2.pielikums apstiprināts ar Jūrmalas pilsētas domes

2014.gada 16.janvāra lēmumu Nr.17

(protokols Nr.1, 21.punkts)

Pilnvarojuma līgums Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

par Jūrmalas pilsētas pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo māju pārvaldīšanu

Jūrmalā 2014.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

Jūrmalas pilsētas dome, priekšsēdētāja Gata Trukšņa personā (turpmāk - ĪPAŠNIEKS), kurš rīkojas saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes 2010.gada 4.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.6 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” un likumu “Par pašvaldībām”, no vienas puses, un privatizējamā sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Jūrmalas namsaimnieks” (turpmāk – PĀRVALDNIEKS), valdes priekšsēdētāja Jāņa Daugavvanaga un valdes locekļa Jāņa Skuteļa personā, no otras puses, kopā saukti – PUSES, noslēdz šādu līgumu (turpmāk tekstā – LĪGUMS):

1. Vispārīgie noteikumi

Līgums tiek noslēgts, pamatojoties uz Dzīvokļa īpašuma likumu, Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumu, likumu „Par dzīvojamo telpu īri”, kā arī uz minēto likumu pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem un Jūrmalas pilsētas domes 201\_\_ \_\_\_\_\_ lēmumu Nr.\_\_\_\_ „Par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

1. Līguma priekšmets

ĪPAŠNIEKS uzdod PĀRVALDNIEKAM un PĀRVALDNIEKS apņemas kā rūpīgs un gādīgs saimnieks veikt Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā minētās obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības, Jūrmalas pilsētas domes normatīvajos aktos paredzētās pārvaldīšanas darbības LĪGUMA 1.pielikumā minētajās ĪPAŠNIEKA īpašumā esošajās dzīvojamās mājās, tām funkcionāli piederīgajās palīgēkās, būvēs un funkcionāli piesaistītajos zemes gabalos (turpmāk kopā saukti – NEKUSTAMAIS ĪPAŠUMS), ievērojot ĪPAŠNIEKA norādījumus.

1. Līguma termiņš

LĪGUMS stājas spēkā pēc tā abpusējas parakstīšanas un noslēgts uz 3 (trīs) gadiem, bet ne ilgāk kā līdz privatizējamās sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas namsaimnieks” privatizācijas pabeigšanai un jauna līguma par NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA pārvaldīšanu noslēgšanai ar ĪPAŠNIEKA izvēlēto pārvaldnieku.

1. PĀRVALDNIEKA pienākumi un tiesības
   1. Pārvaldniekam ir pienākums veikt Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā paredzētās obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības un citas pārvaldīšanas darbības, ievērojot spēkā esošos Latvijas būvnormatīvus un citus ar dzīvojamo māju pārvadīšanu saistītos tiesību aktus, tajā skaitā:
      1. Nodrošināt dzīvojamās mājas uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) atbilstoši normatīvo aktu prasībām:

a) dzīvojamās mājas sanitāro apkopi;

b) apkures, aukstā ūdens un kanalizācijas nodrošināšanu, kā arī sadzīves atkritumu izvešanu;

c) dzīvojamās mājās esošo iekārtu un komunikāciju vizuālo apsekošanu, tehnisko apkopi un kārtējo remontu;

d) dzīvojamajai mājai kā vides objektam izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšanu;

e) dzīvojamās mājas energoefektivitātes izvirzīto minimālo prastību izpildes nodrošināšanu.

* + 1. Veikt pārvaldīšanas darba plānošanu, organizēšanu un pārraudzību, tajā skaitā:

a) pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna sagatavošanu;

b) nākamā gada izdevumu tāmes projekta sagatavošanu;

c) finanšu uzskaites organizēšanu.

* + 1. Veikt citas darbībasNEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošajos pašvaldības dzīvokļos, ja tās rakstiski saskaņotas ar ĪPAŠNIEKU, to līdzekļu ietvaros, kas iegūti, pārvaldot un apsaimniekojot pašvaldības dzīvokļus, kā arī ĪPAŠNIEKA piešķirto līdzekļu ietvaros;
    2. ĪPAŠNIEKA vārdā slēgt līgumus ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem par apkuri, aukstā ūdens un sadzīves kanalizācijas nodrošināšanu, sadzīves atkritumu izvešanu, ar zemesgabala īpašnieku par piesaistītā zemesgabala lietošanu, liftu apkalpošanu, elektroapgādes sistēmas avārijas likvidēšanu, siltummezgla uzturēšanu un ekspluatāciju, deratizāciju un dezinfekciju NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ un nodrošināt šajos līgumos ietverto saistību izpildi, atbilstoši pašvaldības dzīvokļu īrnieku pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksas aprēķinam;
    3. Veicot NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA pārvaldīšanu, ievērot Publisko iepirkumu likuma nosacījumus;
    4. Saskaņā ar Līguma 2.pielikumu līdz kārtējā gada 1.oktobrim, iesniegt ĪPAŠNIEKAM apstiprināšanai:
       1. obligāti veicamo dzīvojamās mājas uzturēšanas un apsaimniekošanas darbu plānoto ieņēmumu un izdevumu tāmes kopsavilkumu nākamajam kalendārajam gadam;
       2. dzīvojamai mājai nepieciešamo (plānoto) remontdarbu apkopojumu nākamajam kalendārajam gadam;
       3. informāciju par pārskata gadā faktiski paveiktajiem remontdarbiem un līdz gada beigām plānotajiem remontdarbiem.
    5. Izrakstīt rēķinu un saņemt no NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošo pašvaldības dzīvokļu īrniekiem īres maksu, kas sastāv no ĪPAŠNIEKA īres līgumā noteiktās peļņas daļas un PĀRVALDNIEKA noteiktās pārvaldīšanas un apsaimniekošanas maksas, nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma, zemes nomas līgumā noteikto zemes nomas maksu, ja dzīvojamā māja atrodas uz citam īpašniekam piederošas zemes, kā arī maksu par sniegtajiem komunālajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļu īpašumu lietošanu. Rēķins tiek nosūtīts uz NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošo pasta kastīti ar atbilstošā dzīvokļa numuru un/vai elektroniski uz dzīvokļa īrnieka norādīto e-pasta adresi.
    6. Līdz katra mēneša 15.datumam pārskaitīt aprēķināto īres maksas peļņas daļu par iepriekšējo mēnesi ĪPAŠNIEKA norādītajā budžeta kontā, vienlaicīgi iesniedzot pārskatu, kurā uzrādīti īrnieki, īrnieku adrese, aprēķinātā peļņas daļa no saimnieciskā gada sākuma, pārskaitītā peļņas daļa no gada sākuma, šajā mēnesī pārskaitītā peļņas daļa.
    7. Regulāri – ikreiz, kad dzīvokļa īrnieks vairāk nekā trīs mēnešus nemaksā īres maksu, obligātos maksājumus un maksu par pamatpakalpojumiem vai īrnieka neizpildītās saistības pārsniedz 351,40 latus (500 euro), lai nepieļautu īres maksas un maksas par sniegtajiem pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa lietošanu, kā arī citu ar dzīvojamo telpu saistīto obligāto maksājumu, parādu uzkrāšanos, veikt šādus pasākumus:
       1. rakstiski līdz katra mēneša 15.datumam informēt ĪPAŠNIEKU par katru 4.1.9.punktā minēto gadījumu, kā arī sniegt viedokli par lietderību izbeigt dzīvojamās telpas īres līgumu likuma „Par dzīvojamo telpu īri” 28.2 pantā noteiktajā kārtībā;
       2. sagatavot un nosūtīt brīdinājuma vēstuli parādniekam;
       3. sagatavot un nosūtīt vienošanos par parāda samaksu pēc noteikta grafika;
       4. ja mēneša laikā pēc brīdinājuma saņemšanas dzīvokļa īrnieks nav veicis parāda samaksu un/vai nav noslēdzis vienošanos par parāda samaksu pēc noteikta grafika, PĀRVALDNIEKS nosūta parādniekam pirmstiesas brīdinājumu;
       5. ja mēneša laikā pēc pirmstiesas brīdinājuma saņemšanas īrnieks nav veicis parāda samaksu un/vai nav noslēdzis vienošanos par parāda samaksu pēc noteikta grafika, PĀRVALDNIEKS viena mēneša laikā sagatavo un iesniedz prasības pieteikumu tiesā par parāda piedziņu un/vai dzīvojamās telpas īres līguma pārtraukšanu un izlikšanu no dzīvojamām telpām.
    8. Pārstāvēt ĪPAŠNIEKU visās tiesu instancēs un veikt ar tiesas sprieduma izpildi saistītās darbības. Ceļot tiesā prasību par LĪGUMA 4.1.9.apakšpunktā minēto parādu piedziņu no pašvaldības dzīvokļa īpašuma īrnieka, prasības pieteikumā ir jāiekļauj prasījums izbeigt pašvaldības dzīvokļa īpašuma īres līgumu ar īrnieku un izlikt īrnieku, viņa ģimenes locekļus un citas personas no pašvaldības dzīvokļa, ja to pieļauj spēkā esošie normatīvie akti.
    9. Ne retāk kā reizi ceturksnī, nepieciešamības gadījumos pieaicinot pašvaldības policijas pārstāvi, veikt kontroli par NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošajos dzīvokļos deklarētajām un iemitinātajām personām, pieprasīt informāciju par dzīvokļu lietošanas tiesisko pamatu no personām, kuras tos lieto, un rakstiski līdz ceturkšņa nākamā mēneša 15.datumam informēt ĪPAŠNIEKU par veikto kontroli un visiem gadījumiem, kad pašvaldības dzīvokļa īpašums tiek lietots bez tiesiska pamata.
    10. ĪPAŠNIEKA vārdā sniegt prasības pieteikumu tiesā par personu izlikšanu no patvaļīgi aizņemtajiem pašvaldības dzīvokļiem.
    11. Pēc ĪPAŠNIEKA pieprasījuma, bet ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, sniegt informāciju par NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošo dzīvokļu pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu un ar to saistītos finanšu dokumentus;
    12. PĀRVALDNIEKAM nav pilnvarojuma izīrēt un iznomāt ĪPAŠNIEKAM piederošās dzīvojamās un nedzīvojamās telpas NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ;
    13. Iesniegt ĪPAŠNIEKAM paziņojumu un apsekošanas aktu par neizīrētajiem dzīvokļiem un neiznomātajām neapdzīvojamām telpām 7 (septiņu) dienu laikā pēc to atbrīvošanas, vienlaikus iesniedzot pārskatu par īres (pārvaldīšanas) maksas, maksas par sniegtajiem pakalpojumiem un obligāto maksājumu saistību izpildi par neizīrētajiem dzīvokļiem un neiznomātajām neapdzīvojamām telpām, kā arī pasākumiem, kas veikti saskaņā ar LĪGUMA 4.1.8. un 4.1.9.apakšpunktā minēto saistību izpildi.
    14. Nekavējoties rakstiski informēt ĪPAŠNIEKU par nepieciešamajiem, steidzami veicamajiem pasākumiem dzīvojamās mājas pasargāšanai no bojāejas, sabrukuma vai izpostījuma, iesniedzot šo pasākumu plānoto izmaksu tāmi.
    15. 10 (desmit) darba dienu laikā rakstiski paziņotĪPAŠNIEKAM par NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ avārijas situācijas novēršanai veiktajiem darbiem, kā arī šo darbu izmaksu tāmi.
    16. Nodrošināt informatīvā tālruņa funkcionēšanu 24 (divdesmit četras) stundas diennaktī avārijas situāciju pieteikšanai un rakstiski informēt NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA dzīvokļu īrniekus par iespēju izmantot informatīvo tālruni.
    17. Iekārtot katrai NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA sastāvā esošajai dzīvojamai mājai mājas lietu, atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam lietas saturam.
    18. Nodrošināt atsevišķu finanšu uzskaiti par pārvaldīšanā nodoto NEKUSTAMO ĪPAŠUMU.
    19. Atbilstoši ĪPAŠNIEKA norādījumiem ĪPAŠNIEKA noteiktajos termiņos iesniegt pašvaldības budžeta līdzekļu pieprasījumu nākamajam kalendārajam gadam to izdevumu segšanai, kas ir nepieciešami NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA uzturēšanai labā stāvoklī, bet nav iekļauti pārvaldīšanas (apsaimniekošanas) maksā.
    20. Nodrošināt pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojuma veikšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, kā arī ĪPAŠNIEKA norādījumiem.
    21. Iesniegt pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojuma pārskatus ĪPAŠNIEKA noteiktajā kārtībā un termiņos.
  1. PĀRVALDNIEKA tiesības:
     1. Atbilstoši LĪGUMA nosacījumiem, apstiprinātajām pārvaldīšanas un apsaimniekošanas tāmēm attiecīgajam gadam, izrakstītajiem rēķiniem, saņemt no dzīvokļu īrniekiem maksu par NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA pārvaldīšanu un apsaimniekošanu.
     2. Veikt esošo inženierkomunikāciju un NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA elementu vizuālo apskati un neatliekamo remontu, ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš saskaņojot šo darbu veikšanu ar dzīvokļa īrnieku vai nomnieku, ja šo darbu veikšana saistīta ar iekļūšanu izīrētājā vai iznomātajā telpā, bet avārijas situācijā – nekavējoties.
     3. Iesniegt tiesā prasības par parādu piedziņu no dzīvokļu īrniekiem, īres (nomas) līgumu izbeigšanu un īrnieku – parādnieku, un citu iemitināto personu izlikšanu no NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA un minētajās civillietās veikt nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu tiesas spriedumu izpildi.
     4. Lai iesniegtu tiesā 4.1.9.5.apakšpunktā minētās prasības pieteikumu, PĀRVALDNIEKAM ir tiesības Jūrmalas pilsētas pašvaldības vārdā sagatavot, pieprasīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus.
     5. Pieprasīt informāciju par ĪPAŠNIEKA noslēgtajiem īres un nomas līgumiem.

1. ĪPAŠNIEKA tiesības un pienākumi
   1. ĪPAŠNIEKA pienākumi:
      1. Pēc PĀRVALDNIEKA pieprasījuma sniegt ĪPAŠNIEKA rīcībā esošo informāciju par NEKUSTAMO ĪPAŠUMU, tā īrniekiem un nomniekiem
      2. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošo dzīvokļu īres vai nedzīvojamo telpu nomas līguma noslēgšanas, nosūtīt īres vai nomas līguma apliecināto kopiju uz PĀRVALDNIEKA norādīto pasta un/vai elektroniski uz norādīto e-pasta adresi.
      3. Informēt PĀRVALDNIEKU par NEKUSTAMAJĀ ĪPAŠUMĀ esošo dzīvokļu īrnieku maiņu.
      4. Izvērtēt un apstiprināt LĪGUMA 4.1.15.apakšpunktā minētos dokumentus.
      5. Norēķināties ar PĀRVALDNIEKU par ĪPAŠNIEKA neizīrētajiem (neiznomātajiem) dzīvokļiem proporcionāli tiempiekrītošajai īres maksai, komunālajiem un citiem maksājumiem, atbilstoši LĪGUMA nosacījumiem, ja PĀRVALDNIEKS ir informējis ĪPAŠNIEKU LĪGUMA 4.1.15. apakšpunktā noteiktajā kārtībā un atbilstoši izrakstītiem rēķiniem.
      6. Segt PĀRVALDNIEKAM Civilprocesa likuma 33.panta otrajā daļā minētos tiesas izdevumus (valsts nodeva, kancelejas nodeva), ja PĀRVALDNIEKS ir iesniedzis prasības pieteikumu tiesā par pašvaldības dzīvokļa īrnieka parādu piedziņu, īres līguma izbeigšanu un īrnieka, viņa ģimenes locekļu un citu iemitināto personu izlikšanu. PĀRVALDNIEKS iesniedz ĪPAŠNIEKAM maksājumu apliecinošu dokumentu par tiesas izdevumu samaksu. Ja tiesas sprieduma izpildes rezultātā finanšu līdzekļi no atbildētāja (īrnieka/nomnieka) tiek atgūti, PĀRVALDNIEKS no piedzītajiem finanšu līdzekļiem pirms pamatparāda segšanas atmaksā ĪPAŠNIEKAM samaksātos tiesas izdevumus. Ja tiesas sprieduma izpildes gaitā tiek secināts, ka parāda atgūšana nav iespējama, ĪPAŠNIEKS sedz šajā punktā minētos tiesas izdevumus.
   2. ĪPAŠNIEKA tiesības:
      1. Pieprasīt no PĀRVALDNIEKA ar NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA pārvaldīšanu saistītos finanšu un citus dokumentus, pieprasīt un saņemt paskaidrojumus, kā arī citas atskaites (elektroniski un papīra formā) par jebkurām PĀRVALDNIEKA darbībām saistībā ar NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA pārvaldīšanu un LĪGUMU.
      2. Pēc ĪPAŠNIEKA ieskatiem veikt auditu par LĪGUMA saistību izpildi.
2. Finanšu jautājumi
   1. PĀRVALDNIEKS LĪGUMĀ minēto pārvaldīšanas darbību veikšanai nepieciešamos izdevumus sedz no līdzekļiem, kas iegūti, pārvaldot NEKUSTAMO ĪPAŠUMU, kā arī ĪPAŠNIEKA piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros.
   2. PĀRVALDNIEKS, atbilstoši LĪGUMA 4.1.9. un 4.1.15.apakšpunktiem iesniedz ĪPAŠNIEKAM rēķinus un maksājumu pamatojošus dokumentus reizi ceturksnī līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša 15.datumam. ĪPAŠNIEKS 20 (divdesmit) darba dienu laikā izskata PĀRVALDNIEKA iesniegtos dokumentus un apmaksā rēķinu vai nosūta PĀRVALDNIEKAM iebildumus.
   3. Pašvaldības budžeta līdzekļi tiek pārskaitīti PĀRVALDNIEKAM ĪPAŠNIEKA noteiktajā kārtībā.
3. Līguma grozīšana un izbeigšana
   1. Jebkuras izmaiņas LĪGUMĀ ir spēkā, ja tās noformētas rakstiski un abas PUSES to ir parakstījušas.
   2. LĪGUMS zaudē savu spēku ar jauna līguma par ĪPAŠUMA pārvaldīšanu noslēgšanai ar ĪPAŠNIEKA izvēlēto pārvaldnieku.
   3. LĪGUMU pirms termiņa var izbeigt, PUSĒM rakstiski vienojoties.
   4. ĪPAŠNIEKS var vienpusēji izbeigt LĪGUMU pirms termiņa, rakstiski par to paziņojot otrai pusei ne vēlāk kā 3 (trīs) mēnešus iepriekš, norādot LĪGUMA izbeigšanas pamatu un datumu, ja ir konstatēti LĪGUMA noteikumu pārkāpumi, PĀRVALDNIEKS par to ir brīdināts un ĪPAŠNIEKA noteiktajā termiņā pārkāpumi nav novērsti.
   5. Ja LĪGUMS tiek izbeigts vai tiek pārtrauktas līgumattiecības par LĪGUMA 1.pielikumā minētā NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA sastāvā esošu dzīvojamo māju PĀRVALDNIEKS ar nodošanas – pieņemšanas aktu nodod to ĪPAŠNIEKAM vai tā norādītajai trešajai personai.
4. Pārvaldnieka atbildība
   1. PĀRVALDNIEKS atlīdzina ĪPAŠNIEKAM visus tiešos zaudējumus, kas radušies PĀRVALDNIEKAM nepienācīgi vai nolaidīgi izpildot savus pienākumus un LĪGUMA saistības.
   2. PĀRVALDNIEKS ir atbildīgs par trešajām personām nodarīto kaitējumu, kas radies, PĀRVALDNIEKAM pildot (vai nepildot) NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības un citas ar LĪGUMU uzņemtās saistības.
5. Citi noteikumi
   1. Strīdi, domstarpības un pretrunas, kas radušies starp PUSĒM, pildot LĪGUMA noteikumus, tiek risināti savstarpējās pārrunās. Ja PUSES tās neatrisina pārrunās, jebkurš strīds, kas izriet no LĪGUMA, skar to, tā pārkāpšanu vai spēkā esamību, tiek izšķirts tiesā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   2. PĀRVALDNIEKAM nav tiesību LĪGUMĀ pielīgtos pārvaldīšanas pienākumus nodot tālāk trešajām personām. Atsevišķu darbu un pakalpojumu veikšanai PĀRVALDNIEKAM ir tiesības slēgt līgumus ar trešajām personām.
   3. LĪGUMA pielikumi ir neatņemama tā sastāvdaļa;
   4. Pildot saistības saskaņā ar LĪGUMU, tiek piemēroti vispārpieņemtie nepārvaramas varas principi. Nepārvaramas varas gadījumā nekavējoties jāinformē otra puse un jāvienojas par saistību tālāko izpildi.
   5. LĪGUMS sagatavots 2 (divos) eksemplāros, pa vienam katrai PUSEI. LĪGUMS sastāv no teksta daļas uz \_\_\_\_\_ lapām, 1.pielikuma uz \_\_\_ lapām, 2.pielikuma uz \_\_ lapām, kopā uz \_\_\_ lapām.
6. Pušu rekvizīti

ĪPAŠNIEKS PĀRVALDNIEKS

|  |  |
| --- | --- |
| Jūrmalas pilsētas dome  Reģ. Nr.90000056357  Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015  Priekšsēdētājs G.Truksnis  …………………………………………  Z.v. | Privatizējamā SIA „Jūrmalas namsaimnieks”  Reģ. Nr.40003426429  Jomas iela 17, Jūrmala, LV-2015  Valdes priekšsēdētājs J.Daugavvanags  …………………………………………  Z.v.  Valdes loceklis J. Skutels |

1.pielikums

pie 201\_\_\_.gada "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pilnvarojuma līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jūrmalas pilsētas pašvaldības īpašumā esošo dzīvojamo māju saraksts** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Nr. p/k | Adrese | Būves tips | Kadastra apzīmējums | Zemesgabala platība kv.m | Pašvaldības īpašumā esošie dzīvokļi un nedz.telpas( Nr.) |
| 1 | Brocēnu iela 3 | dzīvojamā māja | 13000263611001 |  | Nr.1, Nr.4, Nr.5 |
| 1.1 | Brocēnu iela 3 | šķūnis | 13000263611002 |  |  |
| 1.2 | Brocēnu iela 3 | šķūnis | 13000263611004 |  |  |
| 1.3 | Brocēnu iela 3 | zemesgabals | 13000263611 | 1652 |  |
| 2 | Dzirnavu iela 34 | dzīvojamā māja | 13000219508001 |  | Nr.2, Nr.4, Nr.5 |
| 3 | Karogu iela 17 | dzīvojamā māja | 13000260901001 |  | Nr.1 |
| 3.1 | Karogu iela 17 | šķūnis | 13000260901003 |  |  |
| 3.2 | Karogu iela 17 | pagrabs | 13000260901004 |  |  |
| 3.3 | Karogu iela 17 | nojume | 13000260901006 |  |  |
| 3.4 | Karogu iela 17 | zemesgabals | 13000260901 | 2860 |  |
| 4 | Ķeguma iela 7 | dzīvojamā māja | 13000216309001 |  | Nr.1 - Nr.16 |
| 4.1. | Ķeguma iela 7 | palīgceltne | 13000216309007 |  |  |
| 4.2. | Ķeguma iela 7 | palīgceltne | 13000216309008 |  |  |
| 4.3 | Ķeguma iela 7 | zemesgabals | 13000216309 | 546 |  |
| 5 | Nometņu iela 2A | kopmītnes ēka | 13000201405001 |  | Nr.101 - 527 |
| 5.1 | Nometņu iela 2A | zemesgabals | 13000201405 | 2974 |  |
| 6 | Raiņa iela 62 | dzīvojamā māja | 13000207003001 |  | Nr.4 -Nr.121. |
| 6.1 | Raiņa iela 62 | zemesgabals | 13000207003 |  |  |
| 7 | Skolas iela 44 | dzīvojamā māja | 13000200707001 |  | Nr.1 - Nr.110 |
| 7.1 | Skolas iela 44 | zemesgablas | 13000200707 |  | 3878 |
| 8 | Slokas iela 55a k-1 | dienesta viesnīca | 13000103511001 |  | Nr.1 - Nr.22 |
| 9 | Slokas iela 57A | sociālā māja | 13000103510001 |  | Nr.1 - Nr.44 |
| 10 | Slokas iela 63 k-3 | dienesta viesnīca | 13000103742003 |  | Nr.1 - Nr.32 |
| 10.1 | Slokas iela 63 k-3 | zemesgabals | 13000103742 | 882 |  |
| 11 | Valkas iela 3 | sociālā māja | 13000217909001 |  | Nr.1- Nr.20 |
| 11.1 | Valkas iela 3 | sociālā māja | 13000207003 | 1231 |  |

2.pielikums

pie 201\_\_.gada "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_

pilnvarojuma līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FINANŠU PIEDĀVĀJUMS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dzīvojamās mājas uzturēšanas un apsaimniekošanas darbu plānotā ieņēmumu un izdevumu tāme 2014.gadam** | | | | | | | | |
| **Mājas adrese** |  | **Mājas pārvaldnieks** | |  | **Privatizējamā SIA "Jūrmalas namsaimnieks" reģ/Nr.40003426429, Jomas iela 17, Jūrmala** | | | |
|  |  | **Apkalpo filiāle** | |  |  | | | |
| **Informācija par māju:** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1. Kopējā dzīvokļu īpašumu platība (m2), tai skaitā:** |  |  |  | **9. Koplietošanas telpas (m2)** | | |  |
|  | 1.1. apkurināmā platība |  |  |  | 9.1. kāpņu telpas | |  |  |
|  | 1.2. balkonu/terašu platība ar koeficientu 0,3 |  |  |  | 9.2. pagrabs | |  |  |
|  | 1.3. lodžiju platība ar koeficientu 0,5 |  |  |  | 9.3. bēniņi |  |  |  |
|  | **2. Dzīvokļu īpašumu skaits** |  |  |  | 9.4. logi koplietošanas telpās | | |  |
|  | 3. Stāvu skaits |  |  |  | **10. Apkopjamā platība (m2)** | | |  |
|  | 4. Kāpņu telpu skaits |  |  |  | 10.1. ietves |  |  |  |
|  | 5. Siltummezglu skaits |  |  |  | 10.2. ielas braucamā daļa, laukumi | | |  |
|  | 6. Liftu skaits |  |  |  | 10.3. zāliens, apstādījumi | | |  |
|  | 7. Atkritumu vadu skaits |  |  |  | 10.4. konteineru laukumi | | |  |
|  | 8. /Cita informācija/ |  |  |  | 10.5. pļaušanas platība | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr. | Pakalpojums | | Pakalpojuma apjoms vai aprēķina bāze | | Pakalpojuma cena, par apjoma vienību | Pakalpojuma cena viena dzīvokļa īpašuma platības m2 mēnesī | Summa (*euro*) | |
| p.k. | mēnesī | gadā |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **II** | **Izdevumi kopā, *euro*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Izdevumi kopā, Ls* |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošās daļas un tai piesaistītā zemes gabala sanitārā kopšana** | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Mājai piesaistītais zemes gabals |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Ietves uzkopšana |  | 0 | m2 | 0.2004 |  |  |  |
| 1.1.2. | Pagalmu, laukumu uzkopšana |  | 0 | m2 | 0.0746 |  |  |  |
| 1.1.3. | Atkritumu konteineru laukumu uzkopšana |  | 0 | m2 | 0.4946 |  |  |  |
| 1.1.4. | Zālienu kopšana |  | 0 | m2 | 0.0269 |  |  |  |
| 1.1.5. | Zāles pļaušana, reizes sezonā | 4 | 0 | m2 | 0.033 |  |  |  |
| 1.1.6. | Citi darbi (norādīt, kādi) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Koplietošanas telpas |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Kāpņu telpas uzkopšana |  | 0 | m2 | 0.3532 |  |  |  |
| 1.2.2. | Kāpņu telpas ģenerāltīrīšana (sienas, griesti, logi, u.c.) |  | 0 |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. | Atkritumu vadu tīrīšana un dezinfekcija |  | 0 | gab | 0.00 |  |  |  |
| 1.2.4. | Citi darbi (norādīt, kādi) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Citi piesaistītā zemes gabala un koplietošanas telpu sanitārās kopšanas pakalpojumi | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | Deratizācija (grauzēju iznīcināšana) |  | *euro*/gadā | | 0.00 |  |  |  |
| 1.3.2. | Lielgabarīta atkritumu izvešana |  | 0 | m3 | 25.73 |  |  |  |
| 1.3.3. | Valsts karoga pacelšana |  | 0 |  | 8.16 |  |  |  |
| 1.3.4. | Rēķinu piegāde |  | 0 |  | 5.38 |  |  |  |
| **2.** | **Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un remonti** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Siltumapgādes sistēmas darbības uzturēšana |  | 0 | m2 | 0.029 |  |  |  |
| 2.2. | Siltumenerģijas patēriņa un plūsmas skaitītāju kontrole | | 0 | dzīvokļi | 0.712 |  |  |  |
| 2.3. | Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana | | *euro*/gadā | |  |  |  |  |
| 2.4. | Uzkrājumi komunikāciju un konstruktīvo elementu uzturēšanai | | 0.00 | *euro*/mēn |  |  |  |  |
| 2.5. | Plānotie nākamo periodu izdevumi kārtējiem remonta darbiem (darbu atšifrējums) | |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Avārijas dienesta un remontdienesta fiksētās izmaksas | | 0 | m2 | 0.036 |  |  |  |
| **3.** | **Mājas pārvaldīšanas pakalpojumi un administratīvie izdevumi** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr.p.k. | Dzīvojamai mājai nepieciešamo remonta darbu nosaukums un īss apraksts\* | | |  | Orientējošās remonta darbu izmaksas (*euro*)\*\* | | Orientējošās remonta darbu izmaksas uz vienu dzīvokļa īpašuma platības m2 (*euro*/m2) | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  | **Pavisam kopā remonta darbi:** | | |  | **0** | |  | |