

**Dzīvojamās mājas un Zemesgabala
PĀRVALDĪŠANAS LĪGUMS Nr. BIK ____-____-____-____-____**

Rīgā, 20__ .gada __. _____

Mēs, zemāk parakstījušies,

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "WEI RED", vienotais reģistrācijas Nr. 40003170867, ar juridisko adresi Rīgā, Biķernieku ielā 126, LV-1079, kuras vārdā uz Statūtu pamata rīkojas valdes locekle Kerstin Hannemann, turpmāk tekstā – **Pārvaldnieks**, un

_____, personas kods _____, dzīvojošs (a) _____, turpmāk tekstā – **Īpašnieks**, kuras īpašuma tiesības uz dzīvokļa īpašuma Nr. ____, ar kadastra numuru _____, adrese Biķernieku ielā _____, no _____ .gada ierakstītas Rīgas pilsētas zemesgrāmatu nodalījumā Nr. _____.

nemot vērā un apliecinot, ka:

- a) (**Zemesgabals**) Rīgas pilsētas zemesgrāmatas nodaļā (tekstā – zemesgrāmatā) ir ierakstīts Zemes gabals, ar kadastra numuru 0100 122 2108, pēc adreses Biķernieku ielā 122, Rīgā; Biķernieku ielā 124, Rīgā; Biķernieku ielā 126, Rīgā; Biķernieku ielā 128, Rīgā, kas reģistrēts Rīgas pilsētas Zemesgrāmatu nodalījumā Nr.1000 0013 1918, kura kopējā platība ir 52465 m², uz kura atrodas Dzīvojamā māja un kas ir saistīts ar Dzīvojamās mājas lietošanu un ekspluatāciju, ierakstīts Rīgas pilsētas zemesgrāmatas nodaļas nodalījumā Nr. 1000 0013 1918, turpmāk tekstā "Zemesgabals";
- b) (**Dzīvojamā māja**) Uz Zemesgabala ir uzbūvētas, ekspluatācijā nodotas un zemesgrāmatā ierakstītas: daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas ar kadastra Nr. _____ pēc adreses Biķernieku ielā _____, Rīgā, (turpmāk tekstā – "Dzīvojamā māja vai māja);
- c) (**Garāžas ēka**) Uz Zemesgabala ir uzbūvētas, ekspluatācijā nodotas un zemesgrāmatā ierakstītas: garāžu ēkas (daudzstāvu automašīnu stāvvietas) ar kadastra Nr. 0100 622 0198 pēc adreses Biķernieku ielā 122, Rīgā, LV-1079, (turpmāk tekstā – "Garāžas ēka vai garāža);
- d) (**Pamatlīgums**) Dzīvojamās mājas un Zemesgabala īpašnieki, savas kompetences ietvaros vienojas par to, ka piedalās kopēja īpašuma apsaimniekošanā un pārvaldīšanā, kas sastāv no dzīvojamās mājas domājamās daļas un/vai zemesgabala domājamās daļas uzdodot pārvaldniekam pārvaldīšanas uzdevumu un šajā sakarā ir noslēguši Līgumu Nr. _____ par kopīgā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu, kas ir ierakstīts zemesgrāmatā (tekstā – Pamatlīgums) un uz kura pamata Pārvaldnieks veic Dzīvojamās mājas un Zemesgabala pārvaldīšanas darbību,

abi kopā turpmāk tekstā - Līdzēji, savstarpēji vienojoties, pamatojoties uz Pamatlīgumu un 04.06.2009.g. Latvijas Republikas likumu "Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likums", bez maldības, viltus un spaidiem noslēdz šādu Pārvaldīšanas līgumu, (tekstā – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

- 1.1. Īpašnieks uzdod Pārvaldniekam un Pārvaldnieks apņemas par šajā līgumā noteikto atlīdzību pārvaldīt un apsaimniekot nekustamā īpašuma Īpašnieka kopīpašumā esošās daļas (tekstā – Objekts) un proti:

- 1.1.1. pie Īpašnieka īpašumā esošā dzīvokļa īpašuma Nr. __, ar kadastra Nr. _____ (turpmāk tekstā – „**Dzīvokļa īpašums**”) piederošās kopīpašumā _____ domājamās daļas no Dzīvojamās mājas.
- 1.1.2. pie Īpašnieka īpašumā esošā garāžas ēkas (daudzstāvu automašīnu stāvvietas) lietošanā autostāvvietā Nr. __, ar kadastra Nr. _____ (turpmāk tekstā – „**Garāžas īpašums**”) piederošās kopīpašumā **10/4499** domājamās daļas no Garāžas ēkas.
- 1.1.3. pie Īpašnieka īpašumā esošā kopīpašumā ____/**100000** domājamās daļas no Zemesgabala.
- 1.2. Puses apliecina, ka Pamatlīgums un šis Līgums nodrošina ikviena Objekta pārvaldīšanas procesa nepārtrauktību un pusēm izskatīts kopumā un savstarpēja sakara. Pamatlīguma kopija ir pievienota šī līguma pielikumā (pielikums Nr.2) un ir šī līguma neatņemamā daļa.
- 1.3. Noteikumi, kas ir minēti Pamatlīgumā ir obligāti Līdzējiem, tikai tādā gadījumā, ja tas nav pretrunā ar šo Līgumu un Latvijas Republikas likumdošanas aktiem.

2. PĀRVALDĪŠANAS DARBĪBA UN PĀRVALDĪŠANAS KOMPETENCE.

- 2.1. Pārvaldnieks nodrošina sekojošu pārvaldīšanas darbību saskaņā ar Pamatlīgumu, šī līguma noteikumiem, dzīvojamo māju pārvaldīšanu regulējošo un citu normatīvo aktu prasībām:

2.1.1. Obligāti veicamās pārvaldīšanas darbības, t.sk.:

2.1.1.1. Objekta uzturēšana

- a) Objekta sanitārā apkope;
- b) Apkures, aukstā ūdens un kanalizācijas nodrošināšana, kā arī sadzīves atkritumu izvešana;
- c) Objekta, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošana, tehniskā apkope un kārtējais remonts;
- d) Objekta, kā vides objektam, izvirzīto prasību izpildes nodrošināšana;
- e) Objekta energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana.

2.1.1.2. Plānot, organizēt un pārraudzīt pārvaldīšanas darbu. Pārvaldīšanas darba plānošanā, organizēšanā un pārraudzīšanā ietilpst:

- a) pārvaldīšanas darba plāna, tajā skaitā uzturēšanai nepieciešamo pasākumu plāna, sagatavošana;
- b) attiecīgā gada budžeta projekta (ieņēmumu un izdevumu tāmes) sagatavošana;
- c) finanšu uzskaites organizēšana.

2.1.1.3. Iekārtot, uzturēt un aktualizēt Dzīvojamās mājas lietu.

2.1.1.4. Slēgt (vai pārjaunot) līgumu par dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala lietošanu ar zemesgabala īpašnieku gadījumā ja Īpašnieks nav norādīts kā Zemesgabala īpašnieks saskaņā ar šī Līgumu 1.1.punktu.

2.1.1.5. Sniegt informāciju valsts un pašvaldību institūcijām par Objekta pārvaldīšanu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apmērā.

2.1.2. Citās pārvaldīšanas darbības t.sk.:

2.1.2.1. Slēgt līgumus Īpašnieku vārdā ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem, nodrošinot šādus pastāvīgus pakalpojumus Īpašniekiem:

- a) Siltumenerģijas piegādi;
- b) Aukstā ūdens piegādi un pieslēgumu kanalizācijai;
- c) Sadzīves atkritumu izvešanu;
- d) Elektroenerģijas piegādi;

2.1.2.2. Sadalīt starp Īpašniekiem maksu par Objektu pārvaldīšanu un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem atbilstoši piegādātāju rēķiniem.

- 2.1.2.3. Nosūtīt Īpašniekiem maksājumu rēķinus, atbilstoši šī Līguma nosacījumiem, kā arī savlaicīgi iekasēt no Īpašniekiem Objekta pārvaldīšanas izdevumus un maksu par saņemtajiem pakalpojumiem.
- 2.1.2.4. Sagatavot **līdz katra gada 30.aprīlim** rakstveida pārskatu par šajā Līgumā noteiktā pārvaldīšanas uzdevuma izpildi, tajā skaitā pārskatu par Pārvaldnieka rīcībā nodoto finanšu līdzekļu izlietošanu, kā arī informēt dzīvokļu īpašniekus kārtējā mēneša maksājumu rēķinos par šajā punktā minēto pārskatu pieejamību Pārvaldnieka interneta lapā un pārvaldes telpās.
- 2.1.2.5. Pēc Īpašnieku rakstveida pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par savu Līgumā noteikto saistību izpildi, par informācijas sniegšanas termiņiem vienojoties katrā atsevišķā gadījumā.
- 2.2. **Veicot pārvaldīšanas uzdevumu, Pārvaldnieka pienākums ir ievērot dzīvojamo māju pārvaldīšanu regulējošo un citu normatīvo aktu prasības un šī Līguma noteikumus t.sk.:**
- 2.2.1. ne vēlāk kā līdz katra mēneša 15.(piecpadsmitajam) datumam piestādīt katram Objekta īpašniekam, tostarp Īpašniekam, ikmēneša rēķinu, ievērojot šī līguma noteikumus; Gadījumā, ja līdz 16.(sešpadsmitajam) datumam Īpašnieks nav saņēmis rēķinu, tam ir pienākums par to paziņot Pārvaldniekam, sazinoties pa tālruni 67524090 vai rakstveidā ar elektroniskā pasta starpniecību uz e-pastu adresi: wei@wei.lv.
- 2.2.2. nodrošināt Īpašnieku ar šajā līgumā noteiktajiem pakalpojumiem (pārvaldīšanas, apsaimniekošanas, uzturēšanas u.c.), komunālajiem pakalpojumiem un citiem saskaņā ar šo līgumu sniedzamajiem pakalpojumiem;
- 2.2.3. savlaicīgi norēķināties ar pakalpojumu piegādātājiem par Objektam sniegtajiem pakalpojumiem. Maksu par komunālajiem pakalpojumiem piestādīt atbilstoši komunālo pakalpojumu sniedzēju tarifiem;
- 2.2.4. veikt Objekta vispārējās apskates un normatīvajos aktos noteiktās inženiertehnisko iekārtu un komunikāciju profilaktiskās apkopes, kā arī kārtējo remontu Dzīvojamās mājas tehniskās ekspluatācijas noteikumos paredzētajā kārtībā, saskaņā ar apstiprināto tāmi;
- 2.2.5. uzturēt inženiertehniskās un citas komunikācijas, tai skaitā notekūdeņu un lietus novadīšanai, tādā kārtībā, kas nodrošina to nepārtrauktu un efektīvu funkcionēšanu;
- 2.2.6. savlaicīgi organizēt uzkopšanas darbu pienācīgu izpildi saskaņā ar Objekta uzkopšanas darbu programmu, kuru izstrādā Pārvaldnieks, ievērojot šī līguma noteikumus;
- 2.2.7. nodrošināt rakstisku atbilžu sniegšanu uz Īpašnieka un citu Objekta īpašnieku rakstiskām vēstulēm, sūdzībām un ierosinājumiem no 10 (desmit) līdz 30 (trīsdesmit) dienu laikā no to saņemšanas dienas;
- 2.2.8. nodrošināt avārijas dienesta ierašanos Objektā nekavējoties pēc izsaukuma saņemšanas, bet nevēlāk kā 3 (trīs) stundas laikā jebkurā diennakts laikā;
- 2.3. **Veicot pārvaldīšanas uzdevumu Pārvaldniekam ir tiesības:**
- 2.3.1. veikt Dzīvojamās mājas kopīpašumā esošo daļu un komunikāciju vizuālu apskati un remontu; Ja šo darbību veikšana saistīta ar iekļūšanu konkrētam dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā, iepriekš saskaņojot šo darbu veikšanas laiku ar konkrēto dzīvokļa īpašnieku, bet avārijas situācijās - saskaņojot darbus to veikšanas gaitā.
- 2.3.2. nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgā gada ieņēmumu un izdevumu tāmē neiekļautus darbus, ja šo darbu nepieciešamību apstiprina būveksperts normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, tajā skaitā arī gadījumos, ja uz nepieciešamo darbu izpildes brīdi vēl nav uzkrāti atbilstoši finanšu līdzekļi, rakstiski informējot Īpašnieku, šī Līguma noteiktajā kārtībā.
- 2.3.3. dot Īpašniekam norādījumus par sanitāro, drošības tehnikas un ugunsdrošības normu ievērošanu.
- 2.3.4. sasaukt Īpašnieku kopsapulci vai organizēt Īpašnieku lēmuma pieņemšanu, saskaņā ar Pamatlīguma noteikumiem vai LR Likumdošanu.

- 2.3.5. pārstāvēt Īpašnieka intereses jautājumos, kas saistīti ar Objekta pārvaldīšanu un uzlabošanu valsts un pašvaldību iestādēs, attiecībās ar visām fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī tiesas iestādēs, tajā skaitā: pasūtīt, iesniegt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus, izziņas un citus datus.
- 2.3.6. šajā līgumā minēto pienākumu veikšanai piesaistīt attiecīgu personālu vai trešu personu un šajā sakarā slēgt atbilstošus līgumus.
- 2.3.7. apstrādāt Īpašnieka personas datus, tai skaitā personas identifikācijas kodus, kā arī Pamatlīguma darbības laikā pieprasīt un saņemt Īpašnieka personas datus no trešajām personām.

3. ĪPAŠNIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 3.1. Īpašniekam saskaņā ar šī Līguma noteikumiem un Dzīvojamo māju pārvaldīšanu regulējošo un citu normatīvo aktu prasībām ir pienākums nodrošināt Objekta pārvaldīšanu un ar to saistīto lēmumu pieņemšanu t.sk.:
 - 3.1.1. Piedalīties Objekta pārvaldīšanā,
 - 3.1.1.1. Līgumā noteiktajā kārtībā savlaicīgi un pilnā apmērā veikt visus Pārvaldniekam paredzētos maksājumus.
 - 3.1.1.2. Nodrošināt, lai Pārvaldnieks (tā personāls) nekavējoties varētu iekļūt konkrētā dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā, ja ir notikusi avārija vai darbību pārtraukušas kopīpašumā esošās komunikācijas vai iekārtas, kā arī nodrošināt, lai Pārvaldnieks (tā personāls) varētu iekļūt konkrētā dzīvokļa īpašniekam piederošā īpašumā ne vēlāk kā trīs dienu laikā, ja ir nepieciešams veikt kopīpašumā esošo komunikāciju, iekārtu vai sienu konstrukciju apsekošanu un remonta darbus.
 - 3.1.1.3. Nekavējoties ziņot Pārvaldniekam par konstatētajiem kopīpašumā esošo telpu, komunikāciju, būvkonstrukciju un citu kopīpašuma elementu bojājumiem vai apstākļiem, kas var izraisīt šādus bojājumus.
 - 3.1.1.4. Veikt dzīvokļu īpašumu pārplānošanu, inženiertehnisko iekārtu un ietaišu nomaiņu tajos, kā arī citus darbus, kas skar vai var skart Objekta kopīpašumā esošo daļu, tikai pēc normatīvajos aktos noteiktā kārtībā saskaņota projekta (ja tas nepieciešams), kā arī pēc remontdarbu saskaņošanas ar Pārvaldnieku.
 - 3.1.1.5. Ievērot normatīvajos aktos (tajā skaitā pašvaldības saistošajos noteikumos) vai ar Īpašnieku lēmumiem noteiktos telpu lietošanas un pārbūves noteikumus, sanitārās normas, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumus, saudzēt Objekta kopīpašumā esošo daļu.
 - 3.1.1.6. Ievērot mēriekārtu lietošanas noteikumus atbilstoši kompetento institūciju noteiktajam, kā arī Īpašnieku lēmumiem.
 - 3.1.1.7. iesniegt Pārvaldniekam zemesgrāmatu apliecības kopijas tūlīt pēc tam, kad ir noslēgts šis līgums un/vai kad Īpašnieka īpašumtiesības uz Objektu ir ierakstītas zemesgrāmatā un/vai ir izgatavota inventarizācijas lieta.
 - 3.2. Īpašniekiem ir visas Īpašnieka tiesības, kas noteikti Pamatlīgumā un arī ir tiesības:
 - 3.2.1. Līgumā noteiktajā kārtībā saņemt no Pārvaldnieka informāciju par Pārvaldnieka pienākumu veikšanu.
 - 3.2.2. Iesniegt Pārvaldniekam priekšlikumus un ierosinājumus Objekta pārvaldīšanas jautājumos.
 - 3.2.3. Prasīt no Pārvaldnieka pārrēķinu par apmaksātajiem, bet nesaņemtajiem vai nepienācīgi saņemtajiem pakalpojumiem;
 - 3.2.4. Saskaņojot ar Pārvaldnieku, veikt ar šo Līgumu Pārvaldniekam pieliktos Dzīvojamās mājas uzturēšanas un remonta darbus;
 - 3.3. Īpašnieks piekrīt un apņemas neveikt Objektā darbību kas nav atļauta vai aizliegta sakarā ar Objekta izmantošanu saskaņā LR normatīvajiem aktiem, t.sk.:
 - 3.3.1. izvietot satelīta vai cita veida antenas, gaisa kondicionētāju radiatorus, vadus, veļas žāvēšanas stacionāras ierīces un citus priekšmetus ārpus sava Dzīvokļa īpašuma robežām, kā arī uz balkona, Dzīvojamās mājas fasādes redzamajā daļā vai uz Dzīvojamās mājas

- jumta bez iepriekšējās saskaņošanas ar Pārvaldnieku un attiecīgajām valsts/pašvaldības institūcijām, ja to paredz Latvijas Republikas normatīvie akti;
- 3.3.2. izvietot uz Dzīvojamās mājas jumta jebkādu ūdens rezervuārus, baseinus, kā arī noslogot Ēkas konstrukcijas tam neatbilstošā veidā.
 - 3.3.3. patvarīgi atvērt vai bojāt jebkuras Pārvaldnieka noslēgtas telpas, durvis, uzstādītos bloķētājus, pieejas kodus, komunikāciju un skaitītāju skapjus u.tml. piekļuves vietas, bojāt Pārvaldnieka uzliktās plombas, ieslēgt, atslēgt un regulēt komunikāciju padeves ierīces un iekārtas;
 - 3.3.4. bojāt un piegružot Dzīvojamās mājas koplietošanas telpas un piemājas teritoriju, izmainīt zemesgabala ainavas dizainu;
 - 3.3.5. pieļaut mājdzīvnieku dabisko vajadzību kārtošānu koplietošanas telpās, zālienos, apstādījumos un citās koplietošanas telpas daļās, kā arī pieļaut suņu atrašanos ēkas teritorijā bez pavada un uzpurņa, ja to uzlikšanu paredz LR likumdošana;
 - 3.3.6. braukt un atstāt transporta līdzekļus tam neparedzētajās vietās;
 - 3.3.7. traucēt sabiedrisko mieru un kārtību, vai citādi ierobežot un pārkāpt pamatotas citu Objekta īpašnieku tiesības un intereses;
 - 3.3.8. izliet vai izmest jebkādas kaitīgas vielas un atkritumus piemājas teritorijā, Dzīvokļa īpašuma kanalizācijas un drenāžas sistēmā, ja tiem var būt kaitīga iedarbība uz notekūdeņiem tajos vai uz pašām kanalizācijas un drenāžas sistēmām un tās celtnēm, cauruļvadiem un ierīcēm, kas var apgrūtināt notekūdeņu notecēšanu šajās sistēmās;
 - 3.3.9. veikt jebkuras citas darbības vai atturēties no bezdarbības, ja tas ir paredzēts saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu.

4. MAKSĀJUMI UN NORĒĶINU KĀRTĪBA.

- 4.1. Ar pārvaldīšanas uzdevumu izpildi saistīto pārvaldīšanas izdevumu apmērs ir sekojošs:
 - 4.1.1. Objekta pārvaldīšanai nepieciešamo izdevumu apjoms, kurā ietilpst obligāti veicamā darbība saskaņā ar Līgumu 2.1 punktu un Pielikumā Nr. 1 norādītāja apjomā, kopā ar atlīdzību Pārvaldniekam par pārvaldīšanu (turpmāk - Pārvaldīšanas maksa vai Maksājumi) tiek noteikts **LVL 0,40 (nulle lati un 40 santīmi)** apmērā par katru dzīvokļa īpašuma kopējās platības kvadrātmetru mēnesi, bez pievienotās vērtības nodokli (PVN) un **LVL 5,30 (pieci lati un trīsdesmit santīmi)** apmērā par garāžas ēkas 10/4499 domājamo daļu apsaimniekošanu, bez pievienotās vērtības nodokli (PVN).
 - 4.1.2. Citi ar Objekta pārvaldīšanu saistīti izdevumi (darbībām, kas saistītas ar Objekta uzlabošanu un attīstīšanu un šim nolūkam nepieciešamo pasākumu ilgtermiņa plāna sagatavošanu) un Pārvaldnieka atlīdzība šajā sakarā, tiek noteikti atbilstoši Pamatlīguma noteikumiem vai pieņemtiem lēmumiem, kuros jāparedz arī šo izdevumu un atlīdzību segšanas kārtību.
- 4.2. Maksājumus veic Īpašnieks ik mēnesi, par katru tekošu mēnesi, ne vēlāk kā datumā, kas norādīts apmaksai piestādītajā rēķinā.
- 4.3. Maksājumus, kuri tiek aprēķināti, pamatojoties uz skaitītāja rādījumiem, tiek veikti pārskata mēnesim sekojošā mēnesī. Ja skaitītāju rādījumi Īpašniekam nav iesniegti, tad apmaksa tiek aprēķināta pēc Pārvaldnieka apstiprinātām Aprēķina metodēm, un uzskaites sistēmām.
- 4.4. Rēķins tiek uzskatīts par piestādītu apmaksai, ja ir nosūtīts elektroniski uz Īpašnieka norādītu e-pastu, vai ievietots pasta kastītē.
- 4.5. Maksājumi, kas saistīti ar komunālajiem pakalpojumiem, atkritumu izvešanu un uz kuriem likumā vai līgumā noteiktajā kārtībā tiek noteikti tarifi, var mainīties atkarībā no attiecīgo tarifu izmaiņām.
- 4.6. Gadījumā, ja tarifi tiek noteikti atkarībā no dzīvoklī iemitināto skaita, vai tā kvadrātūras, izdevumu aprēķins tiek veikts, pamatojoties uz Pārvaldnieka rīcībā esošajām ziņām.

- 4.7. Dokumentāli pamatotie Pārvaldnieka izdevumi, kuri radušies sakarā ar inženiersistēmas vai komunikāciju remontu avārijas seku likvidēšanai, vai citu neparedzētu iemeslu dēļ, apmaksā Īpašnieks, bez papildus saskaņošanas, saskaņā ar apmaksai piestādīto rēķinu.
- 4.8. Par maksājumu kavējumu Īpašnieks maksā kavējuma naudu 0,1% apmērā no parāda summas, par katru kavējuma dienu. Gadījumā, ja līgumā ar resursu piegādātājiem, ir noteikts lielāks kavējuma naudas apmērs nekā norādīts šajā punktā, Īpašniekm jāapmaksā aprēķināto kavējuma naudu, saskaņā ar Pārvaldnieka rēķinu un tajā norādītajā termiņā. Kavējuma naudas apmaksā neatbrīvo Īpašnieku no saistību izpildīšanas.
- 4.9. Pirmkārt no maksājuma tiek ieskaitīta kavējuma nauda, bet pēc tam parāda summa.
- 4.10. Īpašnieks apmaksā maksājumus, sākot ar datumu, kad Īpašnieka īpašuma tiesības ir reģistrētas Rīgas pilsētas Zemesgrāmatu nodaļā, ja nav noteikts citādi.
- 4.11. Maksājumi par Īpašuma paredzēto resursu vai pakalpojumu patēriņu, tiek aprēķināti, pamatojoties uz Pārvaldnieka apstiprinātām Aprēķina metodēm un uzskaites sistēmām.

5. PAPILDUS UZKRĀJUMU VEIDOŠANA KOPĪPAŠUMA REMONTAM, TO GLABĀŠANAS UN IZLIETOŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Lai pakāpeniski uzkrātu līdzekļus nākotnē veicamo remontu un uzlabojumu apmaksai, no Īpašnieku ikmēneša iemaksās tiek veidots kopīpašuma remontu uzkrājumu fonds (tekstā Rezerves fonds), kura veidošanai katrs Īpašnieks veic ikmēneša iemaksu **LVL 0,10 (nulle lati un 10 santīmi)** apmērā par katru dzīvokļa īpašuma kopējās platības kvadrātmetru mēnesī, bez pievienotās vērtības nodokli (PVN).
- 5.2. Kopējais rezerves fonds plānoto regulāro uzkrājumu veidā tiek veidots Objektam un Zemes gabalam kopā un atrodas Pārvaldnieka rīcībā.
- 5.3. Objekta rezerves fonds tiek veidots 80% apmērā no Rezerves fonda (tālāk tekstā – Objekta Rezerves fonds, (kanalizācijas sistēma, sūkņi un siltummaiņi, durvis, kameras, jumts, fasāde, kāpņu telpas, TV antenas, boileri, siltummezgli skaitītāji, barjeras, ceļu segumi, vārtiņu kodi, bērnu rotaļu ierīces utt.)).
- 5.4. Ciemata Rezerves fonds tiek veidots 20% apmērā no rezerves fonda (tālāk tekstā – Ciemata Rezerves fonds, (nožogojums, apstādījumi, apgaismojuma stabi, atkritumu urnas, kanalizācijas sūkņi utt.)).
- 5.5. Rezerves fonds ir Objekta Īpašnieka kopējie plānotie uzkrājumi saskaņā ar Līgumu, ar mērķi izlietot uzkrātos līdzekļus Objekta un ar to saistīta aprīkojuma, inženierkomunikāciju un sistēmu atjaunošanas un kapitālajam remontam un modernizācijai.
- 5.6. Rezerves fonds tajā daļā, kas attiecas uz Īpašnieku, kuru saņēma Pārvaldnieks, pamatojoties uz attiecīgo rēķinu ir Īpašnieka uzkrājums (tālāk tekstā – uzkrājums) un informācija par uzkrājuma lielumu ir pieejama Īpašniekam pēc attiecīga rakstiskā pieprasījuma.
- 5.7. Īpašnieka uzkrātais Rezerves fonds saskaņā ar Pārvaldnieka uzskaiti ir Objekta un Ciemata piederums un nevar būt par patstāvīgu tiesību priekšmetu.
- 5.8. Rezerves fondu izlieto, ņemot vērā attiecīgas normas un noteikumus, kas noteikti Objekta un Ciemata ekspluatācijai, tehniskai apkopei un remontam.
- 5.9. Rezerves fonda izmantošana tiek veikta izejot no Objekta un Ciemata ekspluatācijas, atjaunošanas un apsaimniekošanas kopējā īstermiņa, vidēja termiņa un ilgtermiņa plāna.
- 5.10. Gan Objekta Rezerves fondam, gan Ciemata rezerves fondam tiek veikti sekojoši uzkrājumu veidi:
 - 5.10.1. Īstermiņa uzkrājumi 25% apmērā tiek izlietoti 1 (viena) gada laikā veicot regulāras pārbaudes un nolietoto materiālu nomaiņai Objekta un Ciemata atjaunošanas remontam.
 - 5.10.2. Vidēja termiņa uzkrājumi 35% apmērā tiek izlietoti 7 (septiņu) gadu laikā nolietoto daļu vai detaļu maiņai un Objekta un Ciemata atjaunošanas remontam.

- 5.10.3. Ilgtermiņa uzkrājumi 40% apmērā tiek izlietoti 15 (piecpadsmit) gadu laikā Objekta un Ciemata nolietojušos detaļu, aprīkojuma pilnīgai nomaiņai un kapitālajam remontam.
- 5.11. Rezerves fondu apmaksā Īpašnieks regulāri, pamatojoties uz Pārvaldnieka rēķinu un ir maksājams kopā ar pārējiem kārtējiem Īpašnieka maksājumiem par Objekta ekspluatāciju un apsaimniekošanu.
- 5.12. Rezerves fonda izlietošanu veic Pārvaldnieks, pamatojoties uz apstiprinātām ekspluatācijas normām, normatīviem un reglamentiem, piesaistot nepieciešamo darbu izpildei attiecīgas organizācijas vai veicot darbus saviem spēkiem.
- 5.13. Rezerves fonda izlietoto līdzekļu fiksāciju Pārvaldnieks veic regulāri, ne retāk kā vienu reizi kalendārājā gadā.
- 5.14. Pārvaldnieks ir atbildīgs par Rezerves fonda uzkrājumu uzglabāšanu, un tas uzskaita Rezerves fondā iemaksātos līdzekļus atsevišķi no saviem līdzekļiem.
- 5.15. Pārvaldnieks ir tiesīgs patstāvīgi izmantot Rezerves fonda uzkrājumus šādu izdevumu segšanai:
 - 5.15.1. Avāriju novēršanai un to seku likvidēšanai, ja to izmaksas nav iekļautas apsaimniekošanas maksā un ja šos izdevumus nesedz apdrošinātājs;
 - 5.15.2. Ārkārtas bojājumu (tādu kā izlauztas durvis, izsisti logi u.tml.), kuru novēršana neietilpst apsaimniekošanas maksā, izlabošanai, bez kā nav iespējama normāla kopīpašuma ekspluatācija;
 - 5.15.3. Papildus piederumu vai aprīkojuma uzstādīšanai, kura nepieciešamību nosaka obligātas valsts vai pašvaldību iestāžu prasības;
 - 5.15.4. Citiem ārkārtas pasākumiem, kuru veikšana, ņemot vērā to raksturu, nav atliekama un kas nāk par labu kopīpašumam.
- 5.16. Pārvaldnieka maiņas gadījumā uzkrātie Rezerves fonda līdzekļi, atskaitot šī Līguma 5.15.punktā izlietos, nododami jaunajam apsaimniekotājam, brīdī, kad Īpašnieki ir pilnībā norēķinājušiem ar Pārvaldnieku par šī Līguma darbības laikā sniegtajiem pakalpojumiem.

6. LĪDZĒJU ATBILDĪBA

- 6.1. Līdzēji ir atbildīgi par Objekta pārvaldīšanu saskaņā ar šī Līguma noteikumiem, dzīvojamo māju pārvaldīšanu regulējošo un citu normatīvo aktu prasībām norādītās kompetences ietvaros.
- 6.2. Līdzēji ir savstarpēji atbildīgi viens otram par zaudējumiem, kas kādam no tiem radušies otra Līdzēja darbības vai bezdarbības rezultātā.
- 6.3. Īpašnieks ir atbildīgs par ugunsdrošības, sanitāro un citu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Nekustamā īpašuma ekspluatācijas laikā, kā arī nodrošināt šo noteikumu ievērošanu no Īpašnieka ģimenes locekļu, īrnieku un citu Dzīvoklī atrodošos personu puses.
- 6.4. Īpašnieks solidāri atbild par kopā ar viņu dzīvojošo ģimenes locekļu vai citu iemitināto trešo personu, kā arī uz īres līguma pamata dzīvoklī dzīvojošo personu rīcību, tajā skaitā par uzdevumiem, kas saistīti ar Īpašnieka saistību izpildīšanu saskaņā ar doto līgumu. Līdzēji nav atbildīgi viens otram par Līguma saistību nepildīšanu vai nepienācīgu pildīšanu, iestājoties tādiem nepārvaramas varas apstākļiem kā dabas stihijas, ugunsgrēks u.tml., kurus Līdzēji nevarēja paredzēt un ar saprātīgiem līdzekļiem novērst.
- 6.5. Pārvaldnieks neatbild par Līgumā minēto pakalpojumu sniegšanas pārtraukumiem vai nepienācīgu kvalitāti, ja vien tajā nav vainojams Pārvaldnieks.
- 6.6. Ja Īpašnieks ir kavējis šajā līgumā noteikto maksājumu apmaksas termiņu, tas atmaksā Pārvaldniekam visus ar kavētā maksājuma papildus administrēšanu un iekasēšanu saistītos izdevumus. Ja Pārvaldnieks ir vērsies tiesā ar prasību pret Īpašnieku par parāda piedziņu, papildus iepriekšminētajam Īpašnieks atlīdzina Pārvaldniekam visus ar prasības sagatavošanu, iesniegšanu tiesā un parāda atgūšanu saistītos izdevumus pilnā apmērā.

- 6.7. Pārvaldnieks saskaņā ar juridisko personu vispārējās civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polisi, atbild par trešajām personām nodarītajiem tiešajiem zaudējumiem darbības vai bezdarbības rezultātā.

7. LĪGUMA TERMIŅŠ, TĀ GROZĪŠANA UN IZBEIGŠANA

- 7.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
- 7.2. Līgums tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku un darbojas līdz brīdim, kamēr netiks izbeigtas Pārvaldnieka pilnvaras saskaņā ar šī līguma noteikumiem vai Latvijas Republikas likumdošanas aktiem.
- 7.3. Līgums var tikt papildināts vai grozīts, Līdzējiem šādus papildinājumus vai grozījumus noformējot rakstiskās vienošanās veidā, parakstot šo vienošanos un pievienojot to Līgumam kā neatņemamu tā sastāvdaļu.
- 7.4. Pārvaldniekam vai Īpašniekam ir tiesības izbeigt Līgumu, Pamatlīguma paredzētos gadījumos un noteiktajā kārtībā. No Pamatlīguma un Līguma izrietošo saistību un lietu pārņemšanas kārtība Pamatlīguma un šī Līguma noslēgšanas, grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā pusēm tiks noteikti atsevišķi rakstveidā, ievērojot Pamatlīguma noteikumus un LR likumdošanu.
- 7.5. Vienlaicīgi ar Līguma izbeigšanu Pārvaldnieka pienākums ir nodot Īpašnieku pilnvarotai personai visus ar Īpašuma pārvaldīšanu saistītos dokumentus, kā arī Līdzēji vienojas par savstarpējo finansiālo saistību risināšanu, ievērojot Pamatlīguma noteikumus.
- 7.6. Īpašniekam ir tiesības vienpusēji atkāpties no šī līguma, ja Īpašnieks pārdod, dāvina vai kā citādi atsavina tam piederošo Dzīvokļa īpašumu, par to rakstveidā paziņojot Pārvaldniekam un nodrošinot, ka jaunais Dzīvokļa īpašuma īpašnieks pārņem no šī līguma izrietošās saistības.
- 7.7. Pārvaldnieka pilnvaru izbeigšana notiek atbilstoši noteikumiem, kas ir noteikti Pamatlīgumā.
- 7.8. Gadījumā, kad Pārvaldnieka pilnvaras tiek izbeigtas, Objekta īpašniekiem jānodrošina sekojošo:
- iecelt trešo personu, kura pilnvarota pārņemt Objektu,
 - Saņemt Pārvaldnieka piekrišanu izpildīt Objekta nodošanas nosacījumus un termiņus, kurus nosaka Objekta Īpašnieki.
- 7.9. Gadījumā, kad tiek izbeigtas Pilnvarnieka pilnvaras, Objekts skaitās nodots, kad par to ir parakstīts attiecīgais Objekta Nodrošanas Akts.
- 7.10. Objekta nodošana pa daļām nav pieļaujama.

8. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 8.1. Puses vienojas, ka savlaicīgai Līguma nosacījumu izpildes nodrošināšanai, tiek izmantota elektroniskā saziņa un pušu norādītie rekvizīti. Gadījumā, ja mainās kādas Puses šajā līgumā norādītie rekvizīti (vārds, uzvārds, nosaukums, dzīvesvietas vai juridiskā adrese, e-pasts adrese), attiecīgajai Pusei ir pienākums par to paziņot otrai pusei rakstveidā ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc šādu izmaiņu rašanās.
- 8.2. Visi Līdzēju strīdi un nesaskaņas, kas var rasties Līguma izpildes gaitā, tiek risināti pārrunu ceļā. Ja Līdzēji šādā veidā vienošanos panākt nespēj, strīdi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izšķirami Latvijas Republikas tiesās.
- 8.3. Ja spēku zaudē kāds no Pamatlīguma vai Līguma noteikumiem, tas neietekmē citu Līguma noteikumu juridisko spēku.
- 8.4. Visi šī līguma grozījumi un/vai papildinājumi ir noformējami rakstveidā un jāparaksta abām Pusēm.
- 8.5. Šī līguma punktu nosaukumi ir paredzēti tikai ērtībai, nevis šī līguma noteikumu tulkošanai vai interpretācijai.

- 8.6. Šis līgums pilnībā atspoguļo Pušu vienošanos, Puses ir to izlasījušas un savstarpēji apspriedušas, un piekrīt visiem tā noteikumiem, ko apliecina Pušu paraksti uz šī līguma.
- 8.7. Šis līgums ir sastādīts 2 (divos) vienādos eksemplāros, viens eksemplārs glabājas pie Īpašnieka un otrs eksemplārs – pie Pārvaldnieka.
- 8.8. Šī Līguma Pielikumi ir neatņemama Līguma sastāvdaļa un ir sekojoši:
- 8.8.1. Pielikums Nr.1 - Pārvaldīšanas maksā ietilpstošo darbu uzskaitījums un to periodiskums.
- 8.8.2. Pielikums Nr.2 - Līguma Nr. _____ par kopīgā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu pievienota kopija.

8. LĪDZĒJU REKVIZĪTI

<p>Pārvaldnieks: SIA WEI RED</p> <p>Reģistrācijas Nr.40003170867 Juridiskā adrese un adrese korespondencei: Rīga, Biķernieku iela 126, LV-1079 un e-pasts: wei@wei.lv</p> <p>Banka: A/S "Swedbank" Bankas kods: HABALV22 Bankas konts: LV13HABA0001408051990</p>	<p>Īpašnieks: _____</p> <p>Personas kods: _____ Deklarētā adrese un adrese korespondencei: _____ e-pasts: _____</p>
--	--

9. LĪDZĒJU PARAKSTI

<p>Pārvaldnieks: SIA WEI RED</p> <p>_____</p>	<p>Īpašnieks: _____</p> <p>_____</p>
---	---

PĀRVALDĪŠANAS MAKSĀ IETILPSTOŠO DARBU UZSKAITĪJUMS UN TO PERIODISKUMS

Nr.p.k.	Pakalpojums	Darbu periodiskums
1.	Dzīvojamās mājas kopīpašuma esošas daļas un tai piesaistīta zemesgabala sanitārā kopšana	
1.1.	Mājai piesaistītais zemes gabala sanitārā kopšana	
1.1.1.	Ielas un ietves uzkopšana	1 reizi darba dienās un sestdienās
1.1.2.	Iebrauktuves un ceļiņu (bruģa) uzkopšana	1 reizi darba dienās un sestdienās
1.1.3.	Gājēju ceļiņu (bruģa) uzkopšana	1 reizi darba dienās un sestdienās
1.1.4.	Atkritumu konteineru laukumu uzkopšana	1 reizi darba dienās un sestdienās
1.1.5.	Ietves, iebrauktuves un ceļu tīrīšana ziemas sezonā intensīvas snigšanas gadījumā	ik pa 4 stundām
1.1.6.	Zālienu kopšana	pēc nepieciešamības
1.1.7.	Zālienu pļaušana	pēc nepieciešamības
1.1.8.	Krūmāju, koku kopšana, apgriešana	pēc nepieciešamības
1.1.9.	Bērnu rotaļu laukuma uzkopšana	pēc nepieciešamības
1.1.10.	Atkritumu urnu apkope un iztukšošana	1 reizi darba dienās un sestdienās
1.2.	Koplietošanas telpu kopšana	
1.2.1.	Kāpņu uzkopšana	1 reizi dienā (darbadienās)
1.2.2.	Kāpņu mazgāšana	1 reizi dienā (darbadienās)
1.2.3.	Koplietošanas koridoru mazgāšana	1 reizi dienā (darbadienās)
1.2.4.	Kāpņu telpas margu mazgāšana	1 reizi nedēļā
1.2.5.	Kāpņu telpas griestu tīrīšana	pēc nepieciešamības
1.2.6.	Kāpņu telpas sienu mazgāšana	pēc nepieciešamības
1.2.7.	Koplietošanas telpu logu mazgāšana	1 reizi gadā
1.3.	Citi obligāti veicamie piesaistītā zemes gabala un koplietošanas telpu sanitāras kopšanas pakalpojumi	
1.3.1.	Deratizācija (grauzēju iznīcināšana)	pēc nepieciešamības
1.3.2.	Dezinsekcija (insektu iznīcināšana)	pēc nepieciešamības
1.3.3.	Lielgabarīta atkritumu izvešana	pēc nepieciešamības
1.3.4.	Ieejas mezglu jumtiņu tīrīšana	pēc nepieciešamības
1.3.5.	Lāsteku un sniega tīrīšana no jumta	pēc nepieciešamības
1.3.6.	Lapu, zaru un citu zaļo atkritumu izvēšana	pēc nepieciešamības
1.3.7.	Valsts karoga pacelšana	saskaņā ar likumu
2.	Dzīvojamās mājas tehniskā apkope un uzturēšana	
2.1.	Ūdensvada un kanalizācijas sistēma	
2.1.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.1.2.	Sistēmas apsekošana (skaitītāju, ventiļu, filtru, nosēdaku, sūkņu, izolācijas).	reizi mēnesī
2.1.3.	Sistēmas iekārtu tīrīšana un regulēšana	reizi ceturksnī
2.1.4.	Kopējo skaitītāju rādījumu nolasišana un rādījumu fiksēšana	reizi mēnesī
2.1.5.	Atsevišķajos īpašumos esošo iekārtu (skaitītāju, krānu, ventiļu, ūdens maisītāju, skalojamo kastu) apsekošana	reizi gadā
2.2.	Siltumapgades sistēma	
2.2.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.2.2.	Sistēmas ierugulēšana, sākot apkures sezonu	reizi gadā
2.2.3.	Sistēmas skalošana un hidrauliskā pārbaude	reizi gadā
2.2.4.	Siltummezgla iekārtu ūdens sildītāja hidrauliskā pārbaude	reizi gadā
2.2.5.	Apkures sistēmas atgaisošana	reizi gadā
2.2.6.	Siltummaiņu ķīmiskā vai mehāniskā tīrīšana	reizi gadā
2.2.7.	Noslēgventiļu, regulējošo ierīču un filtru pārbaude un tīrīšana	reizi ceturksnī
2.2.8.	Sūkņu un elektronisko dzinēju pārbaude un regulēšana	reizi nedēļā
2.2.9.	Tiešās darbības regulatoru pārbaude un ierugulēšana	reizi nedēļā
2.2.10.	Elektronisko regulatoru pārbaude un profilaktiskais remonts	reizi nedēļā

2.2.11.	Kontrolmēraparatūras darbības uzraudzība	reizi nedēļā
2.2.12.	Siltumskaitītāja darbības uzraudzība	reizi nedēļā
2.2.13.	Skaitītāju rādījumu regulāri nolasījumi un to fiksēšana reģistrācijas žurnālā	reizi nedēļā
2.2.14.	Normatīvo temperatūras režīmu uzturēšana telpu apkurē un karstā ūdens padavē	24 h diennaktī
2.3.	Elektroapgādes sistēma	
2.3.1.	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana	24 h diennaktī
2.3.2.	Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude un tīrīšana	reizi ceturksnī
2.3.3.	Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādījumu nolasīšana	reizi mēnesī
2.3.4.	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. pārbaude	reizi mēnesī
2.3.5.	Bojāto koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. nomaiņa	pēc nepieciešamības
2.4.	Mājas konstruktīvie elementi	
2.4.1.	Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku apsekošana	reizi mēnesī
2.4.2.	Mājas apmales un drenāžas sistēmas apsekošana un tīrīšana	2 reizes gadā
2.4.3.	Mājas inženiertīklu aku apsekošana un tīrīšana	2 reizes gadā
2.4.4.	Lietus ūdens notekcauru apsekošana un tīrīšana	reizi ceturksnī
2.4.5.	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana	2 reizes gadā
2.4.6.	Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana	2 reizes gadā
2.4.7.	Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude	2 reizes gadā
2.4.8.	Konstruktīvo elementu kārtējie remontī	pēc nepieciešamības
2.5.	Plānoto nākamo periodu izdevumu aprēķins remonta darbiem	divas reizes gadā
2.6.	Avārijas dienesta pakalpojumi	24 h diennaktī
2.7.	Tehniskā apsardze	pastāvīgi
2.8.	Barjeru apalpošana	pēc nepieciešamības
2.9.	Apdrišināšana (civiltiesiskā)	pastāvīgi, 1 reizes gadā
3.	Mājas pārvaldīšanas pakalpojumi	
3.1.	Finanšu uzskaitē	
3.1.1.	Maksājumu aprēķini. Rēķinu izrakstīšana un nosūtīšana	reizi mēnesī
3.1.2.	Dzīvokļu īpašumu īpašnieku norēķinu uzskaitē	katru dienu
3.1.3.	Dzīvokļu īpašumu īpašnieku informēšana par izmaiņām pakalpojumu tarīfos	pēc nepieciešamības
3.1.4.	Norēķini ar pakalpojumu sniedzējiem	atbilstoši noslēgto līgumu nosacījumiem
3.1.5.	Nodokļu pārskatu sastādīšana	reizi mēnesī
3.1.6.	Gada pārskatu sagatavošana	reizi gadā
3.1.7.	Īpašuma uzturēšanas izdevumu pārskatu sastādīšana	reizi gadā
3.1.8.	Remonta darbu tāmēšana	pēc nepieciešamības
3.1.9.	Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formātā	katru dienu
3.2.	Juridiskie pakalpojumi	
3.2.1.	Līgumu slēgšana ar pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem	pēc nepieciešamības
3.2.2.	Parādu piedziņa (tiesvedības dokumentu sagatavošana, pārstāvniecība tiesā, darbs ar parādniekiem u.tml.)	pēc nepieciešamības
3.2.3.	Juridisku dokumentu projektu sagatavošana (sūdzības, pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.)	pēc nepieciešamības
3.2.4.	Pārstāvība darījumu attiecībās (tikšanas ar darījumu partneriem, konsultācijas par darījumu līgumu nosacījumiem, līgumu izpildes kontrole u.tml.)	pēc nepieciešamības
3.2.5.	Juridisko dokumentu saglabāšana	pastāvīgi
3.3.	Lietvedība	
3.3.1.	Mājas dokumentu saglabāšana	pastāvīgi
3.3.2.	Izziņu sagatavošana un izsniegšana	pēc nepieciešamības
3.3.3.	Mājas aptauju organizēšana	pēc nepieciešamības
3.3.4.	Iedzīvotāju iesniegumu, pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana	katru dienu
3.3.5.	Lietvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formātā	katru dienu