



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

LĒMUMS

Jūrmalā

2015.gada 26.martā

Nr. 127

Par telpu nomu Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darba nodrošināšanai

(protokols Nr.7, 37.punkts)

Lai pilnveidotu Jūrmalas pilsētas pašvaldības darba efektivitāti, Jūrmalas pilsētas domē (turpmāk – Dome) ir veiktas strukturālās izmaiņas, izveidojot jaunas struktūrvienības stratēģiski svarīgu jautājumu risināšanai, kā arī restrukturizējot jau esošās struktūrvienības. Līdz ar to ir aktualizējies Domes struktūrvienību darba nodrošināšanai nepieciešamo telpu jautājums.

Šobrīd Dome nomā no valsts akciju sabiedrības „Tiesu nama aģentūra” (turpmāk – Tiesu nama aģentūra) telpas Edinburgas prospektā 75, Jūrmalā. Šajās telpās atrodas Domes Pilsētplānošanas nodaļa, Inženierbūvju un ģeodēzijas nodaļa, Sporta nodaļa un Lielupes ostas pārvalde. Nomas līguma termiņš ir viens gads no tā abpusējas parakstīšanas brīža un nosaka, ja neviena no pusēm trīs mēnešus pirms līguma darbības termiņa beigām nav iesniegusi otrai pusei paziņojumu par līguma darbības izbeigšanu līgumā noteiktajā kārtībā, tad līgums ikreiz pagarinās uz vienu gadu. Esošais nomas līgums ir spēkā līdz 2016.gada 11.februārim. Tomēr ņemot vērā šo telpu tehnisko stāvokli un piemērotību publiskas funkcijas veikšanai, šāds nomas līguma termiņš ir pārāk īss, lai plānotu Domes darbu ilgtermiņā un nodrošinātu pilnvērtīgu publiskas funkcijas veikšanu. Atbildot uz Domes lūgumu (reģistrēts domē 2015.gada 23.janvārī ar Nr.1.1-28/349) par ilgtermiņa nomas līguma noslēgšanu, ir saņemts Tiesu nama aģentūras priekšlikums (reģistrēts domē 2015.gada 4.februārī ar Nr.1.1-28/1310) noslēgt jaunu nomas līgumu uz 5 (pieciem) gadiem. Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu Nr.1191 „Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem vai nomāt paredzētajiem nekustamajiem īpašumiem” prasībām, lai noslēgtu jaunu nomas līgumu, Domei ir jāorganizē nomas objektu piedāvājumu atlase.

Pašvaldībā jau ilgāku laiku ir aktuāls jautājums par telpu nepieciešamību Domes Centralizētās grāmatvedības arhīva izvietojšanai.

Joprojām tādas Domes struktūrvienības kā Pilsētplānošanas nodaļa, Inženierbūvju un ģeodēzijas nodaļa un Dzīvokļu nodaļa ir izvietotas telpās, kas nav pieejamas personām ar funkcionāliem traucējumiem un līdz ar to neatbilst prasībām, kas normatīvajos aktos izvirzītas publiskajām ēkām.

Lai ilgtermiņā nodrošinātu kvalitatīvu un efektīvu Domes darbu, Domes struktūrvienību pieejamību personām ar funkcionāliem traucējumiem, kā arī nodrošinātu Domes arhīvu pienācīgu uzturēšanu un izvietojšanu, ir nepieciešama tādu telpu ilgtermiņa noma, kas atbilstu normatīvo aktu prasībām publiskām ēkām. Šajās telpās jānodrošina

iespēja vienuviet izvietot vairākas Domes struktūrvienības, padarot Domes darbu iespējami efektīvāku un ērtāk pieejamu pilsētas iedzīvotājiem.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 2.punktu un 24.pantu, likuma „Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums” 6³.panta otro daļu, Ministru kabineta 2013.gada 29.oktobra noteikumiem Nr.1191 „Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem un nomāt paredzētajiem nekustamajiem īpašumiem”, Jūrmalas pilsētas pašvaldības 2010.gada 4.februāra saistošo noteikumu Nr.6 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums” 2.pielikumu un 2015.gada 23.marta Attīstības un vides jautājumu komitejas atzinumu (protokols Nr.1.2-21/6), Jūrmalas pilsētas dome **nolemj**:

1. Uzdot Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļai organizēt piedāvājumu atlasī nekustamā īpašuma nomai Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darba nodrošināšanai.
2. Izveidot Iznomāšanas pretendentu piedāvājumu izvērtēšanas komisiju šādā sastāvā:
Komisijas vadītājs: A.Grants – izpilddirektora p.i.;
Komisijas locekļi: V.Zvejniece – Pilsētplānošanas nodaļas vadītāja
I.Brača – Budžeta nodaļas vadītāja;
A.Tjarve – Juridiskā nodrošinājuma nodaļas juriskonsulte;
I.Dreika – Pašvaldības īpašumu nodaļas vadītāja p.i.;
I.Kundziņa – Centralizētās grāmatvedības vadītāja.
3. Apstiprināt nomas piedāvājumu iesniegšanas kārtību saskaņā ar šī lēmuma 1.pielikumu.
4. Apstiprināt nomas sludinājumā publicējamo informāciju saskaņā ar šī lēmuma 2.pielikumu.
5. Uzdot Iznomāšanas pretendentu piedāvājumu izvērtēšanas komisijai ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc nomas piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām izvērtēt iesniegtos iznomāšanas pretendentu piedāvājumus un sniegt atzinumu par saņemto piedāvājumu atlases rezultātiem.
6. Uzdot Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļai, pamatojoties uz Iznomāšanas pretendentu piedāvājumu izvērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmuma projektu par izvērtēšanas rezultātu apstiprināšanu un nekustamā īpašuma nomas līguma noslēgšanu Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darba nodrošināšanai.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis

nomas piedāvājumu iesniegšanas kārtība

1. Nomas piedāvājumu atlasī organizē Jūrmalas pilsētas dome (turpmāk – Nomnieks). Saņemtos iznomāšanas pretendentu piedāvājumus apkopo Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļa (turpmāk – Pašvaldības īpašumu nodaļa).
2. Pēc Nomnieka lēmuma, par telpu nomu Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darba nodrošināšanai, pieņemšanas, Pašvaldības īpašumu nodaļa nodrošina lēmuma 4.punktā apstiprinātā nomas sludinājuma publicēšanu Jūrmalas pilsētas domes tīmekļa vietnē www.jurmala.lv un tā izvietojumu publiski pieejamā vietā Jūrmalas pilsētas domes telpās Jomas ielā 1/5, Jūrmalā.
3. Piedāvājumu iesniegšanas kārtība:
 - 3.1. Persona, kura vēlas piedāvāt nomai nekustamo īpašumu (turpmāk – Pretendents), sludinājumā norādītajā termiņā un kārtībā iesniedz Nomniekam Pretendenta piedāvājumu saskaņā ar formu un prasībām, kas norādītas sludinājumā;
 - 3.2. Pretendents piedāvājumu iesniedz:
 - 3.2.1. Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā 20 (divdesmit) darba dienu laikā no nomas sludinājuma publicēšanas Jūrmalas pilsētas tīmekļa vietnē www.jurmala.lv;
 - 3.2.2. slēgtā aploksnē, 1 (vienā) eksemplārā, uz aplokšnes norādot adresātu, atsauci uz nomas sludinājumu, Pretendenta nosaukumu, juridisko adresi un reģistrācijas numuru;
 - 3.2.3. Pretendents pirms piedāvājuma iesniegšanas termiņa beigām var grozīt vai atsaukt iesniegto piedāvājumu.
4. Piedāvājuma noformējums:
 - 4.1. Visiem piedāvājumā ietvertajiem materiāliem jābūt caurdurtiem, caurauklotiem, auklu mezglam pielīmētam ar papīra uzlīmi, lai nebūtu iespējams no piedāvājuma atdalīt lapas, vienā sējumā;
 - 4.2. Piedāvājuma lapām jābūt secīgi sanumurētām. Piedāvājuma aizmugurē jānorāda un ar Pretendentu pārstāvēt tiesīgās vai pilnvarotās personas parakstu jāapliecina piedāvājuma kopējais lapu skaits. Piedāvājumam jāpievieno satura rādītājs. Piedāvājumā ietvertie dokumenti jāievieto 3.2.2.punktā norādītajā aploksnē;
 - 4.3. Piedāvājumā iekļautajiem dokumentiem jābūt skaidri salasāmiem, bez neatrunātiem dzēsumiem, labojumiem vai svītrojumiem;
 - 4.4. Piedāvājuma dokumentiem un to kopijām ir jābūt noformētiem atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
 - 4.5. Piedāvājums jā sagatavo latviešu valodā. Piedāvājumā iekļautos dokumentus var iesniegt citā valodā, pievienojot tulkojumu latviešu valodā ar apliecinājumu par tulkojuma pareizību;
 - 4.6. Pretendenta piedāvājuma dokumentus paraksta Pretendentu pārstāvēt tiesīga persona (atbilstoši ierakstiem Komercreģistrā) vai Pretendenta pilnvarota persona, piedāvājumam pievienojot attiecīgu pilnvaru;

- 4.7. piedāvājums paliek Nomnieka rīcībā un netiek atdots atpakaļ pretendenta, izņemot 3.2.3.apakšpunktā minēto gadījumu.
5. Piedāvājumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana:
 - 5.1. Pēc piedāvājumu iesniegšanas termiņa beigām Iznomāšanas pretendentu piedāvājumu izvērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) 15 (piecpadmit) darba dienu laikā izvērtē Pretendentu piedāvājumus un sniedz atzinumu par Pretendentu piedāvājumu atlases rezultātiem;
 - 5.2. Izvērtējot piedāvājumus Komisija ņem vērā šādus nosacījumus:
 - 5.2.1. Nomnieka sludinājumā publicētajām prasībām funkcionāli atbilstošākais nekustamais īpašums;
 - 5.2.2. nekustamā īpašuma tehniskā stāvokļa atbilstība nomas sludinājumā publicētajām prasībām;
 - 5.2.3. nekustamā īpašuma zemākās kopējās gada uzturēšanas izmaksas;
 - 5.2.4. pārcelšanās izmaksas un izmaksas par nekustamā īpašuma pielāgošanu Nomnieka struktūrvienību darba nodrošināšanai.
 - 5.3. Pēc 4.1.apakšpunktā minētā atzinuma saņemšanas Pašvaldības īpašumu nodaļa sagatavo un lēmuma pieņemšanai iesniedz izskatīšanai Jūrmalas pilsētas domes sēdē lēmuma projektu par piedāvājumu atlases rezultātu apstiprināšanu un nekustamā īpašuma nomas līguma noslēgšanu ar izvēlēto Pretendentu.
 - 5.4. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Nomnieka lēmuma pieņemšanas Pašvaldības īpašumu nodaļa informē Pretendentu par pieņemto lēmumu.
 - 5.5. Ja izvēlētais Pretendents atsakās slēgt nomas līgumu, Nomniekam ir tiesības izbeigt atlasī bez rezultātiem vai piedāvāt nomas līguma slēgšanu nākamajam Pretendentam, kas atbilst nomas sludinājumā publicētajām prasībām.
 - 5.6. Ja noteiktajā piedāvājumu iesniegšanas termiņā nav pieteicies neviens Pretendents, atlasī uzskata par nenotikušu, un Nomniekam ir tiesības izsūtīt sludinājuma tekstu tā izvēlētiem Pretendentiem. Šādā gadījumā Pretendentu nosaka sarunu ceļā, balstoties uz šīs kārtības 5.2.apakšpunktā minētajiem nosacījumiem.
6. Pamatojoties uz Nomnieka lēmumu par piedāvājumu atlases rezultātu apstiprināšanu un Pretendenta piekrišanas saņemšanas līguma slēgšanai, Nomnieks lēmumā noteiktajā termiņā sagatavo nekustamā īpašuma nomas līgumu.
7. 10 (desmit) darba dienu laikā pēc nomas līguma noslēgšanas Pašvaldības īpašumu nodaļa publicē Jūrmalas pilsētas tīmekļa vietnē www.jurmala.lv, kā arī izvietoj publiski pieejamā vietā Jūrmalas pilsētas domes telpās Jomas ielā 1/5, Jūrmalā, šādu informāciju:
 - 7.1. nekustamā īpašuma adrese;
 - 7.2. kadastra numurs;
 - 7.3. platība;
 - 7.4. lietošanas mērķis;
 - 7.5. iznomātājs;
 - 7.6. nomas maksas apmērs, norādot viena kvadrātmetra izmaksas mēnesī (ja apsaimniekošanas maksa ir ietverta nomas maksā, to norāda atsevišķi);
 - 7.7. nomas līguma darbības termiņš.

sludinājumā publicējamā informācija

Saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 29.oktobra noteikumiem Nr.1191
„Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai
kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem un nomāt paredzētajiem
nekustamajiem īpašumiem”

1. Nomnieka nosaukums, adrese un kontaktpersona:

JŪRMALAS PILSĒTAS DOME, Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015

Īpašumu pārvaldes Pašvaldības īpašumu nodaļas _____: e-pasts
- _____, tālr.6709 _____.

2. Nomas objekta vēlamā atrašanās vieta:

Jūrmalas pilsētas Dzintaru-Dubultu rajons, 1.pielikumā shematisks attēlojums kartē.

3. Nomas objekta lietošanas mērķis:

Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību darba nodrošināšana.

4. Paredzamā nomas līguma termiņš:

Nomas līgumu paredzēts slēgt uz 12 (divpadsmit) gadiem, t.i., no 2016.gada
1.februāra līdz 2028.gada 31.janvārim.

5. Nepieciešamā platība (biroja telpām norāda platību, kas aprēķināta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par vienotajām tehniskajām prasībām valsts institūciju biroja telpām):

Kopējā lietderīgā biroja ēkas platība aptuveni 2500 m² (divi tūkstoši pieci simti
kvadrātmetri), ar iespēju izvietot aptuveni 80-100 darba vietas, tai skaitā 2 (divas)
atsevišķas aprīkotas arhīva telpas, vismaz viena semināru telpa ar vismaz 30-35 cilvēku
ietilpību.

Ja telpas izvietotas vairākos stāvos:

1. katrā stāvā jābūt ierīkotām atsevišķām tualetes telpām vīriešiem un sievietēm;
2. ēkas pirmajā stāvā jābūt ierīkotai vismaz vienai tualetes telpai, kas ir pieejama
ratiņkrēslu lietotājiem,
3. jābūt vismaz vienam pasažieru liftam vai slīdošajām kāpnēm vai citam risinājumam,
kas būtu piemērots personām ar īpašām vajadzībām;
4. katrā stāvā vēlams ierīkot vienu virtuves/atpūtas telpu darbiniekiem.

6. Vēlamais īpašuma tehniskais stāvoklis:

Faktiskajā nekustamā īpašuma nomas uzsākšanas brīdī ēkas tehniskajam stāvoklim jābūt
atbilstošam tūlītējai izmantošanai bez kapitālā remonta nepieciešamības nomas līguma
darbības laikā, telpām jābūt lietošanas kārtībā, ļoti labā tehniskā un vizuālā stāvoklī bez
nepieciešamības veikt papildu remontdarbus.

Faktiskajā nekustamā īpašuma nomas uzsākšanas brīdī nekustamajam īpašumam jāatbilst
Ministru kabineta 2008.gada 21.jūlija noteikumu Nr.567 „Noteikumi par Latvijas
būvnormatīvu LBN 208-08 „Publiskas ēkas un būves”” vai tos aizstājoša normatīvā akta

prasībām un Ministru kabineta 2011.gada 18.janvāra ieteikumiem Nr.1 „Vienotās prasības valsts institūciju biroja telpām”.

Gadījumā, ja šobrīd nekustamā īpašuma tehniskais stāvoklis neatbilst izvirzītajām prasībām (tiek remontētas, rekonstruētas, būvētas vai projektētas), bet tiek plānots, ka faktiskajā nekustamā īpašuma nomas uzsākšanas brīdī telpas atbildīs visām izvirzītajām prasībām, telpu iznomāšanas pretendents papildus iesniedz:

1. informāciju par nekustamā īpašuma šī brīža tehnisko stāvokli,
2. plānoto veicamo darbu kalendāro plānu,
3. plānoto ekspluatācijā nodošanas laiku,
4. plānoto darba telpu aprīkojumu,
5. apliecinājumu, ka faktiskajā nekustamā īpašuma nomas uzsākšanas brīdī nekustamais īpašums būs nodots ekspluatācijā un atbildīs visām izvirzītajām prasībām,
6. garantijas vēstuli par zaudējumu segšanu gadījumā, ja faktiskajā nekustamā īpašuma nomas uzsākšanas brīdī nekustamais īpašums nebūs nodots ekspluatācijā vai neatbildīs izvirzītajām prasībām.

7. Citas prasības, tai skaitā specifiskas prasības telpām:

Domes struktūrvienību darba nodrošināšanai nepieciešamajām telpām jāatrodas vienā ēkā.

Ēkā jābūt 2 atsevišķām piemērotām arhīva telpām, kas aprīkotas ar arhīva plauktu sistēmām.

Visām telpām jābūt aprīkotām ar mēbelēm, atbilstoši 2011.gada 18.janvāra Ministru kabineta ieteikumiem Nr.1 „Vienotās prasības valsts institūciju biroja telpām”. Darba vietu aprīkojumam jābūt ergonomiskam.

Jānodrošina vides pieejamību personām ar funkcionāliem traucējumiem atbilstoši 2008.gada 21.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr.567 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 208-08 „Publiskas ēkas un būves” vai tos aizstājoša normatīvā akta prasībām – personām ar kustību traucējumiem, ratiņkrēslu un ratiņu lietotājiem nodrošināt ērtu piekļūšanu ēkai, ērtu iekļūšanu un pārvietošanos ēkā, personām ar redzes vai dzirdes traucējumiem nodrošināt iespēju saņemt nepieciešamo skaņas un vizuālo informāciju.

Jānodrošina informāciju tehnoloģiju pieslēguma iespējas, telekomunikāciju pieslēgums, ugunsdrošības sistēma, ventilācijas sistēma, tehniskās apsardzes nodrošinājums, nekustamā īpašuma apdrošināšana.

Jānodrošina apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumi atbilstoši 2.pielikumā pievienotajām apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasībām.

Pie ēkas jābūt ierīkotai pietiekami plašai autostāvvietai, kas nodrošinātu darbinieku un klientu automašīnu novietošanas iespējas.

8. Nomā piedāvājuma iesniegšana, termiņš:

Piedāvājumi noformējami atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 29.oktobra noteikumiem Nr.1191 „Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem un nomāt paredzētajiem nekustamajiem īpašumiem” prasībām (3.pielikums).

Iznomāšanas pretendents piedāvājumu iesniedz 20 (divdesmit) darba dienu laikā no nomas sludinājuma publicēšanas Jūrmalas pilsētas tīmekļa vietnē www.jurmala.lv.

Piedāvājumi tiek iesniegti slēgtā aploksnē Jūrmalas pilsētas domes Apmeklētāju apkalpošanas centrā Jomas ielā 1/5, Jūrmalā, (1.stāvā) uz aplokšnes norādot adresātu, Iznomāšanas pretendenta nosaukumu un kontaktinformāciju, atsauci uz nomas sludinājumu.

1.pielikums
Sludinājumā publicējamai informācijai

Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasības

Nekustamā īpašuma adrese: _____

Nekustamā īpašuma kadastra numurs: _____

Nekustamā īpašuma lietotājs:

nosaukums Jūrmalas pilsētas dome

reģistrācijas numurs 90000056357

juridiskā adrese Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV 2015

Apsaimniekošanas pasākumi:

Nr. p.k.	Apsaimniekošanas pasākumu saraksts un aktivitāšu nosaukumi	Darbu veikšanas periodiskums vai izpildes termiņš
1.	Ēkas, būves konstruktīvie elementi:	
1.1.	Būves apmales un drenāžas sistēmas apsekošana un tīrīšana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.2.	Būves inženiertīklu aku apsekošana un tīrīšana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.3.	Lietus ūdens notekcauruļu apsekošana un tīrīšana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.4.	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu (sienu, griestu, grīdu, pārsegumu, hidroizolācijas, siltumizolācijas) apsekošana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.5.	Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumju apsekošana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.6.	Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.7.	Ventilācijas vadu, režģu un jumtiņu krāsošana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.8.	Gāzes vadu pārbaude un krāsošana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
1.9.	Konstruktīvo elementu kārtējie remontu	pēc nepieciešamības
2.	Inženierkomunikāciju apkope	
2.1.	Apkures sistēma:	

Nr. p.k.	Apsaimniekošanas pasākumu saraksts un aktivitāšu nosaukumi	Darbu veikšanas periodiskums vai izpildes termiņš
2.1.1.	Apkures sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana atbildības robežās no siltumenerģijas piegādātāja organizācijas piederības un apkalpošanas robežas līdz siltuma mezglam (ieskaitot) un no siltuma mezgla līdz sildierīcēm telpās (ieskaitot)	apkures sezonā pastāvīgi, pārējā periodā apkopes un remontu pēc nepieciešamības
2.2.	Ūdensvada un kanalizācijas sistēma:	
2.2.1.	Aukstā un karstā ūdens apgādes sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana atbildības robežās no ūdens piegādātāja organizācijas apkalpes un piederības robežas līdz lietotāju krāniem (tos ieskaitot)	pastāvīgi, apkopes un remontu pēc nepieciešamības
2.2.2.	Iekštelņu un ārējās kanalizācijas (ieskaitot lietus ūdens) sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana atbildības robežās no pieslēguma vietas sanitārtehniskajām ierīcēm (tās ieskaitot) līdz notekūdeņu savācēja organizācijas apkalpes un piederības robežai	pastāvīgi, apkopes un remontu pēc nepieciešamības
2.3.	Elektroapgāde:	
2.3.1.	Elektroapgādes sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšana. Atbildības robeža - spēka tīkls no piegādātāja ievada līdz patērētājiem	pastāvīgi, apkopes un remontu pēc nepieciešamības
2.4.	Gaisa ventilācijas sistēmas (ja ēkā tāda uzstādīta) nepārtrauktas darbības nodrošināšana	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
2.5.	Gaisa kondicionēšanas sistēmas (ja ēkā tāda uzstādīta) vai iekārtu nepārtrauktas darbības nodrošināšana	atbilstoši sistēmas ražotāja dokumentācijā norādītajām prasībām kā arī atbilstoši normatīvo aktu prasībām
2.6.	Ugunsdrošības un ugunsdzēsības sistēmas uzturēšana, apsekošana un darbības tehniskā pārbaude	atbilstoši normatīvo aktu prasībām
2.7.	Liftu tehniskā uzraudzība un apkope (ja ēkā tāds uzstādīts)	atbilstoši ražotāja dokumentācijā norādītajām prasībām
2.8.	Elektroniskās piekļuves sistēmas darbības nodrošināšana (ja ēkā tāda uzstādīta) Saderība ar domes ēkā Jomas ielā 1/5, Jūrmalā, uzstādītām iekārtām PROXIMITY kartes (standarts EM-Marine 125 Hz)	atbilstoši sistēmas ražotāja dokumentācijā norādītajām prasībām
3.	Ārējās teritorijas (ēkai, būvei piesaistītā zemesgabala) uzkopšana	
3.1.	Vasaras un rudens sezonā:	
3.1.1.	Atkritumu urnu tīrīšana no atkritumiem un maisiņu nomaiņa, atkritumu konteineru laukumu uzkopšana	katru darba dienu līdz plkst. 8.00

Nr. p.k.	Apsaimniekošanas pasākumu saraksts un aktivitāšu nosaukumi	Darbu veikšanas periodiskums vai izpildes termiņš
3.1.2.	Ietvju attīrīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.	katru darba dienu līdz plkst. 8.00
3.1.3.	Brauktuvju attīrīšana no gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.	pēc nepieciešamības
3.1.4.	Zāliena kopšana un pļaušana teritorijā	pēc nepieciešamības
3.1.5.	Lapu savākšana	pēc nepieciešamības
3.1.6.	Krūmāju, koku kopšana, apgriešana	pēc nepieciešamības
3.1.7.	Lapu un zaru izvešana	pēc nepieciešamības
3.1.8.	Sadzīves atkritumu izvešana	atbilstoši noslēgtā līguma ar pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem
3.1.9.	Valsts karoga pacelšana	pēc nepieciešamības
3.2.	Ziemas un pavasara sezonā:	
3.2.1.	Atkritumu urnu tīrīšana no atkritumiem un maisiņu nomaiņa, atkritumu konteineru laukumu uzkopšana	katru darba dienu līdz plkst. 8.00
3.2.2.	Ietvju attīrīšana no sniega, apledojuuma, gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.	katru darba dienu līdz plkst. 8.00
3.2.3.	Brauktuvju attīrīšana no sniega, apledojuuma, gružiem, smiltīm, dubļiem u.c.	pēc nepieciešamības
3.2.4.	Ietvju un brauktuvju kaisīšana slīdamības novēršanai	pēc nepieciešamības
3.2.5.	Lāsteku un sniega tīrīšana no ieejas mezglu jumtiņa un ēkas (būves) jumta	pēc nepieciešamības
3.2.6.	Savāktā sniega izvešana	pēc nepieciešamības
3.2.7.	Sadzīves atkritumu izvešana	atbilstoši noslēgtā līguma ar pakalpojumu sniedzēju nosacījumiem
3.2.8.	Valsts karoga pacelšana	pēc nepieciešamības
4.	Telpu un sanitāro mezglu uzkopšana¹	
4.1.	Darba vietu un telpu uzkopšana:	
4.1.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām	2 x nedēļā
4.1.2.	Atkritumu grozu iztukšošana (ieskaitot maisiņu nomaiņu pēc nepieciešamības)	katru darba dienu
4.1.3.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli	katru darba dienu
4.1.4.	Atsevišķu grīdas segumu (piemēram, parketa, linoleja) vaskošana	1 x gadā
4.1.5.	Flīžu seguma tīrīšana un mazgāšana ar ķīmiskiem līdzekļiem	Katru darba dienu
4.1.6.	Paklāju tīrīšana ar putekļu sūcēju	2 x nedēļā
4.1.7.	Spoguļu un stikloto virsmu mitrā apkope	Pēc nepieciešamības

¹ Telpu un sanitāro mezglu uzkopšana tiek veikta ar pakalpojumu sniedzēja instrumentiem un uzkopšanas līdzekļiem

Nr. p.k.	Apsaimniekošanas pasākumu saraksts un aktivitāšu nosaukumi	Darbu veikšanas periodiskums vai izpildes termiņš
4.1.8.	Telpu apgaismojuma ierīču spuldžu nomaiņa	pēc nepieciešamības
4.2.	Koplietošanas telpu uzkopšana:	
4.2.1.	Putekļu slaucīšana ar mitru drānu no horizontālām un vertikālām virsmām	2 x nedēļā
4.2.2.	Atkritumu grozu iztukšošana (ieskaitot maisiņu nomaiņu pēc nepieciešamības)	katru darba dienu
4.2.3.	Dažādu grīdas segumu tīrīšana un mazgāšana, ūdenim pievienojot mazgāšanas līdzekli	katru darba dienu
4.2.4.	Atsevišķu grīdas segumu (piemēram, parketa, linoleja) vaskošana	1 x gadā
4.2.5.	Flīžu seguma tīrīšana un mazgāšana ar ķīmiskiem līdzekļiem	katru darba dienu
4.2.6.	Paklāju tīrīšana ar putekļu sūcēju	2 x nedēļā
4.2.7.	Telpu apgaismojuma ierīču spuldžu nomaiņa	pēc nepieciešamības
4.3.	Sanitāro mezglu uzkopšana:	
4.3.1.	Tualetes podu (t.sk. pisuāru) un izlietņu mazgāšana, dezinficēšana	katru darba dienu
4.3.2.	Flīžu virsmu tīrīšana	pēc nepieciešamības
4.3.3.	Higiēnas preču piegāde un papildināšana (tualetes papīrs, papīra dvieļi, šķidrās ziepes, atsvaidzinātāji)	pēc nepieciešamības
4.3.4.	Spoguļu mitrā apkope	pēc nepieciešamības
4.3.5.	Atkritumu grozu iztukšošana (ieskaitot maisiņu nomaiņu pēc nepieciešamības)	katru darba dienu
4.3.6.	Telpu apgaismojuma ierīču spuldžu nomaiņa	pēc nepieciešamības
4.4.	Logu un durvju tīrīšana no abām pusēm:	
4.4.1.	Logu un durvju virsmu tīrīšana no abām pusēm	1 x gadā
4.5.	Papildus darbi:	
4.5.1.	Telpu deratizācija (grauzēju iznīcināšana)	pēc nepieciešamības
4.5.2.	Telpu dezinfekcija (insektu iznīcināšana)	pēc nepieciešamības
4.5.3.	Maināmo paklāju novietošana (ziemas periodā)	maiņa 2x mēnesī
4.5.4.	Žalūziju tīrīšana	1 x gadā
5.	Ēkas, telpu apsardze:	
5.1.	Tehniskās apsardzes signalizācijas sistēmas nodrošināšana un apkalpošana	atbilstoši noslēgtajam līgumam ar pakalpojuma sniedzēju

Visi uzkopšanas un tīrīšanas uzdevumi jāveic ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos ugunsdrošības, ekoloģiskos (vides), sanitāros un darba drošības tehnikas normatīvus un izmantojot uzkopšanas un tīrīšanas veicēja veselībai drošus uzkopšanas, tīrīšanas līdzekļus, higiēnas preces, sanitāro mezglu aksesuāru materiālus, minēto darbu veikšanai nepieciešamo darba apģērbu, inventāru un iekārtas.

Piezīmes. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un uzturēšanas pakalpojumu prasības izstrādātas ņemot vērā sekojošos normatīvajos aktos noteiktās prasības:

- 1) 18.01.2011. Ministru kabineta ieteikumi Nr.1 „Vienotās prasības valsts institūciju biroja telpām”;
- 2) 06.12.2011. Ministru kabineta ieteikumi Nr.2 „Ieteikumi valsts nekustamā īpašuma vienotas pārvaldīšanas nodrošināšanai”.

Iznomāšanas pretendenta piedāvājums

apstiprināts ar Ministru kabineta 2013.gada 29.oktobra noteikumiem Nr.1191
„Kārtība, kādā publiska persona nomā nekustamo īpašumu no privātpersonas vai kapitālsabiedrības un publicē informāciju par nomātajiem un nomāt paredzētajiem nekustamajiem īpašumiem”

Nr. p.k.	Pieprasītā informācija	Iznomāšanas pretendenta sniegtā informācija
1.	Fiziskas personas vārds, uzvārds, personas kods, deklarētās dzīvesvietas adrese, elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālrunis, juridiskas personas (arī personālsabiedrības) nosaukums (firma), reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālrunis	
2.	Iznomāšanas pretendenta pārstāvja vārds, uzvārds, personas kods (ja ir), elektroniskā pasta adrese (ja ir) un tālruņa numurs	
3.	Nekustamā īpašuma adrese, kadastra numurs, platība un lietošanas mērķis, pievienojot nekustamā īpašuma atrašanās vietas aprakstu	
4.	Nekustamā īpašuma apraksts, tai skaitā informācija par nekustamā īpašuma tehnisko stāvokli (pievienojot fotoattēlus), telpu plānojums un cita informācija, kas var raksturot piedāvāto nomas objektu	
5.	Apliecinājums, ka nepastāv tiesiski šķēršļi nekustamā īpašuma iznomāšanai vai nodošanai apakšnomā (ja attiecināms)	
6.	Informācija par nekustamā īpašuma kopējām faktiskajām izmaksām iepriekšējā periodā, kas nav mazāks par 12 mēnešiem	_____ EUR bez PVN
7.	Informācija par nekustamā īpašuma kopējām plānotajām izmaksām nākamajam periodam, kas nav mazāks par 12 mēnešiem, tai skaitā*:	_____ EUR bez PVN
7.1.	nomas maksas apmērs, norādot viena kvadrātmetra izmaksas mēnesī	Nomas maksa par 1 m ² mēnesī _____ EUR bez PVN. Kopējā nomas maksa mēnesī _____ EUR bez PVN
7.2.	apsaimniekošanas pakalpojumu izdevumi saskaņā ar nomas sludinājumam 2.pielikumā pievienotajā apsaimniekošanas programmā norādītajām pozīcijām	_____ EUR bez PVN mēnesī
7.3.	komunālo pakalpojumu izmaksas	_____ EUR bez PVN

7.4.	Kapitālieguldījumi līdz nomas uzsākšanas brīdim, ja tādi ir nepieciešami	_____ EUR bez PVN
------	--	-------------------

Norādītās plānotās izmaksas, izņemot izmaksas par apkuri, auksto un karsto ūdeni, kanalizāciju, elektrību un atkritumu izvešanu, iznomāšanas pretendentam ir saistošas, slēdzot līgumu ar nomnieku.

Datums

(paraksts)

_____ (amats)