerālās uzkopšanas darbu veikšanu (datums, kad darbi uzsākti un pabeigti);
* Uzkopšanas kvalitātes kontroles akti par veiktajām pārbaudēm telpās, kuru uzkopšana tiek veikta saskaņā ar LVS 1051:2017 (INSTA 800) standartu.
  + 1. Pastāvīgi neaizpildīta žurnāla gadījumā Pasūtītājs var piemērot līgumsodu.
    2. Dezinfekcijas līdzekļus vēlams lietot tādus, kuriem nav gēla piejaukums, tos jālieto atbilstoši ražotāja norādījumiem un jāievēro piesardzības pasākumi.
    3. Uzņēmēja darbinieks, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) laicīgi informē Pasūtītāja pārstāvi par nepieciešamo sanitāri higiēnisko preču daudzumu nākošajam periodam un faktisko izlietojumu.
    4. Uzņēmējam ir jāveic sadzīves atkritumu šķirošana (papīrs, stikls, plastmasa, bioloģiski noārdāmie atkritumi), ja Pasūtītājs ir nodrošinājis objektu ar atbilstošiem konteineriem.
    5. Pasūtītājs nodrošina ar sanitāri higiēniskajām precēm (šķidrās ziepes, trauku mazgājamais līdzeklis, trauku mazgājamais sūklis, tualetes papīrs, roku dvieļiem vai salvetēm, gaisa atsvaidzinātājiem, dezinfekcijas līdzekli dozatoram), Uzņēmējs veic preču izvietošanu turētāju sistēmās vai uz virsmām no uzglabāšanas vietas objektā.

### Biroja telpas

### A kategorijas biroju telpas (intensīvi kopjamas)

Uzņēmēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu un kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu, papīra smalcinātāju iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem – sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, spoguļi, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, galda lampas, biroja tehnika, izņemot datortehniku, brīvās galda virsmas | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas) dezinfekcija | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Sadzīves tehniku, tai skaitā kafijas automātu un dzeramā ūdens iekārtu ārējo virsmu un iekšējo tilpumu tīrīšana | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Virtuves zonās tīrīšana saskaņā ar uzkopšanas programmā noteikto, papildus jāveic šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, papīra roku dvieļu salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Netīro trauku savākšana no apspriežu telpām, ievietošana trauku mazgājamā mašīnā un to izņemšana pēc mazgāšanas programmas beigām. Tīros traukus salikt plauktos | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |

### B kategorijas biroju telpas (regulāri kopjamas)

Uzņēmēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu un kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu, papīra smalcinātāju iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem – sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, spoguļi, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, galda lampas, biroja tehnika, izņemot datortehniku, brīvās galda virsmas | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas) dezinfekcija | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Virtuves zonās tīrīšana saskaņā ar uzkopšanas programmā noteikto, papildus jāveic šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, papīra roku dvieļu salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |

Ja kāda izpildes diena ir brīvdiena vai svētku diena, tad uzkopšana jāveic nākamajā darba dienā.

### 

### C kategorijas biroju telpas (reti kopjamas)

Uzņēmēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
|  | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem - sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, spoguļi, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, galda lampas, biroja tehnika, izņemot datortehniku, brīvās galda virsmas | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas) dezinfekcija | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
|  | Virtuves zonās tīrīšana saskaņā ar uzkopšanas programmā noteikto, papildus jāveic šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, papīra roku dvieļu salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |

### Sanitāro mezglu telpas

### A kategorijas sanitāro mezglu telpas (intensīvi kopjamas)

Uzņēmēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (slapjā, saudzējoši slapjā) | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Lokālu traipu vai netīrumu tīrīšana no sienu virsmām | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Sienu virsmu un grīdlīstu mitrā tīrīšana (t.sk. arī flīžu šuves). Trapu un noteču tīrīšana | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Virsmu mazgāšana un dezinfekcija - tualetes podi, pisuāri, bidē, izlietnes, duškabīnes, maisītāji, spoguļi, ziepju dozatori, roku dvieļu un tualetes papīru turētāji.  Šķidro ziepju, tualetes papīra, papīra roku dvieļu, salvešu, gaisa atsvaidzinātāju, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Durvju rokturu, apgaismojuma slēdžu, rozešu un citu horizontālo virsmu tīrīšana un dezinfekcija | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Lampu, gaismas ķermeņu un ventilācijas difuzoru, restu tīrīšana | 2 x gadā |

### B kategorijas sanitāro mezglu telpas (regulāri kopjamas)

Pakalpojuma sniedzēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks, u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (slapjā, saudzējoši slapjā) | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Lokālu traipu vai netīrumu tīrīšana no sienu virsmām | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Sienu virsmu un grīdlīstu mitrā tīrīšana (t.sk. arī flīžu šuves). Trapu un noteču tīrīšana | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Virsmu mazgāšana un dezinfekcija - tualetes podi, pisuāri, bidē, izlietnes, duškabīnes, maisītāji, spoguļi, ziepju dozatori, roku dvieļu un tualetes papīru turētāji.  Šķidro ziepju, tualetes papīra, papīra roku dvieļu, salvešu, gaisa atsvaidzinātāju, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Durvju rokturu, apgaismojuma slēdžu, rozešu un citu horizontālo virsmu tīrīšana un dezinfekcija | 2 x nedēļā darba dienās līdz plkst.7:30 |
|  | Lampu, gaismas ķermeņu un ventilācijas difuzoru, restu tīrīšana | 2 x gadā |

Ja kāda izpildes diena ir brīvdiena vai svētku diena, tad uzkopšana jāveic nākamajā darba dienā.

### C kategorijas sanitāro mezglu telpas (reti kopjamas)

Pakalpojuma sniedzēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (slapjā, saudzējoši slapjā) | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
|  | Lokālu traipu vai netīrumu tīrīšana no sienu virsmām | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| * + - 1. . | Sienu virsmu un grīdlīstu mitrā tīrīšana (t.sk. arī flīžu šuves). Trapu un noteču tīrīšana | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| * + - 1. . | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| * + - 1. 5. | Virsmu mazgāšana un dezinfekcija - tualetes podi, pisuāri, bidē, izlietnes, duškabīnes, maisītāji, spoguļi, ziepju dozatori, roku dvieļu un tualetes papīru turētāji.  Šķidro ziepju, tualetes papīra, papīra roku dvieļu, salvešu, gaisa atsvaidzinātāju, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| * + - 1. 6. | Durvju rokturu, apgaismojuma slēdžu, rozešu un citu horizontālo virsmu tīrīšana un dezinfekcija | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| * + - 1. . | Lampu, gaismas ķermeņu un ventilācijas difuzoru, restu tīrīšana | 2 x gadā |

### Ražošanas, tehniskās un saimnieciskās telpas

### A kategorijas ražošanas un tehniskās telpas (intensīvi kopjamas)

Pakalpojuma sniedzēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem – sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, brīvās galda virsmas, izņemot datortehniku, ražošanas iekārtas, elektroietaises | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas) dezinfekcija | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |
|  | Virtuves zonās tīrīšana saskaņā ar uzkopšanas programmā noteikto, papildus jāveic šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, papīra roku dvieļu salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | Jābūt tīram, izpildītam uzsākoties darba dienai uz plkst.7:30 |

### B kategorijas ražošanas un tehniskās telpas (regulāri kopjamas)

Pakalpojuma sniedzēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks, u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 2 x nedēļā darba dienās |
|  | Virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem - sienas, mēbeles, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, brīvās galda virsmas (izņemot datortehniku, ražošanas iekārtas, elektroietaises) | 2 x nedēļā darba dienās |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas) dezinfekcija | 2 x nedēļā darba dienās |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | 2 x nedēļā darba dienās |
|  | Virtuves zonās tīrīšana saskaņā ar uzkopšanas programmā noteikto, papildus jāveic šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, papīra roku dvieļu salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana | 2 x nedēļā darba dienās |

Ja kādā izpildes diena ir brīvdiena vai svētku diena, tad uzkopšana jāveic nākamajā darba dienā.

### C kategorijas ražošanas un tehniskās telpas (reti kopjamas)

Pakalpojuma sniedzēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi mēnesī (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu, kvalitātes kontroli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
|  | Atkritumu tvertņu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos pēc nepieciešamības | 1 x mēnesī  (mēneša sākumā, vai vienojoties ar Pasūtītāju par izpildes laiku) |
|  | Virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem - sienas, mēbeles, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, kāpņu margas, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, brīvās galda virsmas (izņemot datortehniku, ražošanas iekārtas, elektroietaises) | 1 x mēnesī  (mēneša sākumā, vai vienojoties ar Pasūtītāju ar izpildes laiku)) |
|  | Kontaktvirsmu (durvju rokturi, kāpņu margas, galda virsmas, ) dezinfekcija | 1 x mēnesī  (mēneša sākumā, vai vienojoties ar Pasūtītāju par izpildes laiku)) |
|  | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā) | 1 x mēnesī  (mēneša sākumā, vai vienojoties ar Pasūtītāju par izpildes laiku) |

### Dienas apkopēja

Dienas apkopējas darba laiks tiek saskaņots ar Pasūtītāja pārstāvi. Pārējā laikā tiek izpildīti Pasūtītāja atbildīgās personas norādījumi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** |
|  | Dienas apkopēja veic darbus pēc Pasūtītāja atbildīgās personas norādījumiem |
| Pārējā laikā Dienas apkopēja veic: | |
| 1.5.2. | Koplietošanas telpu kontaktvirsmu (durvju rokturi, margu lenteru) dezinfekcija 2x dienā (dienas pirmajā pusē un pēcpusdienā) |
|  | Lokālu traipu vai netīrumu tīrīšana no stiklotajām un citām virsmām pēc nepieciešamības |
|  | Seko tīrībai un kārtībai un atkritumu tvertņu iztukšošana koplietošanas telpās (WC, virtuves, ēdamtelpas, gaiteņi, kāpņu telpas, apspriežu telpas). Apgaitas ir jāveic divas reizes dienā |
|  | Veic telpaugu kopšanu un laistīšanu koplietošanas telpās |

### 1.6. Telpu ģenerālās tīrīšanas un logu mazgāšanas darbi

Pirms darbu veikšanas kopā ar Pasūtītāja pārstāvi tiek precizēts ģenerālās tīrīšanas darbu apjoms un telpas, kur darbi tiks veikti. Pirms katru ģenerālās tīrīšanas darbu uzsākšanas Uzņēmējam ir jāiesniedz saskaņots ar Pasūtītāja kontaktpersonām ģenerālās tīrīšanas darbu izvērsts (pa darbu veidiem, sadalījums pa objektiem) kalendārais grafiks divas nedēļas pirms darbu uzsākšanas. Darbus drīkst veikt ārpus darba laika, atsevišķās telpās darba laikā, to iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāja pārstāvi.

Ģenerālās tīrīšanas darbiem Pasūtītājs negarantē visu ikdienā uzkopjamo apjomu.

Ģenerālās tīrīšanas darbi par katru objektu atsevišķi tiek nodoti ar pieņemšanas – nodošanas aktu, ko paraksta uz vietas objektā pēc darbu apsekošanas un pieņemšanas Pasūtītāja un Uzņēmēja pārstāvis.

Uzreiz pēc ģenerālās tīrīšanas darbu pabeigšanas visas telpas ir jāsakārto tā, lai, uzsākoties darba dienai, telpas būtu iepriekšējā kārtībā.

Ģenerālās tīrīšanas darbi ir jāveic Uzņēmēja darbu vadītāja uzraudzībā. Darbu vadītājs jāuzrāda ģenerālās tīrīšanas darbu grafikā.

Telpu ģenerālās tīrīšanas un logu mazgāšanas darbus paredzēts veikt 1 vai 2 reizes gadā.

Pavasara ģenerālās tīrīšanas darbu izpildes termiņš ir no 1. marta līdz 31. maijam. Pasūtītāja pārstāvis līdz 1.februārim iesniedz Uzņēmējam plānoto darba apjomu.

Rudens ģenerālās tīrīšanas darbu izpildes termiņš ir no 1. oktobra līdz 30. novembrim. Pasūtītāja pārstāvis līdz 1.februārim iesniedz Uzņēmējam plānoto darba apjomu.

Darbu izpildes termiņus iespējams grozīt, saskaņojot ar Pasūtītāju, vai pēc Pasūtītāja norādījuma.

Apmaksa par veiktajiem ģenerālās tīrīšanas darbiem notiek pēc darbu pieņemšanas (parakstīts pieņemšanas–nodošanas akts). Ģenerālās tīrīšanas izmaksas Uzņēmējam nav jāiekļauj uzkopšanas pamatprogrammās.

* + 1. **Biroja un tehnisko telpu ģenerālā tīrīšana**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | |
| 1.6.1.1. | Mīksto grīdas segumu ķīmiskā tīrīšana ar mēbeļu pārvietošanu | |
| 1.6.1.2. | Cieto grīdas seguma attīrīšana no vecā vaska vai cita aizsargpārklājuma ar mēbeļu pārvietošanu | |
| 1.6.1.3. | Cieto grīdas seguma vaskošana vai cita aizsargpārklājuma uzklāšana (konkrētam telpu lietojumam atbilstošu antistatisku vasku, aizsargpārklājumu) ar mēbeļu pārvietošanu\* | |
| 1.6.1.4. | Visu telpās esošo gaismas ķermeņu armatūru, aizsargstiklu, kupolu, ventilācijas restu, difuzoru tīrīšana | |
| 1.6.1.5. | Logu mazgāšana no ārpuses un iekšpuses (palodze, rāmji, stikla virsma) | |
| 1.6.1.6. | Flīžu šuvju attīrīšana. Telpas labiekārtojuma (kabeļa kanālu, rozešu u.c. elementu) tīrīšana | |
| \*Vaska tips (matēts, pusmatēts, spīdīgs) jāsaskaņo ar Pasūtītāju. | |

* + 1. **Sanitāro mezglu telpu ģenerālā tīrīšana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** |
| 1.6.2.1. | Grīdas seguma mehanizēta tīrīšana\* ar virsmai paredzētajiem attīrošajiem līdzekļiem |
| 1.6.2.2. | Sienu virsmu, šuvju (t.sk. arī flīžu šuvju), grīdlīstu, sliekšņu tīrīšana ar attīrošajiem līdzekļiem |
| 1.6.2.3. | Logu mazgāšana no ārpuses un iekšpuses (palodze, rāmji, stikla virsma) |
| 1.6.2.4. | Visu telpās esošo gaismas ķermeņu armatūru, aizsargstiklu, kupolu, ventilācijas restu, difuzoru tīrīšana.  Trapu un noteču tīrīšana |
| 1.6.2.5. | Telpas labiekārtojuma (tualetes podi, pisuāri, bidē, izlietnes, duškabīnes, maisītāji, spoguļi, ziepju dozatori, roku dvieļu un tualetes papīru turētāji) elementu tīrīšana |

\*Grīdas seguma mehanizētu tīrīšanu veikt telpās, kur tas ir iespējams.

## Objektu elektroapgādes tīklu uzturēšana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma prasības** | **Izpildes laiks** |
| 2.1. | Bojātu elektroietaišu un instalācijas apskate, atslēgšana, pieslēgšana un operatīvā bojājumu novēršana.  Avārijas darbu novēršanas un remonta izmaksas tiek apmaksātas papildus, saskaņojot ar Pasūtītāju izmaksu tāmi | Avārijas bojājumu novēršana, lokalizēšana 2 stundu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža. Pārējos gadījumos  vienas darba dienas laikā |
| 2.2. | Izdegušo un defektīvo apgaismes spuldžu nomaiņa un utilizēšana. Jāizmanto pēc iespējas energoefektīvākās spuldzes. Ja to pieļauj gaismas ķermenis, tad LED spuldzes. Izmantojamais gaismas tonis – pēc Pasūtītāja norādījuma | Vienas darba dienas laikā no pieteikuma saņemšanas brīža |
| 2.3. | Avārijas, evakuācijas apgaismojuma pārbaude, atslēdzot spriegumu, noformējot aktu | Vienu reizi pusgadā, veicot atzīmi objekta žurnālā un pievienojot pārbaudes aktu |

Visu darbu izpildei stundās norādītais laiks tiek skaitīts no pieteikuma brīža un attiecas uz darba laiku (darba dienās) no plkst. 8.00 līdz 17.00; ārpus darba laiks, brīvdienas un svētku dienas šo termiņu attiecīgi pagarina (neattiecas uz avārijas seku novēršanu, lokalizēšanu).

## Ēku, telpu, teritorijas aprīkojuma uzturēšana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma prasības** | **Izpildes laiks** |
| 3.1. | Ārkārtas situāciju novēršana – durvju, logu atmūķēšana, atlaušana, regulēšana, ja nav iespējams aizvērt. Bojātu stiklu, stiklu pakešu (vitrīnu, logu, durvju) aizdare līdz tā nomaiņai. Ūdens noplūdes vai vēja radītu bojājumu lokalizēšana un sakopšana, kā arī citi iepriekš neaprakstīti ar ēku, telpu un teritorijas aprīkojuma ārkārtas situācijas novēršanas darbi.  Ārkārtas situāciju novēršanas un remonta izmaksas tiek apmaksātas papildus, saskaņojot ar Pasūtītāju izmaksu tāmi | Avārijas bojājumu novēršana, lokalizēšana 2 stundu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža |
| 3.2. | Jumtu un teritorijas lietus noteku, tekņu, gūliju, drenāžas kanālu, lietus kanalizācijas sistēmu funkcionālā uzraudzība, pēc nepieciešamības attīrīšana no lapām, smiltīm sanesumiem u.c. atkritumiem. Sūnu noņemšana | Sezonāli, ne retāk kā divas reizes gadā saskaņā ar saskaņotu grafiku, veicot atzīmi apkopju žurnālā.  HES objektos vienu reizi mēnesī, veicot atzīmi objekta žurnālā |
| 3.3. | Ēku izkārtņu, logotipu, informatīvo plāksnīšu uzraudzība (tīrīšana pēc nepieciešamības) | Vienu reizi mēnesī (mēneša pēdējā darba dienā), veicot atzīmi objekta žurnālā |
| 3.4. | Teritorijas iebrauktuvju vārtu un barjeru tīrīšana | Vienu reizi mēnesī (mēneša pēdējā darba dienā), veicot atzīmi objekta žurnālā |
| 3.5. | Ugunsdzēsības hidrantu akas vāku un virszemes ugunsdzēsības hidrantu krāsošana sarkanā (piemēram, RAL-3001) krāsā | 1x gadā, pavasara sezonā, veicot atzīmi objekta žurnālā |
| 3.6. | Teritorijas ūdens laistāmo krānu ūdensapgādes atslēgšana, ārējās sistēmas iztukšošana vai pieslēgšana | 2x gadā, rudens un pavasara sezonā, veicot atzīmi objekta žurnālā |

Visu darbu izpildei stundās norādītais laiks tiek skaitīts no pieteikuma brīža un attiecas uz darba laiku (darba dienās) no plkst. 8.00 līdz 17.00; ārpus darba laiks, brīvdienas un svētku dienas šo termiņu attiecīgi pagarina (neattiecas uz avārijas seku novēršanu, lokalizēšanu).

Pēc nepieciešamības – Uzņēmēja atbildīgie darbinieki seko situācijai un veic darbu saskaņā ar programmas aprakstu.

## Ēku uzturēšanas darbu dežūrtehniķis (namdaris)

Dežūrtehniķis darba laikā atrodas objektā. Pasūtītājs nodrošina uzturēšanās telpas un materiālu noliktavu. Ēkas tehniskais darbinieks veic šī pielikuma 3. un 4. punktā norādītos darbus un dažādus apsaimniekošanas darbus pēc Pasūtītāja norādījuma. Ēkas tehniskajam darbiniekam jābūt vismaz "Bz "elektrodrošības grupai. Ārkārtas situācijās ārpus Dežūrtehniķa darba laika, Uzņēmējam jānodrošina Tehniskās specifikācijas 3.1. punktā minētais.

1. **"AS "Latvenergo" biroja telpu uzkopšana atbilstoši LVS 1051:2017 (INSTA 800)"**

Pakalpojums jāsniedz un tā kvalitātes kontrole ir jāveic saskaņā ar standartu LVS 1051:2017 "Uzkopšanas kvalitāte. Mērīšanas sistēma kvalitātes pārbaudei un vērtēšanai". Kvalitātes profili ir norādīti tabulā Nr. 1.Plānotās un atkārtotās uzkopšanas kvalitātes kontroles veic objekta Pasūtītāja un Uzņēmēja pārstāvis vai pārstāvji, kuriem ir atbilstoša kvalifikācija. Gan plānotai, gan atkārtotai pārbaudei Pasūtītājs nosaka, vai tiek veikta vienkāršā vai dubultā izlases pārbaude. AQL = 4%.

Plānotās uzkopšanas kvalitātes kontroles paredzētas reizi ceturksnī saskaņā ar iepriekš saskaņotu grafiku:

2023.gadā – decembrī;

2024. gadā – martā, jūnijā, septembrī, decembrī;

2025. gadā – martā, jūnijā, septembrī, decembrī;

2026. gadā – martā, jūnijā.

Ja kāda no plānotajām uzkopšanas pārbaudēm netiek pieņemta, Uzņēmējs vienas nedēļas laikā iesniedz Pasūtītājam pasākumu plānu, kas tiks realizēts nepieņemtajā pārbaudē konstatēto trūkumu novēršanai un viena mēneša laikā no nepieņemtās pārbaudes dienas organizē atkārtotu pārbaudi un tā līdz brīdim, kad objekta uzkopšanas kvalitātes pārbaude tiek pieņemta. Ja veiktas atkārtotās pārbaudes, tad Pasūtītājs veic korekcijas plānoto pārbaužu grafikā. Gan plānotās, gan atkārtotās pārbaudes konkrētu datumu nosaka Pasūtītājs, saskaņojot ar Uzņēmēju vismaz divas nedēļas iepriekš. Vairākas nepieņemtas kvalitātes pārbaudes ir uzskatāmas par nekvalitatīvu darbu izpildi, ar kvalitātes pārbaudes aktu var tikt piemērots vienošanās paredzētais līgumsods.

Tabula Nr. 1

Kvalitātes profils (LVS 1051:2017)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Telpu kategorijas | **A** | | | | | **B** | | | | | **C** | | | | | **D** | | | | |
| Uzkopšanas biežums | 1 x darba dienā | | | | | 1 x darba dienā | | | | | 2 x nedēļā darba dienās (pirmdienā, trešdienā) | | | | | 1 x mēnesī (mēneša pirmajā darba dienā) | | | | |
| Telpas | WC, dušas, virtuves. | | | | | Intensīvi noslogotas koplietošanas telpas, gaiteņi, vestibili, uzgaidāmās zonas, atpūtas zonas, ēdamzonas, galvenās kāpņu telpas, lifti, ģērbtuves, klientu zonas, vip zonas. | | | | | Darba kabineti, apspriežu telpas, mazāk noslogotas koplietošanas telpas. | | | | | Tehniskās telpas, noliktavas, evakuācijas kāpņu telpas, citas palīgtelpas. | | | | |
| Kvalitātes līmenis | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| *MĒBELES UN APRĪKOJUMS* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atkritumi, gruži, putekļi un traipi |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| Virsmas piesārņojums | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| *SIENAS* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atkritumi, gruži, putekļi un traipi |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| Virsmas piesārņojums |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| *GRĪDAS* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atkritumi, gruži, putekļi un traipi |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Virsmas piesārņojums |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |
| *GRIESTI* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atkritumi, gruži, putekļi un traipi |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| Virsmas piesārņojums |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *PAKALPOJUMĀ NAV PAREDZĒTS:* | *PAPILDUS PRASĪBAS:* |
| * datortehnikas (datori, monitori, klaviatūras, peles, stacionārie telefoni, printeri) tīrīšana * telpaugu kopšana * griestu apgaismojuma, ventilācijas restu tīrīšana * netīro trauku savākšana un mazgāšana * mēbeļu virsmas, kas atrodas zem priekšmetiem, tīrīšana (tiek tīrītas tikai brīvās virsmas) | * atkritumu grozu, papīra smalcinātāju iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos, ja nepieciešams \* * B un C telpās darba galdu brīvās virsmas jātīra katras nedēļas pēdējā darba dienā * šķidro ziepju, trauku mazgājamā līdzekļa, tualetes papīra, papīra roku dvieļu, salvešu, trauku mazgājamo sūkļu, gaisa atsvaidzinātāju, klozetpoda sēdvirsmas dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana (A telpu grupa) * savākt netīros traukus no koplietošanas telpām (visas telpas izņemot darba kabinetus) un salikt trauku mašīnā * izņemt tīros traukus no trauku mašīnas un salikt pa plauktiem * sadzīves tehniku, tai skaitā kafijas automātu un dzeramā ūdens iekārtu ārējo virsmu un iekšējo tilpumu tīrīšana |

\*Jāveic sadzīves atkritumu šķirošana (papīrs, stikls, plastmasa, bioloģiski noārdāmie atkritumi), ja Pasūtītājs ir nodrošinājis objektu ar atbilstošiem konteineriem.

Tabula Nr. 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Objektu grupa** | **Piemēri** |
| Mēbeles un aprīkojums | Galdi, krēsli, skapji, virtuves iekārtas (virsmas, skapji), sadzīves tehnika, atkritumu urnas, gaismas ķermeņi, sanitārās iekārtas, visa veida žalūzijas, radiatori, tāfeles, pārvietojamas starpsienas, gleznas, spoguļi, palodzes. |
| Sienas | Sienu virsmas, stikla starpsienas, durvis, durvju rāmji (tai skaitā rāmja iekšējā daļa), kājlīstes, logu stiklu iekšējā daļa, loga ailes un rāmis, slēdži, ventilācijas restes, sienas gaismas ķermeņi, margas, rokturi, citas inženierkomunikācijas uz sienām (caurules, ventilācijas kanāli, u.c.) |
| Grīdas | Grīdu virsmas, sliekšņi, grīdu komunikācijas kārbas, grīdu lūkas, kāpnes (gan horizontālās, gan vertikālās virsmas). |
| Griesti | Griestu apdare, griestu ventilācijas difuzori un restes, jumta logu stikla iekšējā daļa, jumta loga rāmis, zem griestiem esošas inženierkomunikācijas (caurules, ventilācijas kanāli, u.c.), griestu lūkas, griestu gaismas ķermeņi, iekštelpu kāpņu apakšējās virsmas. |

Šo tabulu līguma izpildes laikā var papildināt, precizēt Pasūtītājam vienojoties ar Uzņēmēju.

Tabula Nr. 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adrese** | **Darbinieku skaits** | **Apmeklētāju skaits vidēji mēnesī** | **Pārbaudes zonu skaits (N)** |
| Rīga, Pulkveža Brieža iela 12 | 463 | 3000 | 614 |
| RHES administratīvā ēka | 65 | 100 | 95 |
| TEC-2 administratīvā ēka | 64 | 50 | 270 |
| **KOPĀ** | **592** |  | **979** |

Darbinieku skaits var mainīties 5% robežās

Objektus apmeklē klienti, ārējie apmeklētāji

**Finanšu piedāvājums par AS "Latvenergo" objektu telpu uzkopšanas un apsaimniekošanas izmaksām pievienots kā atsevišķs Excel dokuments**

Vienošanās Pielikums Nr.2

Pilnvarotās personas un kontaktpersonas

[..]

Vienošanās Pielikums Nr.3

PASŪTĪJUMA pieteikšanaS, izpildeS un nodošanaS-pieņemšanaS kārtība

1. **Pasūtījuma izpilde**
   1. Pasūtītājs apņemas:
      1. nodrošināt Izpildītāja pārstāvju piekļūšanu objektam, kurā tiek veikts Pasūtījums saskaņā ar Caurlaižu režīma noteikumiem;
      2. nodrošināt Izpildītāju ar tam nepieciešamo informāciju par Vienošanās priekšmetu, kā arī ar jebkuru citu nepieciešamo informāciju, Izpildītāja Vienošanās noteikto saistību izpildes nodrošināšanai;
      3. veikt Izpildītāja nodarbināto darbinieku un apakšuzņēmēju, kas veiks Pasūtījumu saskaņā ar Vienošanās noteikumiem, sākotnējo instruktāžu.
   2. Izpildītājs apņemas:
      1. veikt Pasūtījumu kvalitatīvi, Vienošanās un tās pielikumos noteiktajā termiņā un apjomos, atbilstoši attiecīgajiem Latvijas Republikas normatīvajiem dokumentiem;
      2. izpildot Pasūtījumu, ievērot darba aizsardzības, apkārtējās vides aizsardzības, ugunsdrošības un visus pārējos normatīvo aktu noteikumus un prasības, kas attiecas uz Vienošanās paredzētā Pasūtījuma izpildi;
      3. uzņemties atbildību par savu nodarbināto darbinieku un apakšuzņēmēju drošību un veselības aizsardzību darbā, veicot Vienošanās noteikto Pasūtījumu;
      4. veikt Vienošanās noteikto Pasūtījumu ar personālu, kurš ir apmācīts un atestēts saskaņā ar LEK 025 "Drošības prasības, veicot darbus elektroietaisēs", zina drošības zīmju nozīmi (03.09.2002. MK noteikumi Nr. 400 "Darba aizsardzības prasības drošības zīmju lietošanā") un prasības darbā ar azbestu (12.10.2004. MK noteikumi Nr. 852 "Darba aizsardzības prasības darbā ar azbestu"), zina drošus darba paņēmienus ar instrumentiem, mehānismiem un darba aprīkojumu;
      5. informēt savus darbiniekus par darba vides riska faktoriem, kas saistīti ar Pasūtījuma veikšanu;
      6. nekavējoties ziņot Vienošanās pielikumā (Pilnvarotās personas un kontaktpersonas) noteiktajām Pasūtītāja kontaktpersonām par notikušo nelaimes gadījumu ar Izpildītāja vai apakšuzņēmēja darbinieku vai nodarīto kaitējumu apkārtējai videi u.c.;
      7. veikt Pasūtījuma izpildi saskaņā ar Pasūtītāja norādījumiem;
      8. instruēt savus darbiniekus par to, ka:
         1. Pasūtījuma izpildes laikā uzturamajās un uzkopjamajās telpās esošos dokumentus un to atvasinājumus nedrīkst aizskart, lasīt, pavairot, kā arī pārvietot;
         2. Pasūtījuma izpildes laikā uzturamajās un uzkopjamajās telpās pamanītā jebkura informācija netiek izpausta trešajām personām;
         3. jāsaglabā Pasūtītāja darbinieku atstāta darba kārtība uz darba galdiem;
      9. nodrošināt Pasūtījuma izpildi ar nepieciešamiem materiāliem, iekārtām, transportu un mehānismiem, ja darbu aprakstos (Vienošanās pielikumos) nav noteikts citādi;
      10. veicot Pasūtījumu, izmantot sertificētus materiālus;
      11. ievērot Pasūtītāja noteiktos Caurlaižu režīma noteikumus;
      12. uz sava rēķina novērst bojājumus un segt tiešos zaudējumus, kas radušies nekvalitatīvi veikta Pasūtījuma rezultātā;
      13. atbildēt par savu iekārtu un materiālu uzglabāšanu;
      14. atbildēt par nelaimes gadījumiem ar cilvēkiem, par Pasūtītājam un trešajām personām nodarītajiem tiešajiem zaudējumiem - gan materiālajiem zaudējumiem, gan kaitējumu veselībai (tajā skaitā nāves gadījumu), gan arī apkārtējai videi, kas radušies Izpildītāja un apakšuzņēmēja darbinieku darbības vai bezdarbības rezultātā;
      15. uz sava rēķina veikt visu nodokļu, nodevu, maksu par licencēm/atļaujām, un citu maksājumu samaksu, kurus ir jāveic par veikto Pasūtījumu Pasūtītāja valstī un ārpus Pasūtītāja valsts;
      16. Pēc Pasūtītāja pieprasījuma, iesniegt izziņas par Pasūtījuma izpildē iesaistītā personāla (ne)sodāmību (administratīvo un/vai kriminālo).
2. **Pasūtītāja pieteikumu un pretenziju pieņemšanas kārtība**
   1. Vienošanās pielikumā (Pilnvarotās personas un kontaktpersonas) norādītajiem Pasūtītāja darbiniekiem ir jābūt nodrošinātai iespējai jebkurā laikā pieteikt Pasūtījuma pieteikumus un pretenzijas par darbu neizpildi vai izpildītā Pasūtījuma kvalitāti gan telefoniski, gan pa elektronisko pastu, gan IT pieteikumu sistēmā. Izpildītājam ir jānodrošina tūlītēja informācijas (zvans vai elektroniskais pasts) ievadīšana Pasūtītāja IT pieteikumu sistēmā.
   2. Visi Pasūtītāja pieteikumi un pretenzijas par Pasūtījuma izpildi ir jānovērš Pasūtītāja noteiktajos termiņos.
   3. Jebkura avārijas situācija ir jānovērš nekavējoties, ne vēlāk kā 2 (divu) stundu laikā. Par avārijas situāciju uzskatāmi bojājumi inženiertehniskajās sistēmās un iekārtās, kā, piemēram, elektroapgādes pārtraukumi, ūdensvada un siltumtrašu noplūdes, kanalizācijas sistēmas darbspēju zudums, kā arī tāda situācija, kuras rezultātā var tikt radīti materiālie zaudējumi Pasūtītāja īpašumam, darbinieku drošībai un veselībai un/vai trešajām personām.
   4. Avārijas izraisīto seku likvidācija tiek veikta savstarpēji saskaņotos termiņos.
   5. Tādu avāriju seku likvidācija, kura nav atrunāta Vienošanās pielikumos un nav radusies Izpildītāja vainas dēļ, tiek veikta un apmaksāta pēc abpusēji saskaņotas izmaksu tāmes.
3. **Pasūtījuma nodošana-pieņemšana**
   1. Pasūtījums šī Līguma ietvaros tiek uzskatīts par izpildītu, ja Pasūtītājs un Izpildītājs ir abpusēji apstiprinājuši un parakstījuši Pasūtījuma izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu.
   2. Par katrā kalendārajā mēnesī veikto Pasūtījumu līdz nākamā mēneša 5.datumam Izpildītājs iesniedz Pasūtītājam vienpusēji parakstītu Pasūtījuma izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu. Par papildu darbu izpildi, ja tādi tiks veikti saskaņā ar Vienošanās speciālo noteikumu 1.3.punktu, Izpildītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc papildu darbu izpildes iesniedz Pasūtītājam vienpusēji parakstītu papildu darbu izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu.
   3. Pasūtījuma izpildes un papildu darbu, ja tādi tiks veikti, pieņemšana notiek, Pasūtītājam pārbaudot sniegtā Pasūtījuma kvalitāti un apjomu un parakstot nodošanas-pieņemšanas aktu.
   4. Nodošanas–pieņemšanas aktus par mēnesī veiktā Pasūtījuma un/vai papildu darbu izpildi no Pasūtītāja puses vizē un no Pasūtītāja un Izpildītāja puses paraksta Vienošanās pielikumā (Pilnvarotās personas un kontaktpersonas) norādītās kontaktpersonas.
   5. Ja Pasūtītājam ir pamatoti iebildumi pret Izpildītāja veiktā Pasūtījuma apjomu un/vai kvalitāti, Pasūtītājs neparaksta nodošanas-pieņemšanas aktu un informē par to Izpildītāju, nosūtot pretenziju IT sistēmā vai uz Izpildītāja e-pastu, vienlaicīgi norādot termiņu, kādā Izpildītājam jāierodas uz akta sastādīšanu. Šāds termiņš nedrīkst būt mazāks par 1 (vienu) darba dienu no pretenzijas nosūtīšanas brīža Izpildītājam. Ja Izpildītājs neierodas uz akta sastādīšanu, Pasūtītājs noformē aktu bez Izpildītāja klātbūtnes, un akts ir saistošs Izpildītājam. Par nekvalitatīvi veikto Pasūtījumu var izteikt pretenzijas un sastādīt aktus par katru gadījumu, kad konstatēts nekvalitatīvi veikts Pasūtījums, šajā punktā noteiktajā kārtībā arī pirms šī Pielikuma 3.2.punktā noteiktā termiņa nodošanas-pieņemšanas akta parakstīšanai.
   6. Izpildītājs apņemas uz sava rēķina novērst aktā konstatētos trūkumus aktā noteiktajā termiņā. Aktā norādītais trūkumu novēršanas termiņš nav uzskatāms par Pasūtījuma attiecīgā mēneša darbu izpildes posma termiņa pagarinājumu, un dod Pasūtītājam tiesības piemērot Vienošanās noteikto līgumsodu par Pasūtījuma izpildes termiņa neievērošanu, kā arī noteikto līgumsodu par Pasūtījuma nekvalitatīvu izpildi vai neizpildi Vienošanās un Vienošanās pielikumos noteiktajā apjomā.
   7. Gadījumā, ja Izpildītājs nenovērš aktā konstatētos trūkumus aktā noteiktajā termiņā, Pasūtītājs ir tiesīgs veikt šādu trūkumu novēršanu saviem spēkiem vai pieaicinot trešās personas. Izpildītājs šādā gadījumā atlīdzina Pasūtītājam visus ar trūkumu novēršanu saistītos izdevumus.
   8. Pasūtījuma nodošanas-pieņemšanas akts no Pasūtītāja puses tiek parakstīts tikai pēc Izpildītāja Pasūtījuma izpildes trūkumu novēršanas.
   9. Vienu nodošanas–pieņemšanas akta parakstīto eksemplāru Pasūtītājs nodod Izpildītājam, vienu eksemplāru patur pie sevis kontrolei, bet Izpildītājs ne vēlāk kā līdz tā mēneša 10. datumam, kurā parakstīti Pasūtījuma izpildes nodošanas-pieņemšanas akti, iesniedz Pasūtītājam rēķinus apmaksai, pievienojot vienu nodošanas-pieņemšanas akta eksemplāru.

Vienošanās Pielikums Nr. 4

**Informācija darbuzņēmējiem, veicot darbus AS "Latvenergo" objektos**

*Pievienots kā atsevišķs fails*