VISPĀRĪGĀ VIENOŠANĀS

Rīgā,

Līguma datumu skatīt elektronisko parakstu zonā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akciju sabiedrība "Sadales tīkls"**  (turpmāk – Pasūtītājs) | un | **OÜ (Osaühing)** **SOL Baltics OÜ**  (turpmāk – Izpildītājs) |
| Reģistrācijas numurs: 40003857687  PVN maksātāja numurs: LV40003857687 |  | Reģistrācijas numurs: 10419987  PVN maksātāja numurs: EE100183089 |
| Adrese: Šmerļa iela 1, Rīga, LV-1160 |  | Adrese: Harju maakond, Tallinn, Põhja-Tallinna linnaosa, Telliskivi tn 61b, 10412 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| [..] 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 un teritoriju uzkopšanas pakalpojumu AS "Sadales tīkls" atbalsta bāzēs, katru izpildes gadījumu noformējot kā atsevišķu pasūtījumu (turpmāk – Pasūtījums/-i), bet Pasūtītājs apmaksā atbilstoši Vienošanās noteikumiem izpildītos Pasūtījumus. Vienošanās specifikācija ir norādīta Vienošanās pielikumā (Vienošanās specifikācija). Izpildītājam netiek garantēts konkrēts Pasūtījumu apjoms.
  2. Pasūtījumu ietvaros tiek:
     1. veikts preces pirkums;
     2. nodrošināta preces piegāde līdz Pasūtītāja norādītajai vietai;
     3. nodrošināta preces uzstādīšana;
     4. sniegts pakalpojums.
  3. Pasūtītājs ir tiesīgs, 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot Izpildītāju, mainīt Vienošanās pielikumā Nr.1 noteikto objektu uzkopšanas programmu saistībā ar Pasūtītāja struktūras izmaiņām, izmaiņām apkalpošanas objektu skaitā vai citiem objektīviem iemesliem. Šajā gadījumā Vienošanās pielikumā (Vienošanās specifikācija) noteiktie Pasūtījuma izcenojumi paliek nemainīgi.
  4. Vienošanās speciālo noteikumu 1.1.punktā noteiktā Pasūtījuma ietvaros, Līdzēji var vienoties par papildu darbu veikšanu, saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Vienošanās specifikācija) noteiktajiem darbu izcenojumiem nepārsniedzot kopējo apsaimniekošanas summu. Vienošanās dokumentu par papildu darbu veikšanu paraksta Vienošanās pielikumā (Pilnvarotās personas un kontaktpersonas) noteiktās personas.
  5. Pasūtījums tiek veikts:
     1. izmantojot Oracle iSupplier;
     2. nosūtot e-pastu.

## Preces/Pakalpojuma cena

* 1. Pasūtījuma izpilde tiek veikta atbilstoši Vienošanās pielikumā (Vienošanās 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, uzstādīšanas 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. ikmēneša maksājumus Pasūtītājs veic ar nosacījumu, ka Izpildītājs ir iesniedzis un Pasūtītājs ir apstiprinājis veiktā Pasūtījuma izpildes nodošanas-pieņemšanas aktu par kalendārajā mēnesī atbilstoši Vienošanās un tās pielikumu prasībām izpildīto Pasūtījumu. Samaksa par ikmēneša pakalpojumu sniegšanu tiek noteikta saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Vienošanās specifikācija) noteiktajiem darbu izcenojumiem;
     2. maksājumus par papildu darbu izpildi, ja tādi tiks veikti saskaņā ar Vienošanās speciālo noteikumu 1.4.punktu, Pasūtītājs veiks saskaņā ar Vienošanās pielikumā (Vienošanās 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 tā abpusējas parakstīšanas brīdī un ir spēkā līdz Vienošanās noteikto saistību pilnīgai izpildei.
  2. Pasūtītājs veic Pasūtījumus no 2023.gada 1.novembra līdz 2026.gada 31.oktobrim (ieskaitot). Izpildītājam ir pienākums izpildīt Pasūtījumus, ja tie ir pieteikti šajā punktā norādītajā termiņā.

## Garantijas termiņš

* 1. 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 [..] 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 noteikto 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) Izpildītājam tika nosūtītā pretenzija un sastādīts akts, Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 300,00 EUR (viens simts euro un 00 centi) par katru sastādīto aktu. Ja saskaņā ar Vienošanās pielikumu (Pasūtījuma pieteikšanas, izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība) viena kalendārā mēneša laikā Izpildītājam ir nosūtītas vairāk kā 5 pretenzijas par Pasūtījuma sniegšanas objektiem, tad par katru nākamo nosūtīto pretenziju Izpildītājs maksā papildu līgumsodu 50,00 EUR (piecdesmit euro un 00 centi) apmērā;
     2. Gadījumā, ja Izpildītājs atsakās veikt Vienošanās speciālo noteikumu 1.4.punktā noteiktos papildu darbus vai neveic tos saskaņā ar Vienošanās pielikumu Nr.1 un Nr.2 (darbus veic nekvalitatīvi un/vai darbus neveic noteiktajā apjomā un/vai termiņā), Izpildītājs maksā Pasūtītājam līgumsodu 150,00 EUR (viens simts piecdesmit euro un 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 noteiktajā 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 noteiktajā 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 300,00 EUR (trīs simts euro un 00 centi) apmērā, kuru Izpildītājs samaksā rēķinā noteiktajā termiņā.
     5. Vienošanās speciālo noteikumu 7.1.1. un 7.1.2..punktā noteiktais līgumsods tiek noteikts par katru iepirkuma daļu.

## Papildu noteikumi

* 1. Līdzēji vienojas par sekojošiem papildu noteikumiem:
     1. 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 100000,00 EUR (viens simts tūkstotis euro un 00 centi) un pašrisku ne lielāku par 200,00 EUR (divi simti euro un 00 centi). 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.

## Līdzēju paraksti

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PASŪTĪTĀJS** | **IZPILDĪTĀJS** |
| AS "Sadales tīkls" | OÜ SOL Baltics OÜ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [..] | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [..] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [..] |  |

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

Vienošanās Pielikums Nr.1

Pasūtījuma specifikācija

**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

**AS "Sadales tīkls" telpu un teritoriju uzkopšana"**

**Uzkopšanas programmu darbu apraksti un izpildes periodiskumi.**

1. Telpu uzkopšana

**Attiecas uz visām uzkopjamajām platībām**

Telpu uzkopšanai ir jāizmanto videi draudzīgi (ekoloģiski) tīrīšanas līdzekļi.

Mitro uzkopšanu pieļaujams veikt tikai ar sagatavotiem mitriem mopiem, kuri tiek nomainīti uzkopšanas laikā nevis skaloti. Lielo platību uzkopšanu pieļaujams veikt ar mazgāšanas iekārtām.

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.

Katrā objektā Uzņēmējam ir jānodrošina objekta darba žurnāls un tam ir jābūt pieejamam Pasūtītājam.

Telpu uzkopšanas laiks (pirms darba laika, pēc darba laika, darba laikā) tiek saskaņots ar Pasūtītāju par katru objektu atsevišķi un to nosaka Pasūtītājs.

Objekta darba žurnāla paraugu iesniedz Uzņēmējs, un to saskaņo ar Pasūtītāju pirms žurnālu izvietošanas objektos.

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).
  1. **Biroja telpas**
     1. **A kategorijas telpas (intensīvi kopjamas koplietošanas)**

Uzņēmēja darbiniekam, kas atbild par darbu izpildi, kontroli (menedžeris, pārvaldnieks, kvalitātes kontroles darbinieks u.c.) vienu reizi divās nedēļās (uzreiz pēc uzkopšanas) ir jāveic atzīme objekta darbu žurnālā par veikto objekta apsekošanu un kvalitātes kontroli. Viena kalendārā mēneša laikā otru apsekošanu nevar veikt uzreiz nākošajā nedēļā pēc iepriekšējās apsekošanas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
| 1.1.1.1. | Atkritumu grozu, papīra smalcinātāju iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos\*. | 1 x darba dienā |
| 1.1.1.2. | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem – sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, atkritumu urnas, dezinfekcijas aparāti, 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. | Pēc nepieciešamības |
| 1.1.1.3. | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi\*\*, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā). | 1 x darba dienā |
| 1.1.1.4. | Sadzīves tehniku, tai skaitā kafijas automātu un dzeramā ūdens iekārtu ārējo virsmu un iekšējo tilpumu tīrīšana. | 1 x darba dienā |
| 1.1.1.5. | Sanitāro mezglu, dušas telpu un virtuvju tīrīšana:   * virsmu mazgāšana un dezinfekcija – tualetes podi, pisuāri, bidē, izlietnes, duškabīnes, ūdens maisītāji, spoguļi, ziepju dozatori, roku dvieļu un tualetes papīru turētāji; * šķidro ziepju, tualetes papīra\*\*\*, šķidro ziepju\*\*\*, papīra roku dvieļu\*\*\*, salvešu\*\*, trauku mazgājamo sūkļu, gaisa atsvaidzinātāju, tualetes poda sēdvirsmas dezinfekcijas līdzekļa (ar dozatoru) papildināšana. | 1 x darba dienā |
| 1.1.1.6. | Flīžu šuvju tīrīšana | 1 x mēnesī (mēneša pirmajā darba dienā) |
| 1.1.1.7. | Netīro trauku savākšana no apspriežu telpām un salikšana trauku mazgājamā mašīnā. Izņemt tīros traukus no trauku mazgājamās mašīnas un salikt plauktos.\*\*\*\* | 1 x darba dienā |
| 1.1.1.8. | Mikroviļņa krāsns no iekšpuses, ledusskapja atkausēšana | 1 x mēnesī (mēneša pirmajā darba dienā) |
| 1.1.1.9. | Puķu laistīšana , Zaļās augu sienas kopšana\*\*\* | 1 x nedēļā |

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

\*\* Grīdas tīrīšanas metodes: sausā- obligāti izmatojams putekļsūcējs betona grīdas seguma uzkopšanai ; saaudzējoši mitrā- lamināta grīdas segumi; slapjā- visa veida flīžu grīdas, linolejs u.c. veida PVC grīdas materiāli

\*\*\* Mīksts, izturīgs, gaišs papīrs vismaz divās kārtās (jāsaskaņo ar Pasūtītāju). Ja Pasūtītāja objektos nav atbilstoši papīru turētāji un/vai līdzekļu dozatori, tad tos nodrošina Uzņēmējs. Uzņēmēja uzstādītie turētāji pēc pakalpojuma līguma izpildes nonāk Pasūtītāja īpašumā (paliek uzstādīti Pasūtītāja objektos).Ziepes: Kods SK-J-5 4751012240552 EWOL Professional formula EXTRA S krēmziepes Jasmin

\*\*\*\* Tikai ST Šmerļa 1, Rīga objektā

* + 1. **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** |
| 1.1.2.1. | Atkritumu grozu, papīra smalcinātāju iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos\*. | 2 x nedēļā darba dienās (otrdiena, piektdiena) |
| 1.1.2.2. | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem – sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, atkritumu urnas, dezinfekcijas aparāti, palodzes, logi, logu ailes, sildķermeņi, žalūzijas, stikla starpsienas, spoguļi, durvis, grīdas līstes, durvju rokturi, galda lampas, biroja tehnika, izņemot datortehniku, brīvās galda virsmas. | Pēc nepieciešamības |
| 1.1.2.3. | Sadzīves tehniku, tai skaitā kafijas automātu un dzeramā ūdens iekārtu ārējo virsmu un iekšējo tilpumu tīrīšana. | 2 x nedēļā darba dienās (otrdiena, piektdiena) |
| 1.1.2.4. | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi\*\*, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā). | 2 x nedēļā darba dienās (otrdiena, piektdiena) |

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

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

\*\* Grīdas tīrīšanas metodes: sausā- obligāti izmatojams putekļsūcējs betona grīdas seguma uzkopšanai; saaudzējoši mitrā- lamināta grīdas segumi; slapjā- visa veida flīžu grīdas, linolejs u.c. veida PVC grīdas materiāli

* + 1. **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** |
| 1.1.3.1. | Atkritumu grozu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos\* | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |
| 1.1.3.2. | Visu virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem - sienas, mēbeles, telpu aprīkojums, atkritumu urnas 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) |
| 1.1.3.3. | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi\*\*, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā). | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |

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

\*\* Grīdas tīrīšanas metodes: sausā- obligāti izmatojams putekļsūcējs betona grīdas seguma uzkopšanai; saaudzējoši mitrā- lamināta grīdas segumi; slapjā- visa veida flīžu grīdas, linolejs u.c. veida PVC grīdas materiāli

**1.1.4.Dienas apkopēja**

Dienas apkopēja

1.1.4.1. var veikt šī pielikuma 1.1. un 1.2. punktā norādītos darbus pēc Pasūtītāja atbildīgās personas norādījuma;

1.1.4.2. seko tīrībai un kārtībai koplietošanas telpās. Apgaitas ir jāveic divas reizes dienā;

1.1.4.3. veic telpaugu kopšanu un laistīšanu;

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

* 1. **Ražošanas , tehniskās un saimniecības telpas**
     1. **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** |
| 1.2.1.1. | Atkritumu grozu iztukšošana un iznešana līdz konteineriem, atkritumu maisiņu nomaiņa atkritumu grozos\*. | 1 x nedēļā |
| 1.2.1.2. | Virsmu attīrīšana no atkritumiem, gružiem, putekļiem un traipiem - sienas, mēbeles, atkritumu urnas, 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 pirmajā darba dienā) |
| 1.2.1.3. | Grīdas virsmu tīrīšana ar attiecīgo metodi\*\*, atbilstoši virsmai (sausā, slapjā, saudzējoši slapjā). | 1 x mēnesī  (mēneša pirmajā darba dienā) |

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

\*\* Grīdas tīrīšanas metodes: sausā- obligāti izmatojams putekļsūcējs betona grīdas seguma uzkopšanai ; saaudzējoši mitrā- lamināta grīdas segumi; slapjā- visa veida flīžu grīdas, linolejs u.c. veida PVC grīdas materiāli

* 1. **Telpu ģenerālās tīrīšanas un logu mazgāšanas darbi**

Pirms darbu veikšanas kopā ar Pasūtītāja pārstāvi tiek precizēts ģenerālās tīrīšanas darbu apjoms (darbu veids (1.3.1., 1.3.2. utt.) un telpas, kur darbi tiks veikti), ko nofiksē ar aktu. 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 reizi gadā.

Pavasara ģenerālās tīrīšanas darbu izpildes termiņš ir no 1. aprīļa līdz 30. jūnijam.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** |
| 1.3.1. | Mīksto grīdas segumu ķīmiskā tīrīšana ar mēbeļu pārvietošanu |
| 1.3.2. | Cieto grīdas seguma attīrīšana no vecā vaska vai cita aizsargpārklājuma ar mēbeļu pārvietošanu |
| 1.3.3. | Cieto grīdas seguma vaskošana vai cita aizsargpārklājuma uzklāšana (konkrētam telpu lietojumam atbilstošu antistatisku vasku, aizsargpārklājumu) ar mēbeļu pārvietošanu |
| 1.3.4. | Visu telpās esošo gaismas ķermeņu armatūru, aizsargstiklu, kupolu, ventilācijas restu, difuzoru tīrīšana |
| 1.3.5. | Logu mazgāšana no ārpuses (palodze, rāmji, stikla virsma) |
| 1.3.6. | Logu mazgāšana no iekšpuses (rāmis (tai skaitā iekšējās rāmja virsmas), stikla virsma) |
|  |  |

\* Ģenerālās tīrīšanas darbi objektā tiek pieņemti tikai tad, ja ikdienas uzkopšanas darbi ir veikti kvalitatīvi pēc uzkopšanas programmas specifikācijas.

1. **Teritorijas uzkopšana**

Teritorijas uzkopšana, darbu uzskaitījums – vispārējās prasības. Vispārējās prasības attiecināmas uz pilnīgi visiem objektiem, kuriem ir apjoms kādā no teritorijas uzkopšanas programmām.

| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes laiks** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | AS "Sadales tīkls" karoga pacelšana un nomaiņa.  Karogu mastu apkope un mazgāšana. | Valsts karoga izkāršana pie ēkas fasādes saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par Latvijas valsts karogu" un ar pašvaldības noteikto kārtību, rīkojumu noteiktajās dienās, kā arī Pasūtītāja noteiktajos un pieprasītajos gadījumos un gadījumos, kad jānomaina bojāts vai netīrs karogs.  Karogu mastu apkope, karogu mastu mazgāšana – 1 reizes gadā\*  Karogus nodrošina Pasūtītājs. |
| 2.2. | Iebrauktuvju barjeras mazgāšana | 1 reizi gadā\* |
| 2.3. | Nožogojuma izlikšana vietās, kur iespējama lāsteku, apledojuma vai sniega krišana no jumtiem, palodzēm, notekām  Lāstekas garums nepārsniedz 25 cm | Pēc nepieciešamības un līdz plkst.7:30 |
| 2.4. | Sniega tīrīšana ar rokām:   * pagalma vārtu un barjeru kustības zonā, notīrot arī vismaz 0,5 m platu vārtu mehānismu apkalpes zonu līdz gruntij vai tās pārklājumam; sniegs jānotīra arī no pašiem vārtiem un tā mehānismiem (piem., reduktora, zobstieņa), * teritoriju perimetra apsardzes iekārtu darbības zonā, lai sniega segas biezums nepārsniegtu 30 cm. | Pēc nepieciešamības un līdz plkst.7:30 |
| 2.5. | Sniega tīrīšana ar tehniku:   * tehnikai ir jābūt aprīkotai ar šķūri, kuram ir gumijota mala; * sniega tīrīšanai no betona bruģakmens seguma drīkst izmantot tehniku, kuras pašmasa ir ne vairāk kā 3500 kg un kura aprīkota ar birsti, nedrīkst izmantot riteņu bloķēšanas ierīci, kas nodrošina iespēju pagriezties uz vietas. | Pēc nepieciešamības un līdz plkst. 7:30 |
| 2.6. | Ārējo betona kāpņu tīrīšana:   * kāpņu slaucīšana; * sniega novākšana ar slotu, birsti, lāpstu vai šķūri līdz kāpņu segumam, to nesabojājot; * kāpņu mazgāšana\*\*; * apstrāde pret slīdēšanu un apledojuma veidošanos, nepārsniedzot atbilstošu kaisāmā materiāla koncentrāciju | Pēc nepieciešamības un līdz plkst. 7:30 |

\* Darbi tiek izpildīti apvienojumā ar ģenerālās tīrīšanas grafiku

\*\* Vasaras sezonā no 01.04 līdz 01.11.

* 1. **Teritorija kopjama atbilstoši pašvaldību prasībām**

Pieguļošo teritoriju kopšanai ir jānotiek atbilstoši attiecīgās pašvaldības saistošajiem noteikumiem un apkopjamo teritoriju plāniem.

* 1. **Zaļās zonas kopšana**
     1. **B programma (zaļās zonas kopšana)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
| 2.2.1.1. | Zālāju pļaušana, zāles augstumam nepārsniedzot 10 cm, nopļautās zāles sasmalcināšana vai savākšana, izvešana un utilizācija uzreiz pēc darbu veikšanas, atbilstoši apkopjamo teritoriju plāniem, tajā skaitā visu virsmu attīrīšana no nopļautās zāles pēc pļaušanas. | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.1.2. | Krūmu, dzīvžogu, košumkrūmu kopšana: lieko, lauzto zaru, atvašu, dzinumu griešana\*, vainagu veidošana un kopšana, mēslošana un mulčēšana. | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.1.3. | Kurmju rakumu un citu nelīdzenumu izlīdzināšana | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.1.4. | Sausajā vasaras periodā veikt zaļās zonas (zālājs, puķu dobes, dzīvžogi u.c. apstādījumi) laistīšanu. | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.1.5. | Atkritumu, kritušo lapu, zaru, putnu spalvu un citu gružu savākšana, kopšanas darbu rezultātā radušos bioloģisko atkritumu izvešana un utilizācija no uzkopjamās teritorijas. | Pēc nepieciešamības |

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

\* Ieskaitot teritoriju perimetra apsardzes iekārtu darbības zonā

* + 1. **C programma (zaļās zonas reta kopšana)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
| 2.2.2.1. | Zālāju pļaušana, zāles augstumam nepārsniedzot 25 cm, nopļautās zāles sasmalcināšana, atbilstoši apkopjamo teritoriju plāniem, tajā skaitā visu virsmu attīrīšana no nopļautās zāles pēc pļaušanas. Zāles garums pirms ziemas nedrīkst pārsniegt 10 cm | Pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 3 x sezonā |
| 2.2.2.2. | Krūmu lieko, lauzto zaru, atvašu, dzinumu griešana\*, izvešana un utilizācija. | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.2.3. | Kurmju rakumu un citu nelīdzenumu izlīdzināšana. | Pēc nepieciešamības |
| 2.2.2.4. | Atkritumu, lapu un lauzto zaru savākšana, izvešana un utilizācija no uzkopjamās teritorijas. | Pēc nepieciešamības |

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

\* Ieskaitot teritoriju perimetra apsardzes iekārtu darbības zonā

* 1. **Ceļu, ietvju, kāpņu un laukumu kopšana**
     1. **B programma (visu gadu (tikai darba dienās) uzkopjamā teritorija, ieskaitot sniega tīrīšanu (tai skaitā mehanizēti) no visas teritorijas – regulāri uzkopjama)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pakalpojuma veids** | **Izpildes periodiskums** |
| 2.3.1.1. | Teritorijas (tai skaitā autoceļu malu, ceļu, kāpņu, iebrauktuvju, ietvju, laukumu) uzkopšana. Atkritumu, lapu, netīrumu, saslauku savākšana, izvešana un utilizēšana. Atkritumu urnu iztukšošana no atkritumiem un atkritumu maisiņu nomaiņa. Izpildes periodiskums – katru dienu līdz plkst.7:30. | 1 x darba dienā |
| 2.3.1.2. | Ceļu, ietvju, kāpņu un laukumu apstrāde ar herbicīdiem\*, izravēšana, attīrīšana no velēnas, sūnas. | Pēc nepieciešamības |
| 2.3.1.3. | Ārējo kāpņu mazgāšana. Izpildes periodiskums – katru dienu līdz plkst.7:30. | 1 x darba dienā |
| 2.3.1.4. | Pievadceļu attīrīšana no sniega pie hidrantiem, kuri neatrodas ceļa brauktuves tuvumā (hidrantu attālums no ceļa brauktuves vairāk kā 5m). Pievedceļu attīrīšana 3 metru platumā. Sniega tīrīšanai izmantot rokas instrumentus (lāpstas, sniega pūtējus). | Pēc nepieciešamības |
| 2.3.1.5. | Teritorijas (tai skaitā ceļi, iebrauktuves, trotuāri, celiņi, ietves, kāpnes, durvju un vārtu priekšas, terases) attīrīšana no sniega, ledus un slapjās sniega masas ("sniega putra") līdz seguma virsmai, to novietojot ne tuvāk kā 2.5 m no ēkas sienas, to sagubojot vietās, kur netiek traucēta gājēju un transporta pārvietošanās un teritorijas pārskatāmība drošai satiksmes kustībai, gubošanas vietas tiek saskaņotas ar Pasūtītāju. Sniega gubošana nav atļauta uz apstādījumu zonām, kā arī tieši pie sētām un žogiem. Izpildes periodiskums - katru dienu līdz plkst.7.30 un ik pēc 2 stundām intensīvas snigšanas laikā (no plkst.7:30 – 17:00), sniega segai nepārsniedzot 5cm\*\*. | Pēc nepieciešamības |
| 2.3.1.6. | Teritorijas (tai skaitā ceļi, iebrauktuves, trotuāri, celiņi, ietves, kāpnes, durvju un vārtu priekšas, terases) apstrāde pret slīdēšanu un apledojuma veidošanos, pielietojot atļautos materiālus un ievērojot pieļauto koncentrāciju (sāls līdz 30 %). Ieejas kāpņu, ieejas zonu apstrāde atļauta tikai ar sāli (NaCl) nesaturošu pretslīdes maisījumu – ledus un sniega atkausētāju. Izpildes periodiskums – katru dienu līdz plkst.7:30, pēc nepieciešamības atbilstoši laika apstākļiem. | Pēc nepieciešamības |

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

\* apstrāde ar atļautiem herbicīdiem, saskaņojot ar Pasūtītāju.

\*\* Uzņēmēja pārstāvim ir jāsniedz informācija (elektroniski) katru darba dienu sniega periodā līdz plkst.7:30 par situāciju katrā objektā.

* 1. **Dienas sētnieks**

Dienas sētnieks

2.4.1. var veikt šī pielikuma 2.1., 2.2., un 2.3. punktos norādītos darbus pēc Pasūtītāja atbildīgās personas norādījuma;

2.4.2. uztur tīrību un kārtību visā objekta teritorijā, tai skaitā pieguļošajā teritorijā – ceļi, ietves, kāpnes, laukumi, zālāji, puķu dobes. Apgaitas jāveic vienu reizi ik 2 stundās;

2.4.3. veic atkritumu un citu sanesumu savākšanu un utilizāciju;

* + 1. ziemā veic apledojuma likvidēšanu, sniega attīrīšanu no ietvēm, kāpnēm un iebrauktuvēm;
    2. veic apstādījumu, puķu dobju un zālāja laistīšanu saskaņā ar dārznieka norādījumiem;

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

**Finanšu piedāvājumi pievienoti kā atsevišķi Excel dokumenti**

Vienošanās Pielikums Nr.2

Pilnvarotās personas un kontaktpersonas

[..]

Vienošanās Pielikums Nr.3

PASŪTĪJUMA pieteikšanaS, izpildeS un nodošanaS-pieņemšanaS kārtība

**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 Nr.3 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 Nr.3 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 vai 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 Nr.2 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 Izpildītāja 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.