Saturs

[1. Mērķis 2](#_Toc177476066)

[2. Saīsinājumi un skaidrojumi 2](#_Toc177476067)

[3. Izpildīto Darbu etapu pieņemšana 3](#_Toc177476068)

[4. Izpildīto pakalpojumu etapu pieņemšana, ja apjomu un izmaksu apliecināšanai netiek piemērots etapa nodošanas – pieņemšanas akts vai Forma Nr.2 4](#_Toc177476069)

[5. Izpildīto Darbu pieņemšana 5](#_Toc177476070)

[5.1. Izpildīto Darbu pārbaudes 5](#_Toc177476071)

[5.2. Būvdarbu, remontdarbu un to ietvaros piegādātās preces pieņemšana 6](#_Toc177476072)

[5.3. Inženierkomunikāciju un iekārtu apkopes un uzturēšanas remonta darbu pieņemšana 8](#_Toc177476073)

[5.4. Saņemto pakalpojumu pieņemšana 8](#_Toc177476074)

[5.5. Atlikto darbu pieņemšana 9](#_Toc177476075)

[5.6. Garantijas periodā veikto darbu pieņemšana 9](#_Toc177476076)

[5.7. Līguma saistību izpildes apstiprināšana 9](#_Toc177476077)

[5.8. Avansa un atlikto maksājumu rēķinu saskaņošana 10](#_Toc177476078)

[Pielikumi: 10](#_Toc177476079)

1. **Mērķis**

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

1. **Saīsinājumi un skaidrojumi**

**Darbi** - HES un TEC Tehniskās vadības funkcijās darbuzņēmēju izpildītie būvdarbi vai remontdarbi un to ietvaros iepirktās preces

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

**Forma Nr.2** - akts par faktiski izpildītajiem un apmaksājamiem darbiem, kas 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 ārpakalpojuma sniedzējs, kas veic darbu tehnisko uzraudzību un kontroli par darbuzņēmēju izpildītajiem darbiem.

**Būvuzraugs** – attiecīgajā jomas darbības sfērā sertificēts būvspeciālists, kas nozīmēts ar atsevišķu HES/TEC tehniskā direktora rīkojumu, vai uz līguma pamata piesaistīts atbilstošā darbības sfērā reģistrēts būvkomersants vai jomas darbības sfērā sertificēts būvspeciālists, kas veic būvdarbu būvuzraudzību, atbilstoši būvniecības procesu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

**Autoruzraugs –** būvspeciālists vai būvkomersants, kas noslēdzis rakstveida līgumu par autoruzraudzību vai pēc savas izvēles veic autoruzraudzību.

**Noteikumi NOP059** - Par noteikumu "AS "Latvenergo" attaisnojuma dokumenta pārvēršanu par DIGI elektronisko attaisnojuma dokumentu".

**TD** - HES vai TEC Tehniskās vadības funkcijas Tehniskā daļa.

**TOPS** - Tehnisko objektu pārvaldības sistēma.

**HTBD** - HES Tehniskās vadības funkcijas Hidrotehnisko būvju dienests.

**LIVS** – līgumu reģistrs.

**DIGI** – sistēma, kurā elektroniski tiek glabāti DIGIelektroniskieattaisnojuma dokumenti un kura nodrošina šo dokumentu apstrādi (noformēšana, vizēšana, apstiprināšana) un izsekojamību.

1. **Izpildīto Darbu etapu pieņemšana**
	1. Atskaites periodā faktiski izpildīto Darbu apjomu un izmaksas apliecina ar etapa nodošanas – pieņemšanas aktu vai Formu Nr.2.
	2. Formu Nr.2 sastāda Darbuzņēmēji un iesniedz Projekta vadītājam līdz iepriekš savstarpēji saskaņotam termiņam, atbilstoši Pielikumā Nr.1 norādītajai formai. Forma Nr.2 sagatavojama un tiek iesniegta parakstīta ar drošu elektronisko parakstu.
	3. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi nodrošināt Formas Nr.2 un etapa nodošanas - pieņemšanas aktu saskaņošanu un virzību. Forma Nr.2 jāsaskaņo ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc saņemšanas vai jāsniedz Darbuzņēmējam motivēts atteikums to saskaņot.
	4. Formu Nr.2 vai nodošanas- pieņemšanas aktu sākotnēji izskata un saskaņo, apliecinot to vīzējot LIVS šādā secībā:
* tehniskais(-ie) uzraugs(-i) un/vai Būvuzraugs, kurš atbild par Formā Nr.2 iekļauto darbu atbilstību faktiski veiktajam darbu apjomam un tehniskajām prasībām;
* Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļas finanšu analītiķis, kurš kontrolē finansiālo atbilstību līgumam.
	1. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, AS "Latvenergo" nozīmētais Projekta vadītājs paraksta šo dokumentu AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu.
	2. 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. Pēc Formas Nr.2 vai etapa nodošanas - pieņemšanas akta saskaņošanas LIVS, tas tiek nosūtīts darbuzņēmējam un attiecīgi Ražotnes vadītājam, TD vadītājam vai HTBD vadītājam. Projekta vadītājs pārbauda darbuzņēmēja iesniegtā rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem un iesniedz DIGI [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķim, kas noformē dokumentu atbilstoši noteikumiem NOP059 un nodod to vizēšanai.
	4. Rēķinus saskaņo vizējot DIGI:
* Projekta vadītājs, kurš apliecina rēķina atbilstību Formai Nr.2 , etapa nodošanas –pieņemšanas aktam un līgumam;
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Ražošanas projektu funkcijas direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs);
	1. Atbilstoši Noteikumiem rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs.
	2. [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķis nodrošina rēķinu virzību, seko līdzi rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.
	3. Gadījumā, ja Projekta vadītāja vai tehniskās uzraudzības, būvuzraudzības pienākumus, vai konsultatīvos pakalpojumus veic ārpakalpojumu sniedzējs, tad Formu Nr.2 saskaņo ārpakalpojuma sniedzējs un AS "Latvenergo" darbinieki atbilstoši 3.4.punktam, bet Darbus pieņem AS "Latvenergo" projekta vadītājs. Rēķinu saskaņo AS "Latvenergo" darbinieki atbilstoši 3.8.punktam.
	4. Atsevišķu projektu realizācijai var tikt noteikta cita darbu etapu pieņemšanas un finanšu dokumentu saskaņošanas kārtība, ko apstiprina projekta vadības komisija (komiteja).
1. **Izpildīto pakalpojumu etapu pieņemšana, ja apjomu un izmaksu apliecināšanai netiek piemērots etapa nodošanas – pieņemšanas akts vai Forma Nr.2**
	1. Izpildītie Pakalpojumi var tikt pieņemti etapos, apstiprinot rēķinu, t.sk. preču pavadzīmes - rēķinus, un izmaksas 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.
	2. Rēķinus un izmaksas pamatojošos dokumentus Darbuzņēmēji iesniedz Projekta vadītājam līdz iepriekš savstarpēji saskaņotam termiņam.
	3. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi nodrošināt izmaksas pamatojošo dokumentu saskaņošanu un virzību. Izmaksas pamatojošos dokumentus jāsaskaņo ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc saņemšanas vai jāsniedz Darbuzņēmējam motivēts atteikums tos saskaņot.
	4. 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: sniegto Pakalpojumu aprakstu, progresu attiecībā pret laika grafiku (neattiecas uz gabaldarbu), izmantoto un plānoto speciālistu resursu pārskatus, plānoto aktivitāšu sarakstus nākošajā periodā, darba gaitu kavējošos faktorus, iespējamo risku pārskatus.
	5. Izmaksas pamatojošos dokumentus (progresa 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;
* [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķis, kurš pārbauda izmaksas pamatojošo dokumentu atbilstību līgumam.
	1. Pēc izmaksas pamatojošo dokumentu (progresa atskaites, etapu nodošanas akti u.c. dokumenti saskaņā ar līgumu) saskaņošanas, tas tiek nosūtīts Darbuzņēmējam un attiecīgi Ražotnes vadītājam, TD vadītājam vai HTBD vadītājam. Projekta vadītājs pārbauda Darbuzņēmēja iesniegtā rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem un iesniedz DIGI [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķim, kas noformē dokumentu atbilstoši noteikumiem NOP059 un nodod to vizēšanai.
	2. Rēķinus saskaņo vizējot DIGI:
* Projekta vadītājs, kurš apliecina rēķina atbilstību izmaksu pamatojošiem dokumentiem un līguma nosacījumiem;
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Ražošanas projektu funkcijas direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs).
	1. Rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs atbilstoši Noteikumiem.
	2. [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķis nodrošina rēķinu un izmaksas pamatojošo dokumentu virzību, seko līdzi rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.
	3. Gadījumā, ja projekta vadītāja pienākumus veic ārpakalpojumu sniedzējs, tad izmaksu pamatojošos dokumentus saskaņo ārpakalpojuma sniedzējs un AS "Latvenergo" darbinieki atbilstoši 4.5.punktam. Rēķinu saskaņo AS "Latvenergo" darbinieki atbilstoši 4.7. punktam.
	4. Atsevišķu projektu realizācijai var tikt noteikta cita pakalpojumu etapu pieņemšanas un finanšu dokumentu saskaņošanas kārtība, ko apstiprina projekta vadības komisija (komiteja).
1. **Izpildīto Darbu pieņemšana**

* 1. ***Izpildīto Darbu pārbaudes***
		1. Ja HES vai TEC objektos veikta jaunu iekārtu vai ietaišu uzstādīšana, pārbūves darbi vai atjaunošanas remonti, pirms iekārtu pieņemšanas jāsastāda pārbaužu programma. Pārbaužu programmā jāparedz iekārtas pārbaudes saskaņā ar Latvijas nacionālo standartu sēriju LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija" prasībām.
		2. Pārbaužu programmu sagatavo Darbuzņēmējs kopā ar Pasūtītāju saskaņā ar AS "Latvenergo" normatīvajos aktos noteikto kārtību, atbilstoši Pielikumā Nr.2 noteiktajam paraugam Projekta vadītājs organizē pārbaužu programmas saskaņošanas un apstiprināšanas procesu. Pārbaužu programmu apstiprina HES vai TEC tehniskais direktors.
		3. Projekta vadītājs ir atbildīgs par pārbaužu (kopējo) programmas sagatavošanu un paredzēto pasākumu izpildes koordināciju. Projekta vadītāja pienākums ir uzraudzīt pārbaužu norisi un nodrošināt, ka pārbaužu programmā atbildīgās personas koordinē un veic ierakstus par tā atbildībā esošā pasākuma punkta izpildi. Tehniskās puses uzraudzība un izpildes kvalitātes kontrole, kā arī operatīvās darbības ar iekārtu, ir attiecīgo atbildīgo personu kompetencē.
		4. Energoietaises kopējās pārbaudes saskaņā ar Latvijas nacionālo standartu sēriju LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija" prasībām var uzsākt tikai pēc tam, kad veiktas visas pārbaudes vai izmēģinājumi saskaņā ar pārbaužu programmu, kuri veicami pirms kopējās pārbaudes. Pirms kopējās pārbaudes uzsākšanas Projekta vadītājs sasauc nodošanas - pieņemšanas komisiju saskaņā ar 5.2.2. punktu, kura pieņem lēmumu par atļauju uzsākt kopējo pārbaudi, atbilstoši Pielikumā Nr.3 noteiktajam paraugam.
		5. Kopējās pārbaudes gaita tiek dokumentēta.
		6. Ja kopējās pārbaudes laikā tiek konstatēti iekārtas defekti, jāveic pieraksti aktā, fiksējot pārbaužu pārtraukšanas laiku un iemeslus, kā arī novēršanas termiņus.
		7. Pēc defektu novēršanas kopējā pārbaude jāatsāk no jauna pilnā apjomā vai jārīkojas atbilstoši Latvijas nacionālo standartu sēriju LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija" prasībām, veicot par to ierakstu kopējās pārbaudes programmā.
		8. Kopējās pārbaudes programmā jānorāda informācija par laiku, kad kopējā pārbaude sekmīgi pabeigta.
		9. Kopējās pārbaudes programma un akts par gatavību darbam pirms kopējās pārbaudes sākšanas jāsastāda 1 eksemplārā, pievienošanai līguma izpilddokumentācijai.
		10. Ir pieļaujama arī pagaidu pieņemšana ekspluatācijā, saskaņā ar Latvijas nacionālo standartu sēriju LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija" prasībām un nosacījumiem.
	2. ***Būvdarbu, remontdarbu un to ietvaros piegādātās preces pieņemšana***
		1. Pēc visu Līgumā vai tā pielikumos noteikto saistīto darbu izpildes (nepieciešamo pārbaužu izpilde, izpilddokumentācijas sagatavošana un saskaņošana, u.c.), saņemtie darbi tiek pieņemti, sagatavojot un abpusēji parakstot nodošanas – pieņemšanas aktu, atbilstoši Pielikumā Nr.5 noteiktajai formai. Par akta sagatavošanu atbild Projekta vadītājs.
		2. 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 vai TEC Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas);
* HTBD vadītājs (par HES ēkām un hidrotehniskajām būvēm);
* Ražošanas projektu funkcijas direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs);
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Projekta vadītājs;
* Tehniskais(-ie) uzraugs(-i) un/vai Būvuzraugs(-i);
* HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona (pēc objekta atrašanās vietas);
* Vides inženieris, ja realizētais Pakalpojums ir iekļauts Vides programmā;
* Autoruzraugs, ja būvdarbiem tiek veikta autoruzraudzība.

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

* + 1. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi organizēt nodošanas - pieņemšanas komisiju. Pieņemšana jāorganizē ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc izpilddokumentācijas iesniegšanas, pieņemšanas pārbaužu sekmīgas pabeigšanas (ja tas attiecināms) un Darbuzņēmēja pārstāvja rakstiska paziņojuma saņemšanas par darbu pabeigšanu.

Atsevišķos Līgumos var būt noteikta cita izpilddokumentācijas iesniegšanas un nodošanas - pieņemšanas kārtība.

* + 1. Nodošanas - pieņemšanas komisijas uzdevums ir pārbaudīt, vai:
* darbi izpildīti projektā, darbu aprakstā, tehniskajās specifikācijās un līgumā noteiktā apjomā un kvalitātē;
* veiktas nepieciešamās pārbaudes un mērījumi;
* darbu veikšanas vietas ir tīras un sakoptas, pārpalikušie materiāli, atkritumi un iekārtas aizvāktas;
* uzstādīti 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, darbu apjomu un kvalitāti;
* darbu izpildes gaitā izteiktās Tehniskā(-o) uzrauga(-u) vai Būvuzrauga(-u) piezīmes un iebildumi par Pakalpojumu sniegšanas apjomu un kvalitāti, ir sekmīgi atrisinātas;
* izstrādātas ekspluatācijas instrukcijas (ja noteikts nepieciešams);
* iesniegti visi līgumā noteiktie dokumenti;
* saņemti atzinumi no visām institūcijām, kuras ir izdevušas tehniskos noteikumus, un no neatkarīgiem ekspertiem, ja tādi ir nepieciešami;
* saņemtas visas līgumā paredzētās rezerves daļas, montāžas, ieregulēšanas un testēšanas ierīces;
* izpildītas normatīvo aktu prasības un nosacījumi.
	+ 1. 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 Pasūtītāja projekta vadītājs.
		2. 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 Pasūtītāja projekta vadītājs.
		3. Ja Nodošanas - pieņemšanas komisija ir konstatējusi būtiskus defektus, atbilstoši Latvijas nacionālo standartu sērijas LVS 1082 "Energoietaišu tehniskā ekspluatācija", vai normatīvo aktu prasībām, kā arī, ja nav izpildīta kopējo pārbaužu programma, objektus ekspluatācijā pieņemt nedrīkst.

Tādos gadījumos darbuzņēmējam ir jāizsniedz defektu un neatbilstību saraksts, ko paraksta darbuzņēmēja pilnvarots pārstāvis un pasūtītāja projekta vadītājs. Pēc darbuzņēmēja paziņojuma par defektu un neatbilstību novēršanu tiek sasaukta atkārtota Nodošanas - pieņemšanas komisija.

* + 1. Saskaņojot Nodošanas - pieņemšanas aktu, komisija atbild par 5.2.4.punktā noteikto uzdevumu izpildi.
		2. Nodošanas - pieņemšanas akts tiek sagatavots elektroniskā formā, kuru komisija saskaņo LIVS un pēc tam akts tiek nosūtīts elektroniskai parakstīšanai Uzņēmēja atbildīgajai personai vai projekta vadītājam. Nodošanas - pieņemšanas akts tiek pievienots līguma izpilddokumentācijai.
		3. Projekta vadītājs iesniedz Nodošanas - pieņemšanas aktu [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķim.
		4. Gadījumos, kad Pakalpojuma veids ir būvdarbi, objekta pieņemšana ekspluatācijā tiek veikta, atbilstoši būvniecību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

Apliecinājumu par būves (objekta) gatavību ekspluatācijai var noformēt tikai pēc tam, kad darbus pieņēmusi AS "Latvenergo" Nodošanas - pieņemšanas komisija saskaņā ar 5.2.nodaļā aprakstīto kārtību.

Gadījumā, ja, saskaņā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, attiecīgajam būvniecības procesam nav nepieciešama būvniecības ieceres dokumentācija, objekta pieņemšana ekspluatācijā veicama, saskaņā ar 5.2.nodaļu.

* + 1. Gadījumos, kad nepieciešams uzsākt ekspluatēt inženiertīklu, iekārtu vai kādu atsevišķu mezglu pēc tā pārbūves (neattiecas uz būvdarbiem), bet projekta un/vai Līguma realizācija turpinās, vispirms jāveic mezgla pārbaudes, atbilstoši 5.1.punkta nosacījumiem un pieņemšana ekspluatācijā, sasaucot 5.2.2. punktā minēto komisiju un sagatavojot un parakstot tehnisko aktu par inženiertīkla, iekārtas vai atsevišķo mezglu pieņemšanu pēc remonta, atbilstoši Pielikumā Nr.11 noteiktajai formai.
		2. Darbiem vai pakalpojumiem, kuru vērtība nepārsniedz 15 000.00 EUR (piecpadsmit 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 apliecinošiem dokumentiem.
	1. ***Inženierkomunikāciju un iekārtu apkopes un uzturēšanas remonta darbu pieņemšana***
		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, izpilddokumentācijas saskaņošanas, sagatavojot abu Pušu parakstītu aktu par pieņemšanu pēc uzturēšanas remonta un/vai apkopes.
		2. Aktu no Pasūtītāja puses paraksta tehniskais uzraugs.
		3. Inženierkomunikāciju un iekārtu apkopes un uzturēšanas remonta darbus, kuru pārvaldību pilnā izpildes ciklā nodrošina ar elektronisko sistēmu TOPS (t.i. Darbuzņēmējs strādā TOPS), darbus pieņem atbilstoši TOPS darbu plūsmai sistēmā TOPS.

Akts iekārtas (atsevišķo mezglu) pieņemšanai pēc remonta var tikt ģenerēts TOPS sistēmā un kā pārskats attēlo pušu sistēmā TOPS veiktās darbības.

* + 1. 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:

* HES vai TEC Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas);
* Ražošanas projektu funkcijas direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs);
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Projekta vadītājs;
* Tehniskais(-ie) uzraugs(-i);
* HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona (pēc objekta atrašanās vietas).
	+ 1. Darbiem vai pakalpojumiem, kuru vērtība nepārsniedz 15 000.00 EUR (piecpadsmit 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 apliecinošiem dokumentiem.
	1. ***Saņemto pakalpojumu pieņemšana***
		1. Pakalpojumus pieņem Nodošanas - pieņemšanas komisija sekojošā sastāvā:

Komisijas priekšsēdētājs:

* HES vai TEC tehniskais direktors (pēc objekta piederības).

Komisijas locekļi:

* HES vai TEC Ražotnes vadītājs (pēc objekta atrašanās vietas);
* HTBD vadītājs (par HES ēkām un hidrotehniskajām būvēm);
* Ražošanas projektu direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs);
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Projekta vadītājs;
* Tehniskais(-ie) uzraugs(-i),
* HES vai TEC Tehniskās daļas vadītājs vai viņa nozīmēta persona (pēc objekta atrašanās vietas);

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

* + 1. Projekta vadītāja pienākums ir savlaicīgi organizēt nodošanas - pieņemšanas komisiju Par nodošanas - pieņemšanas akta sastādīšanu atbild projekta vadītājs.
		2. Nodošanas - pieņemšanas akts tiek sagatavots elektroniski un saskaņots LIVS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, AS "Latvenergo" nozīmētais projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu.
		3. Projekta vadītājs iesniedz Nodošanas - pieņemšanas aktu [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķim.
	1. ***Atlikto darbu pieņemšana***
		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 sagatavots Akts par atliktajiem darbiem, uzskaitot neizpildītos darbus un to izpildes termiņus aktā par atliktajiem darbiem saskaņā ar Pielikumā Nr.6 noteikto formu.
		2. Akts par atliktajiem darbiem tiek sagatavots elektroniski un saskaņots LIVS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, Projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu
		3. Atlikto darbu izpildes termiņu izpildi uzrauga un seko līdzi darbu izpildei projekta vadītājs, sadarbībā ar projektā nozīmēto tehnisko uzraugu.
		4. Pēc atlikto darbu pilnīgas izpildes tiek sagatavots Akts par atlikto darbu pieņemšanu saskaņā ar Pielikumā Nr.7 noteikto formu. Akts par atlikto darbu pieņemšanu tiek sagatavots elektroniski un saskaņots LIVS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, Projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu
	2. ***Garantijas periodā veikto darbu pieņemšana***
		1. Ja garantijas periodā tiek konstatēti defekti, atbildīgā HES vai TEC struktūrvienība par konstatēto sagatavo dokumentu ELDIS, to adresējot Ražošanas projektu funkcijai, kurā norāda fiksētās nepilnības un/vai bojājumus, kā arī informāciju par Līgumu, uz kuru tās būtu attiecināmas, ja tas ir iespējams, arī defekta cēloni un nepieciešamās korektīvās darbības.
		2. Projekta vadītājs organizē garantijas darbu izpildi, vienojoties ar darbuzņēmēju par darbu izpildes termiņiem.
		3. 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 sagatavošanu atbild Projekta vadītājs.
		4. Akts par defektu novēršanu garantijas laikā tiek sagatavots elektroniskā formā un saskaņots ELDIS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas ELDIS, Projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu.
	3. ***Līguma saistību izpildes apstiprināšana***
		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 elektroniski un saskaņots LIVS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, Projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu. Par akta sagatavošanu atbild Projekta vadītājs.
		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 elektroniski un saskaņots LIVS. Pēc saskaņošanas pabeigšanas LIVS sistēmā, Projekta vadītājs saskaņo šo dokumentus AS "Latvenergo" vārdā ar drošu elektronisko parakstu. Par akta sagatavošanu atbild Projekta vadītājs.
	4. ***Avansa un atlikto maksājumu rēķinu saskaņošana***
		1. Avansa un atlikto maksājumu rēķiniem var nebūt pievienoti izmaksas pamatojošie dokumenti. Projekta vadītājs pārbauda darbuzņēmēja iesniegtā avansa rēķina atbilstību līguma nosacījumiem un iesniedz DIGI [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķim, kas noformē dokumentu atbilstoši noteikumiem NOP059 un nodod to vizēšanai.
		2. Rēķinus saskaņo vizējot DIGI:
* Projekta vadītājs, kurš apliecina dokumentos iekļautās informācijas atbilstību līguma nosacījumiem;
* Projekta vadītāja tiešais vadītājs;
* Ražošanas projektu funkcijas direktors (ja līgumdarbu realizāciju veic Ražošanas projektu funkcijas projektu vadītājs).
	+ 1. Rēķinu apstiprina lēmuma pieņēmējs atbilstoši Noteikumiem.
		2. [Ražošanas finanšu plānošanas un kontroles daļa](https://leports.energo.lv/search?department_id=239&source_id=1&is_from_link=1)s finanšu analītiķis nodrošina rēķinu virzību, seko līdzi rēķina savlaicīgai iegrāmatošanai Oracle EBS.
		3. Gadījumā, ja projekta vadītāja pienākumus veic ārpakalpojumu sniedzējs, tad rēķinu saskaņo ārpakalpojuma sniedzējs un AS "Latvenergo" darbinieki atbilstoši 5.8.2. punktam.

**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