

## DZĪVOJAMĀS MĀJAS PĀRVALDĪŠANAS LĪGUMS NR. \_\_\_\_\_

Par daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas \_\_\_\_\_, kopīpašumā esošās daļas apsaimniekošanu

20\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

Dzīvojamās mājas \_\_\_\_\_ dzīvokļu/-a īpašnieki/-s, turpmāk – ĪPAŠNIEKI/-S, kurus/-u uz \_\_\_\_\_ pamata vai uz īpašumpamatā pārstāv \_\_\_\_\_ p.k. \_\_\_\_\_ no vienas puses, un

AS “Balticom” reģ.Nr. 40003443452, juridiskā adrese: Rīga, Straupes iela 5/3, LV - 1073, turpmāk – PĀRVALDNIEKS, tā valdes priekšsēdētājas personā Anastasijas Muižnieces personā, no otras puses,

abi kopā turpmāk saukti līdzēji un katrs atsevišķi līdzējs noslēdz šāda satura dzīvojamās mājas apsaimniekošanas līgumu, turpmāk tekstā - Līgums:

### I. Līguma priekšmets

1.1. ĪPAŠNIEKS uzdod, bet PĀRVALDNIEKS apņemas apsaimniekot nekustamo īpašumu \_\_\_\_\_, kas sastāv no daudzdzīvokļu dzīvojamās ēkas un tai piesaistītā zemesgabala (turpmāk – Īpašums), par pārvaldīšanas atlīdzību, kas noteikta šī līguma pielikumā.

1.2. Dzīvokļu ĪPAŠNIEKS apņemas maksāt PĀRVALDNIEKAM pārvaldīšanas atlīdzību proporcionāli viņiem piederošā dzīvokļa īpašuma platībai, kā arī norēķināties par saņemtajiem pakalpojumiem un citiem Līgumā paredzētajiem maksājumiem, ievērojot dzīvokļu īpašnieku kopības pieņemtos lēmumus un pamatojoties uz PĀRVALDNIEKA izrakstītajiem rēķiniem.

### II. Līdzēju pienākumi un tiesības

2.1. PĀRVALDNIEKAM ir pienākums:

2.1.1. Nodrošināt Īpašuma apsaimniekošanu saskaņā ar šī Līguma noteikumiem, Apsaimniekošanas darbu un to periodiskuma sarakstu, dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumiem un spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, izmantojot Īpašuma kopīpašnieku veikto maksājumu līdzekļus un veicot šādus apsaimniekošanas darbus:

2.1.1.1. Īpašuma uzturēšana un saglabāšana

2.1.1.2. Apsaimniekošanas darbu plānošana, organizēšana un pārraudzība

2.1.1.3. Sniegt informāciju valsts un pašvaldību institūcijām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.1.1.4. dzīvokļu ĪPAŠNIEKU vārdā slēgt līgumus ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem, nodrošinot nepārtrauktu pakalpojumu un resursu piegādi, avāriju novēršanu un remontu veikšanu.

2.1.2. norēķināties ar pakalpojumu sniedzējiem, ievērojot līgumos noteikto kārtību;

2.1.3. sadalīt starp dzīvokļu ĪPAŠNIEKIEM pakalpojumu izmaksas saskaņā ar pakalpojumu sniedzēju iesniegtajiem rēķiniem;

2.1.4. atbilstoši šim Līgumam nodrošināt dzīvokļu ĪPAŠNIEKIEM rēķinu izsniegšanu par pārvaldīšanas atlīdzību, pakalpojumiem un citiem maksājumiem, kā arī kontrolēt šo rēķinu apmaksu;

2.1.5. rakstiski informēt dzīvokļu ĪPAŠNIEKUS par pakalpojumu tarifu izmaiņām, izvietojot paziņojumus pie mājas ziņojumu dēļiem un nosūtot tos uz zināmajām e-pasta adresēm;

2.1.6. katru gadu iesniegt ĪPAŠNIEKIEM nākamā gada plāna kopsavilkuma projektu ieskaitot uzkrājumu detalizāciju un budžetu.

2.1.7. pēc ĪPAŠNIEKU rakstiska pieprasījuma, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavot un sniegt informāciju par Līgumā noteikto saistību izpildi, tostarp pārskatu par uzkrājumu un finanšu līdzekļu izlietojumu;

2.1.8. Katru gadu sagatavot un ĪPAŠNIEKIEM elektroniski nosūtīt pārskatu par Īpašuma apsaimniekošanas un uzturēšanas ieņēmumiem un izdevumiem, kā arī par sniegtajiem pakalpojumiem iepriekšējā gadā;

2.1.9. veikt visas nepieciešamās darbības parādu piedziņai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

2.1.10. pārstāvēt ĪPAŠNIEKU intereses jautājumos, kas saistīti ar apsaimniekošanu, valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar citām fiziskajām un juridiskajām personām, tai skaitā tiesās: sagatavot, parakstīt, iesniegt un saņemt dokumentus, izziņas un citus datus no valsts un pašvaldību institūcijām un organizācijām.

2.1.11. Pārvaldnieks, iegādājoties apdrošināšanu par Īpašnieku līdzekļiem, kas attiecas uz dzīvojamās mājas kopīpašuma elementiem, apņemas nodrošināt, ka apdrošināšanas atlīdzības saņēmējs primāri ir Īpašnieki (dzīvojamā māja kā kopīpašums). Pārvaldnieks šajā gadījumā darbojas kā Īpašnieku pilnvarotais pārstāvis apdrošināšanas līguma noslēgšanai, apdrošināšanas gadījuma pieteikšanai, ar to saistīto dokumentu sagatavošanai un iesniegšanai, kā arī atlīdzības saņemšanai un turpmākai izmantošanai apdrošināšanas gadījuma seku novēršanai.

## 2.2. PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības:

2.2.1. veikt dzīvokļu īpašuma kopīpašuma daļā ietilpstošo komunikāciju un elementu apsekošanu un remontu, iepriekš informējot par darba veikšanas laiku dzīvokļa īpašnieku, bet avārijas situācijās – nekavējoties, informējot īpašnieku darbu veikšanas gaitā;

2.2.2. organizēt Īpašuma kārtējo remontu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī veikt citus remontdarbus saskaņā ar dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumiem;

2.2.3. dot norādījumus sanitāro, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanai;

2.2.4. iesniegt ĪPAŠNIEKIEM izskatīšanai jebkuru ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītu jautājumu un pieprasīt dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu Dzīvokļa īpašuma likumā noteiktajā kārtībā;

2.2.5. apstrādāt dzīvokļu īpašnieku un viņu mājsaimniecībā dzīvojošo personu datus saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu, lai nodrošinātu šajā Līgumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi.

### 2.3. ĪPAŠNIEKIEM ir tiesības:

2.3.1. ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā pēc rakstveida pieprasījuma iesniegšanas saņemt no PĀRVALDNIEKA paskaidrojumus par viņa darbību šī Līguma noteikto pienākumu izpildē, kā arī informāciju par Īpašuma apsaimniekošanas izdevumiem un citiem ar apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem;

2.3.2. pieprasīt no PĀRVALDNIEKA pārrēķinu par samaksātajiem, bet nesaņemtajiem pakalpojumiem par laikposmu, kas nepārsniedz trīs mēnešus; pārrēķini par agrākiem periodiem netiek veikti;

2.3.3. iesniegt PĀRVALDNIEKAM priekšlikumus un ierosinājumus, kas saistīti ar dzīvojamās mājas apsaimniekošanu.

### 2.4. ĪPAŠNIEKIEM ir pienākums:

2.4.1. piedalīties dzīvojamās mājas pārvaldīšanā atbilstoši šī Līguma noteikumiem, dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

2.4.2. nodrošināt PĀRVALDNIEKAM šajā Līgumā noteikto uzdevumu izpildei nepieciešamo finansējumu un savlaicīgi, pilnā apmērā veikt visus Līgumā paredzētos maksājumus atbilstoši noteiktajai kārtībai un termiņiem;

2.4.3. ja ĪPAŠNIEKS pilnībā vai daļēji neizpilda Līguma noteikumus, atlīdzināt visus izdevumus, kas saistīti ar tiesvedību un juridisko pakalpojumu izmantošanu (t.sk. brīdinājumu sagatavošanu, parādu piedziņu, prasības pieteikumus, valsts nodevas, tiesas izdevumus un citus ar to saistītus pakalpojumus);

2.4.4. atbildēt par dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo tehnisko komunikāciju nolietojumu un sekām, ja PĀRVALDNIEKS nesaņem nepieciešamo finansējumu un/vai saskaņojumu šo komunikāciju uzturēšanai, apkopei un remontam;

2.4.5. ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un sanitārās normas, kā arī Rīgas domes saistošos noteikumus par teritorijas kopšanu un ēku uzturēšanu;

2.4.6. saudzēt dzīvojamo māju, tās komunikācijas un citus elementus, nebojāt citus dzīvokļu īpašumus un ar mājas ekspluatāciju funkcionāli saistītās konstrukcijas un ierīces;

2.4.7. nodrošināt PĀRVALDNIEKA pilnvarotām personām piekļuvi dzīvokļa īpašumā esošajām komunikācijām, būvkonstrukcijām un elementiem, lai veiktu to apsekošanu vai nepieciešamos darbus mājas ekspluatācijas nodrošināšanai. Ja ĪPAŠNIEKS šādu piekļuvi nenodrošina, viņš uzņemas pilnu atbildību par attiecīgo elementu tehnisko stāvokli, kā arī par iespējamajiem zaudējumiem trešajām personām un mājai kopumā;

2.4.8. nekavējoties informēt PĀRVALDNIEKU par:

2.4.8.1. konstatētiem bojājumiem koplietošanas telpās, komunikācijās, būvkonstrukcijās vai citos elementus, kā arī par apstākļiem, kas var radīt šādus bojājumus;

2.4.8.2. pakalpojumu, kurus nodrošina PĀRVALDNIEKS, nesaņemšanu;

2.4.9. informēt PĀRVALDNIEKU par dzīvokļa īpašuma atsavināšanu;

2.4.10. rakstiski saskaņot ar PĀRVALDNIEKU dzīvokļa remontu, atjaunošanu (renovāciju), pārbūvi vai lietošanas veida maiņu, kā arī inženiertehnisko iekārtu nomaiņu, ja tas saistīts ar pakalpojumu padeves pārtraukumiem, ārējo antenu vai restu uzstādīšanu un būvgružu izvešanu;

2.4.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlīdzināt visus zaudējumus, kas radušies ĪPAŠNIEKA vai viņa mājsaimniecības locekļu vainas dēļ, bojājot mājas kopīpašuma daļas vai tajā esošās iekārtas;

2.4.12. katru mēnesi līdz rēķinā norādītajam datumam nodot ūdens patēriņa skaitītāju rādījumus, ja tie netiek nolasīti automātiski;

2.4.13. noteiktajos termiņos veikt dzīvokļa īpašumā uzstādīto ūdens vai citu skaitītāju verifikāciju;

2.4.14. dzīvokļa īpašuma atsavināšanas gadījumā informēt pircēju par šī Līguma saistībām un nodrošināt, lai atsavināšanas līgumā tiktu iekļauts noteikums par pircēja pienākumu ievērot Līguma noteikumus.

## 2.5. ĪPAŠNIEKU tiesības un pienākumi:

2.5.1. rakstiski pieprasīt no PĀRVALDNIEKA pārrēķinu gadījumos, kad dzīvokļu īpašnieku rēķinos norādītā maksa neatbilst dzīvokļu īpašnieku kopības pieņemtajiem lēmumiem;

2.5.2. Dzīvokļa īpašuma likumā noteiktajā kārtībā organizēt dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanu par jebkuru jautājumu, kas saistīts ar kopīpašumā esošās daļas pārvaldīšanu;

2.5.3. saskaņā ar Dzīvokļa īpašuma likumu organizēt PĀRVALDNIKA vai citu komersantu iesniegto tāmju izvērtēšanu un lēmumu pieņemšanu par Īpašuma remontdarbiem, kopšanas un labiekārtošanas darbiem;

2.5.4. ja remontdarbus Īpašumā veic PĀRVALDNIKS vai cits komersants, pamatojoties uz dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu, piedalīties veikto darbu pieņemšanā-nodošanā un parakstīt darbu pieņemšanas-nodošanas aktu;

2.5.5. rakstiski iesniegt PĀRVALDNIKAM priekšlikumus un ierosinājumus Īpašuma apsaimniekošanas jautājumos;

2.5.6. ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā pēc rakstveida pieprasījuma iesniegšanas saņemt no PĀRVALDNIKA paskaidrojumus par viņa darbību Līgumā noteikto pienākumu izpildē, kā arī informāciju par Īpašuma apsaimniekošanas izdevumiem un citiem ar apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem;

2.5.7. pieaicināt PĀRVALDNIKA pārstāvi, noformēt aktu par konstatētajiem bojājumiem koplietošanas telpās, komunikācijās, būvkonstrukcijās un citos Īpašuma elementos vai par apstākļiem, kas var izraisīt šādus bojājumus, un kopā ar PĀRVALDNIKA pārstāvi risināt jautājumus par bojājumu novēršanu, nepieciešamo darbu veikšanu un to finansēšanu.

## 2.6. Savstarpēja saziņa:

2.6.1. Uzticamais telefona numurs – ir telefona numurs drošai saziņai, kuru apņemas norādīt Īpašnieks noslēdzot šo līgumu. Īpašnieks norāda savu vai trešās personas telefona numurus, kā uzticamos numurus un/vai arī paša Īpašnieks norādītais šajā Līgumā telefona numurs, kā kontakta numurs automātiski kļūst par uzticamo numuru.

2.6.2. Uzticamā telefona numura norādīšana notiek noslēdzot šo Līgumu vai cita veidā iepriekš veicot Īpašnieka identitātes apstiprināšanu.

2.6.3. Zvanot no uzticamiem numuriem Īpašniekam ir tiesības saņemt Pārvaldnieka konsultāciju iekļaujot personas datus par šī Līguma saistībām bez atsevišķas autorizācijas, identitātes apstiprināšanai.

2.6.4. Iesniegumus vai pieteikumus Īpašnieks iesniedz Pārvaldniekam pa telefonu +37120910919, pa e-pastu [maja@balticom.info](mailto:maja@balticom.info), klientu portalā [maja.balticom.lv](http://maja.balticom.lv) vai klātienē Pārvaldnieka birojā Straupes iela 5/k3, Rīga.

2.6.5. Īpašnieks piekrīt, ka Abonenta brīvprātīgi iesniegtos personas datus, tajā skaitā personas identifikācijas kodus, Pārvaldnieks ir tiesīgs izmantot ar mērķi realizēt šo Līgumu, veidojot datu bāzi, statistiku, publicēt tos Īpašniekam piestādītos rēķinos un citos dokumentos, bet saistību neizpildes vai nepienācīgas izpildes gadījumā Īpašnieks piekrīt savu personas datu nodošanai parādu piedziņas uzņēmumam apstrādei, kavēto maksājumu iekasēšanai.

### III. Maksājumu un norēķinu kārtība

3.1. Papildus pārvaldīšanas atlīdzībai dzīvokļu Īpašnieki maksā Pārvaldniekam par citiem pakalpojumiem, kas ir sniegti, bet nav iekļauti pārvaldīšanas maksā, kā arī par citiem šajā līgumā paredzētajiem pakalpojumiem un maksājumiem ar nosacījumu, ka PĀRVALDNIĒKS informē ĪPAŠNIEKUS par nepieciešamajiem pakalpojumiem.

3.2. Dzīvokļu ĪPAŠNIEKI apņemas segt PĀRVALDNIĒKA izdevumus darbībām (t.sk. avārijas darbu veikšanai), kuras PĀRVALDNIĒKAM jāveic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ar nosacījumu, ka PĀRVALDNIĒKS informē ĪPAŠNIEKUS par nepieciešamajiem darbiem avārijas situācijas novēršanai.

3.3. Dzīvokļu ĪPAŠNIEKI pārvaldīšanas atlīdzību, maksu par Līguma 2.1. punktā minētajiem pakalpojumiem un citus šajā Līgumā noteiktos maksājumus veic saskaņā ar PĀRVALDNIĒKA sagatavotajiem mēneša rēķiniem līdz rēķinā norādītajam datumam. Maksājuma veikšanas brīdī jānorāda adrese un rēķina numurs. Maksājumi uzskatāmi par saņemtiem dienā, kad tie ieskaitīti PĀRVALDNIĒKA bankas kontā.

3.4. Ja Īpašnieks savlaicīgi nepilda (pilnā apmērā vai daļēji, nokavē) kādu no savām šī Līguma noteiktām maksājuma saistībām, tas vienlaicīgi ar nokavēto maksājumu Pārvaldniekam ir tiesības aprēķināt Īpašniekam Līgumsodu par šī pienākuma nepildīšanu 0,5% (procenta piecas desmitdaļas) no nokavētā maksājuma summas par katru nokavēto kalendāra dienu, taču kopumā ne vairāk par 10 (desmit) procentiem no pamatparāda apmēra, kā arī parāda atgūšanas izdevumus līdz EUR 15,00 (piecpadsmit eiro 00 eiro centi) apmērā, neieskaitot izmaksas kas saistītas ar tiesvedību. Līgumsoda un parāda atgūšanas izdevumu samaksa neizslēdz Īpašnieka pienākumu pienācīgi, pilnā apmērā izpildīt visas savas šajā Līgumā noteiktās saistības, tajā skaitā nokavēto saistību, un tā pienākumu papildus Līgumsodam atlīdzināt Pārvaldniekam visus tam nodarītos zaudējumus.

3.5. Īpašnieks ir informēts un piekrīt, ka rēķina nesaņemšana nevar būt par pamatu maksājuma neapmaksai. Gadījumā, ja Īpašnieks nesaņēma rēķinu, Īpašniekam ir pienākums vērsties pie Pārvaldnieka un pieprasīt rēķinu.

3.6. Ja Īpašumā rodas vai var rasties avārijas situācija, kas apdraud personu dzīvību, veselību vai īpašumu, PĀRVALDNIĒKAM ir tiesības nekavējoties novērst avārijas sekas, izmantojot iekasētos pārvaldīšanas maksājumus vai citus viņa rīcībā esošos līdzekļus, tostarp kopīpašnieku uzkrājumus.

3.7. PĀRVALDNIĒKS sagatavo rēķinus elektroniski ne vēlāk kā līdz katra mēneša 20. datumam, un tie ir derīgi bez paraksta. Rēķins tiek uzskatīts par saņemtu, ja dzīvokļa īpašnieks līdz mēneša 25. datumam nav rakstiski paziņojis par tā nesaņemšanu.

3.8. Savos rekvizītos Īpašnieks apņemas norādīt e-pasta adresi rēķina un cita veida dokumentu/paziņojumu saņemšanai, ja e-pasta adrese nav norādīta vai/un nav zināma, tad rēķina un cita veida informatīvu dokumentu/paziņojumu piegāde ar pasta vai sms starpniecību ir maksas.

- par ievietošanu/nosūtīšanu pastkastītē tajā pašā adresē (pārvadnieka pakalpojuma saņemšanas adrese) — 2,70 EUR (bez PVN) par katru rēķinu;
- par nosūtīšanu pa pastu Latvijas teritorijā uz citu adresi — 2,70 EUR (bez PVN);
- par nosūtīšanu pa pastu ārpus Latvijas — 10,00 EUR (bez PVN).

3.9. Pārvaldnieks neuzņemas pasta, e-pasta un cita veida sūtījumu nesaņemšanas risku. Tiek uzskatīts, ka Īpašnieks ir saņēmis e-pasta sūtījumu 2 (divu) dienu laikā, bet pasta sūtījumu 5 (piecu) dienu laikā, no tā izsūtīšanas brīža uz Īpašnieka norādīto piegādes adresi.

3.10. Kārtība un kritēriji, kā kopīpašnieki veic samaksu par pakalpojumiem, ir noteikti dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumos (t.sk. pirms Līguma noslēgšanas pieņemtajos). Tie ir šī Līguma neatņemama sastāvdaļa. Ja lēmumi nav pieņemti, PĀRVALDNIEKS aprēķina maksājumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

3.11. Pārvaldīšanas atlīdzību var palielināt tikai ar dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu, izņemot šī līguma 3.12. punktā noteikto.

3.12. PĀRVALDNIEKS ir tiesīgs vienpusēji, bez dzīvokļu īpašnieku kopības lēmuma, pārskatīt pārvaldīšanas atlīdzību ne biežāk kā reizi gadā, pamatojoties tikai un vienīgi uz patēriņa cenu indeksa (gada inflācijas) izmaiņām, ko publicē Latvijas Republikā par valsts statistikas organizāciju atbildīgā iestāde (Līguma parakstīšanas dienā – Latvijas Centrālā statistikas pārvalde).

Pārvaldīšanas atlīdzības procentuālās izmaiņas nedrīkst pārsniegt patēriņa cenu indeksa procentuālās izmaiņas.

3.13. Ja ĪPAŠNIEKS veic rēķina apmaksu daļēji un nav norādījis citādu maksājuma ieskaitīšanas kārtību, PĀRVALDNIEKS saņemto maksājumu ieskaita šādā secībā:

3.13.1. Līgumsodi, nokavējuma procenti

3.13.2. Pārvaldīšanas maksa

3.13.3. Uzkrājuma fonds

3.13.4. Nodokļu, nodevu un zemes lietošanas maksas

3.13.5. Komunālie pakalpojumi ( siltums, ūdens, elektrība, atkritumi)

3.13.6. Citi maksājumi ( rēķinu druka, papildusdarbi)

3.14. Ja ĪPAŠNIEKS nesamaksā parādu paziņojumā noteiktajā termiņā, PĀRVALDNIEKS ir tiesīgs:

3.14.1. nodot parāda piedziņu PĀRVALDNIEKA izvēlētam parādu piedziņas pakalpojumu sniedzējam;

3.14.2. izmantot ārpusstiesas un tiesas parāda atgūšanas metodes, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

3.15. Visas ar parāda piedziņu saistītās izmaksas sedz ĪPAŠNIEKS, kura parāds tiek piedzīts.

3.16. Uzkrājumu fonda līdzekļi tiek izmantoti dzīvojamās mājas un tai piekritīgā zemesgabala kopīpašuma elementu uzturēšanai, atjaunošanai, attīstīšanai, uzlabošanai un remonta darbu veikšanai, ar mērķi nodrošināt īpašuma tehnisko stāvokli, drošību, energoefektivitāti un atbilstību normatīvajām prasībām.

No uzkrājumu fonda drīkst segt izdevumus par šādiem darbiem un pasākumiem:

3.16.1. Kopīpašumā esošo dzīvojamās mājas elementu, iekārtu vai komunikāciju nomaiņa, kuras rezultātā samazinās mājas uzturēšanas izmaksas, tai skaitā:

3.16.2. apgaismojuma sistēmas nomaiņa uz LED tehnoloģiju koplietošanas telpās;

3.16.3. cirkulācijas sūkņu, ventilācijas vai citu iekārtu nomaiņa pret energoefektīvām;

3.16.4. jumta, fasādes, pagraba vai bēniņu siltināšana;

3.16.5. novecojušu cauruļvadu un stāvvadu nomaiņa, lai samazinātu enerģijas un ūdens zudumus;

3.16.6. mājas automātikas, uzraudzības un enerģijas kontroles sistēmu ieviešana.

3.16.7. Pasākumi, kuru rezultātā samazinās izdevumi par pakalpojumiem, kas saistīti ar dzīvokļa īpašuma lietošanu, tai skaitā:

3.16.7.1. individuālo siltuma vai ūdens patēriņa skaitītāju uzstādīšana;

3.16.7.2. apkures sistēmas modernizācija ar temperatūras regulācijas iespējām;

3.16.7.3. datu nolasīšanas un attālinātās uzskaites sistēmu ieviešana;

3.16.7.4. kustības sensoru un automātiskās apgaismojuma regulācijas sistēmu uzstādīšana;

3.16.7.5. siltuma sadales balansēšana un regulēšanas vārstu nomaiņa.

3.16.7.6. Pasākumi, kuru rezultātā tiek veicināta vides pieejamības prasību izpilde, tai skaitā:

pandusu, margu un citu piekļuves elementu izbūve;

3.16.7.7. durvju ailu paplašināšana un citi piekļuves uzlabojumi;

3.16.7.8. lifta uzstādīšana/remonts vai pacēlāja uzstādīšana;

3.16.7.9. kāpņu margu, apgaismojuma un drošības elementu uzlabošana;

3.16.7.10. informatīvo un navigācijas norāžu izvietošana koplietošanas telpās.

3.16.8. Avārijas un neatliekamie darbi, kuru veikšana ir nepieciešama, lai novērstu cilvēku drošībai, ēkas konstrukcijai vai inženiertīkliem draudošu bojājumu vai bīstamības risku.

3.18. Drošības vecināšanas iekārtas, taja skaita bet ne tikai, video noverošana, piekļuves durvju kontroles, namrunis u.c.

3.17. Par 3.16. punktā noteikto darbu izpildi Pārvaldnieks sagatavo atskaiti un iesniedz to dzīvokļu īpašniekiem informācijai.

3.18. Citi darba plāni, kas saistīti ar mājas vai tās elementu uzlabošanu, atjaunošanu un remontu, var tikt īstenoti un finansēti no uzkrājumu fonda līdzekļiem.

3.19. Uzkrājumu fonda līdzekļu izmantošanas kārtība:

3.20. Pārvaldniekam ir tiesības izmantot fonda līdzekļus tikai tad, ja fondā ir pietiekami līdzekļi, lai segtu gan attiecīgo darbu izmaksas, gan iepriekš apstiprinātos plānotos darbus.

3.21. Ja uzkrājumu fonda līdzekļi nav pietiekami, pārvaldniekam ir tiesības izrakstīt atsevišķu rēķinu dzīvokļu īpašniekiem par attiecīgo darbu vai pakalpojumu izmaksu segšanu.

3.22. Visas darbības ar fonda līdzekļiem tiek dokumentētas un atspoguļotas regulāros finanšu pārskatos dzīvokļu īpašniekiem.

#### **IV. Līdzēju atbildība**

4.1. Līdzēji normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir savstarpēji atbildīgi viens otram par zaudējumiem, kas radušies otra Līdzēja darbības vai bezdarbības rezultātā.

4.2. Neviena no Līdzējiem neatbild par otra Līdzēja saistībām pret trešajām personām, izņemot gadījumus, kad saistības tieši izriet no šī Līguma izpildes.

4.3. PĀRVALDNIIEKS neatbild par zaudējumiem, kas radušies:

4.3.1. nepārvaramas varas (force majeure) rezultātā — dabas stihiju, ugunsgrēka, plūdu, avāriju, kā arī normatīvo aktu grozījumu vai jaunu tiesību normu stāšanās spēkā dēļ, vai tiesu spriedumu rezultātā lietās, kas nav saistītas ar šajā Līgumā noteiktajām PĀRVALDNIIEKA saistībām;

4.3.2. avārijas rezultātā, ja dzīvokļu ĪPAŠNIEKI nav nodrošinājuši Līguma 2.4.7. punktā paredzētā pienākuma izpildi;

4.3.3. ja PĀRVALDNIIEKS normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rakstiski ir informējis ĪPAŠNIEKUS par

iespējamo avāriju risku, tā sekām un zaudējumiem (apkures, aukstā/karstā ūdens, citu komunikāciju vai to sastāvdaļu, kā arī mājas konstruktīvo elementu, apdares vai inženierierīču nolietojuma dēļ), pievienojot tāmi, bet ĪPAŠNIEKI nav nodrošinājuši PĀRVALDNIEKU ar nepieciešamo saskaņojumu un/vai finansējumu šo risku novēršanai. Šādos gadījumos PĀRVALDNIEKS neatbild par radušos avārijām, to sekām un zaudējumiem.

4.4. Dzīvokļu ĪPAŠNIEKI ir atbildīgi par zaudējumiem, kas nodarīti trešajām personām gadījumos, kad PĀRVALDNIEKS objektīvi nevarēja izpildīt savus pienākumus ĪPAŠNIEKU rīcības vai bezdarbības dēļ, tostarp nenodrošinot finansējumu un/vai saskaņojumu un/vai liedzot piekļuvi dzīvojamās mājas kopīpašuma daļām un komunikācijām.

4.5. Ja PĀRVALDNIEKS veic darbības, nepildot vai nepienācīgi izpildot Līguma 2.1. punktā noteiktos pienākumus un ja šīs darbības nav bijušas dzīvokļu ĪPAŠNIEKU interesēs, par šādu darbību sekām atbild tikai PĀRVALDNIEKS.

## **V. Līguma termiņš, līguma papildināšanas, grozīšanas un laušanas noteikumi**

5.1. Līgums stājas spēkā ar dienu, kad, pamatojoties uz savstarpēji parakstīto nekustamā īpašuma pārvaldīšanas tiesību nodošanas-pieņemšanas aktu, Dzīvojamā māja tiek nodota ĪPAŠNIEKU pārvaldīšanā. Līgums ir spēkā 12 (divpadsmit) mēnešus. Ja neviens no Līdzējiem ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms termiņa beigām rakstiski nebrīdina par Līguma izbeigšanu, Līgums automātiski tiek pagarināts uz katru nākamo 12 (divpadsmit) mēnešu periodu.

5.2. Līgumu var izbeigt jebkurā laikā, Līdzējiem savstarpēji vienojoties rakstveidā.

5.3. Katram no Līdzējiem ir tiesības izbeigt Līgumu, rakstiski brīdinot otru Līguma pusi ne vēlāk kā 1 (vienu) kalendāro mēnesi iepriekš.

5.4. Līgumu var grozīt vai papildināt tikai ar rakstveida vienošanos, kas ir abu Līdzēju parakstīta, un šāda vienošanās pēc parakstīšanas kļūst par neatņemamu Līguma sastāvdaļu.

5.5. Izbeidzot šo Līgumu, ĪPAŠNIEKIEM ir pienākums pilnā apmērā norēķināties ar PĀRVALDNIEKU par visiem Līgumā noteiktajiem pakalpojumiem un saistībām.

5.6. Ja Līguma grozījumus nepieciešams izdarīt sakarā ar normatīvo aktu izmaiņām, piemērojams attiecīgajos normatīvajos aktos noteiktais. Ja Līdzēji nav vienojušies citādi, PĀRVALDNIEKS ir tiesīgs piemērot normatīvo aktu izmaiņas bez atsevišķas vienošanās ar ĪPAŠNIEKIEM.

## **VI. Nobeiguma noteikumi**

6.1. Šis Līgums ir saistošs dzīvokļu īpašniekiem (t.sk. to mantiniekiem), kā arī Līdzēju tiesību un saistību pārņēmējiem.

6.2. Visi strīdi un nesaskaņas, kas var rasties šī Līguma izpildes gaitā, tiek risināti pārrunu ceļā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6.3. Ja kāds no šī Līguma noteikumiem zaudē spēku, tas neietekmē pārējo Līguma noteikumu spēkā esamību.

6.4. Līgums sastādīts latviešu valodā 2 (divos) identiskos eksemplāros, katrs uz \_\_\_\_\_ lapām, un katrs no Līdzējiem saņem 1 (vienu) eksemplāru. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

6.5. ĪPAŠNIEKS apliecina, ka ar pielikumos norādītajiem iekšējās kārtības un ugunsdrošības noteikumiem ir iepazinušies, tie viņiem ir saprotami, un viņi apņemas tos ievērot.

## VII. Līdzēju rekvizīti un paraksti

PĀRVALDNIEKŠ

ĪPAŠNIEKI

AS Balticom

Vienotās reģ. Nr. 40003443452

Adrese: Straupes iela 5/k3, Rīga LV1073

Tālr.: +371 22009950

Konts Nr. LV45PARX0005646430002

Banka: Citadele

---

/A. Muižniece/

20\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

Pielikums dzīvojamās mājās pārvaldīšanas līgumam Nr. \_\_\_\_\_ (turpmāk - pārvaldīšanas līgums)

1. Noslēdzot pārvaldīšanas līgumu, Puses vienojas par šādu pārvaldīšanas atlīdzības apmēru:  
\_\_\_\_\_ EUR/m<sup>2</sup> + PVN.
2. Saskaņā ar Īpašnieku pieņemto lēmumu tiek noteikts šāds maksājums mājas uzkrājuma fondā:  
\_\_\_\_\_ EUR/m<sup>2</sup>.
3. Pārvaldīšanas maksā ir iekļauti šādi pakalpojumi:

#### Pakalpojumi

Koplietošanas telpas uzkopšana	
Mitra uzkopšana	iekļauts (1 reizi nedēļā)
Trepju margu slaucīšana/palodzes/kāpņu telpas ārdurvis	iekļauts (1 reizi mēnesī)
Maināmo paklāju serviss	iekļauts (2 reizes mēnesī)
Logu mazgāšana kapņu telpās	iekļauts (2 reizes gadā)
Deratizācija, dezinfekcija, dezinfekcija	līdz 2 reizēm gadā (pēc nepiecieš.)
Ķīmija, materiāli uzkopšanai	iekļauts
Āreja teritorija	
Sētņieka pakalpojumi	iekļauts (5 reizes nedēļā)
Dārziņa pakalpojumi (zāles pļaušana)	iekļauts
Koku lapa izvēšanas nodrošināšana	iekļauts
Inventars teritorijas uzkopšanai	iekļauts
Sniega tīrīšana saskaņā ar MK noteikumiem	iekļauts
Sniega mašīnas izmantošana	iekļauts
Pļaušanas mašīnas izmantošana	iekļauts
Trimmera izmantošana	iekļauts
Ēkas uzturēšana	
Namdaru pakalpojumi sīkais remonts	iekļauts
Lietus noteku tīrīšana	iekļauts
Lifta apkalpošana	iekļauts
Liftu sertificēšana	iekļauts (1 reizi gadā)
Siltummezgla apkalpošana	iekļauts
Apkures sistēmas apkalpošana un atgaisošana	iekļauts

Koplietošanas elektrosistēmas apgaismojuma apkalpošana	iekļauts
Ūdens apgādes un kanalizācijas sistēmas apkalpošana	iekļauts
Skaitītāju raidījumu fiksēšana un uzskaitē	iekļauts
Koplietošanas logu, durvju, vārtu, slēdžu apkalpošana	iekļauts
Videonovērošanas kameras	iekļauts
<b>Drošības komplekts</b>	
Videonovērošanas kameras	iekļauts. Daudzums pēc nepiecieš.
Viedais namrunis kāpņutelpās	iekļauts. Daudzums pēc nepiecieš.
Piekļuves kontrole	iekļauts. Daudzums pēc nepiecieš.
Ēkas konstrukcijas apdrošināšana	iekļauts
<b>Ēkas pārvaldīšanas funkcijas</b>	
Nepieciešamo remontu plānošana	iekļauts
Ārpalpojumu meklēšana nepieciešamiem remontiem	iekļauts
Tāmes sagatavošana	iekļauts
Remontu projektu vadība	iekļauts
Būvuzraudzība un tehniskie projekti	iekļauts
Mājās lietas vešana	iekļauts
Atskaites par izdevumiem	ne retāk par 1 reizi gadā
Visu elementu Tehnisko auditu veikšana	ne retāk par 1 reizi gadā
Teritorijas audits	ne retāk par 1 reizi mēnesī
Fasādes audits	ne retāk par 1 reizi gadā
Darbs ar servisu piegadatājiem (Rīgas Ūdens, Rīgas Siltums u. c.)	iekļauts
Savlaicīga norēķināšanas	iekļauts
Uzkrājuma fonda uzturēšana un administrēšana	iekļauts
Darbs ar debitoriem	iekļauts
<b>Administrēšana</b>	
Juridiskais atbalsts	iekļauts
Biroja telpas	iekļauts
Biroja inventārs	iekļauts

Transports un degviela	iekļauts
Kancelejas izdevumi, loģistika	iekļauts
Telekomunikācijas	iekļauts
Gramatvedība	iekļauts
Darba samaksa: sekretārs, jurists	iekļauts
Uzņēmuma peļņa	iekļauts
Līdzfinansējuma piesaiste*	iekļauts
Līdzfinansēto projektu organizēšana**	iekļauts

\*Pārvaldnieks sniedz organizatorisku un konsultatīvu atbalstu dzīvokļu īpašniekiem Rīgas domes līdzfinansējuma piesaistes procesā (<https://atjauno.riga.lv/dzivojamas-majas/>), neuzņemoties atbildību par finansējuma piešķiršanas rezultātu.

\*\*Pārvaldnieks nodrošina piešķirtā līdzfinansējuma ietvaros īstenojamo remontdarbu projektu virzības organizēšanu, koordinējot iesaistīto pušu sadarbību, dokumentācijas apriti un dzīvokļu īpašnieku pieņemto lēmumu izpildi.

3.1. Piedāvāto pakalpojumu sniegšanas biežums var mainīties atkarībā no dažādiem apstākļiem. Biežuma izmaiņu gadījumā Pārvaldnieks apņemas savlaicīgi informēt Īpašniekus.