



**PIEDĀVĀJUMS
GRAMZDAS IELA 21**



BERGA NAMI

pilna servisa daudzdzīvokļu ēku apsaimniekošanas
pakalpojumi ar vairāk kā 10 gadu pieredzi.



Nosaukums	SIA Berga Nami
Reģistrācijas nr.	40203196110
Juridiskā /faktiskā adrese	Ganību dambis 24D, Rīga
Pārvaldīto ēku skaits	38 ēkas
Pārvaldīto ēku lietderīgā platība m²	125 461 m ²
Klientu (dzīvokļu īpašumu skaits)	2593 dzīvokļi

SIA „Berga Nami” ir 100% Latvijas kapitāla uzņēmums, kurš veic pilna servisa nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu. Mūsu komandā strādā nozares profesionāļi, kuri jau vairāk 10 gadus darbojas nekustamo īpašumu apsaimniekošanas jomā un ir ieguvuši dzīvojamo māju pārvaldnieka profesionālo kvalifikāciju.

Mēs uzskatam, ka labas namu apsaimniekošanas pamatā ir savstarpēja cieņa, caurspīdīgums, atklātība un ilgtermiņa pārvaldīšanas darbu plānošana.

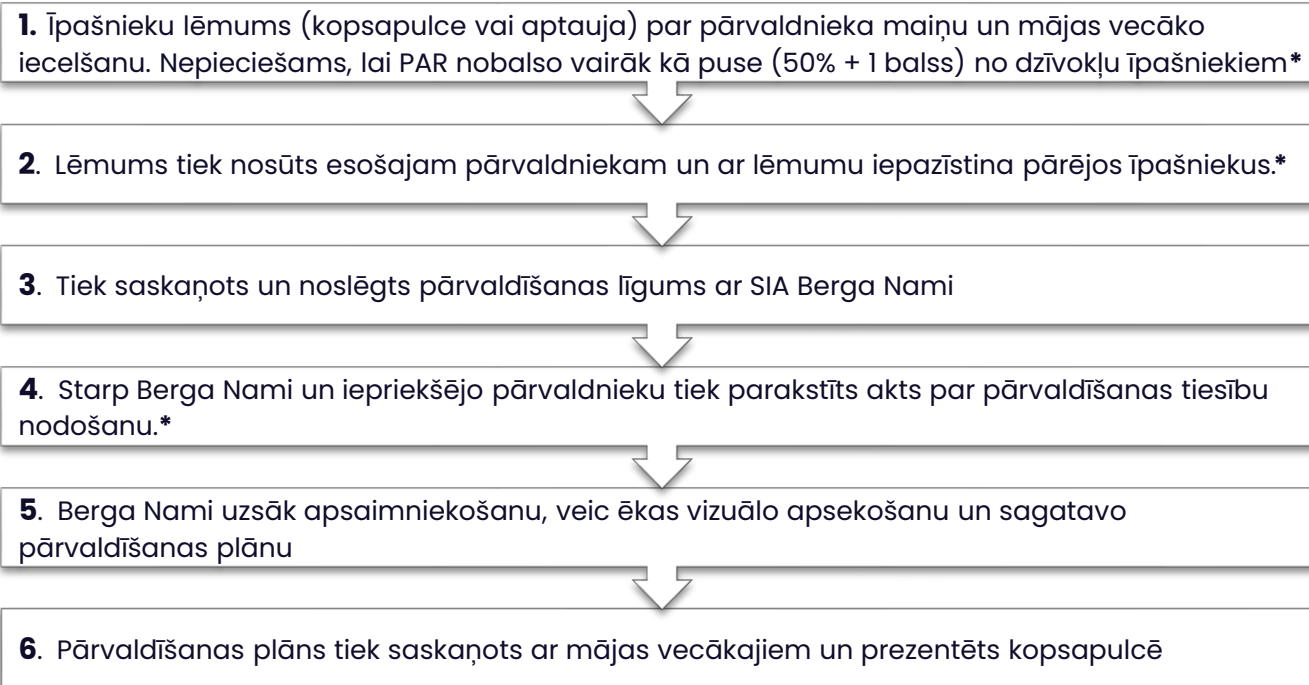
DARBĪBAS PRINCIPI

ILGTERMIŅA PLĀNOŠANA	Katrai mājai tiek sastādīts ilgtermiņa pārvaldīšanas plāns ar nepieciešajiem remonta darbiem un izmaksām. Plāns katru gadu tiek aktualizēts un pārskatīts
TEHNISKAIS SERVISS	Berga Nami kolektīvā strādā pieredzējuši tehniķi, kuri veic ēku tehnisko apkalpošanu un nodrošina diennakts avārijas dienestu.
NOZARES PROFESIONĀĻI	Berga Nami ir Latvijā atzīts profesionāls namu pārvaldīšanas uzņēmums, kas ir iekļauts Būvniecības valsts kontroles biroja uzturētajā Dzīvojamo māju pārvaldnieku reģistrā ar 810. kārtas numuru.
ATVĒRTA KOMUNIKĀCIJA	Nost ar papīriem! Mēs esam par komunikāciju e-pastā, zvaniem vai whatsapp Atbildes uz vienkāršiem jautājumiem sagatavojam vienas darba dienas laikā. Uz sarežģītiem jautājumiem cenšamies atbildēt trīs darba dienu laikā
CAURSPĪDĪGAS DARBU IZMAKSAS	Remonta darbi, to izmaksas un darbu veicēji, <u>vienmēr, pirms darbu veikšanas</u> , tiek saskaņoti ar “mājas vecākajiem” vai mājas biedrības valdi. Par veiktajiem remonta darbiem, reizi ceturksnī klientiem tiek sniegtas remonta darbu atskaites.
FINANŠU DISCIPLĪNA	reizi ceturksnī klientiem tiek sniegtas atskaites par dzīvamās mājas parādiem. Regulāri atgādinājuma e-pasti par kavētiem maksājumiem



	Berga namu izstrādātā parādu piedziņas procedūra nodrošina savlaicīgu maksājumu disciplīnu 98% apmērā
MODERNŠ KLIENTU SERVISS	<p>Klientiem nodrošinām viegli saprotamu klientu portālu ar mobilo aplikāciju, lai ikvienam būtu iespēja piekļūt sev aktuālai informācijai jebkurā laikā un vietā.</p> <p>Portāla iespējas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apskatīties saņemtos rēķinus par pēdējiem 12 mēnešiem▪ <i>Online</i> nodot skaitītāju rādījumus un sekot līdz skaitītāju verifikācijas termiņiem▪ Redzēt visus paziņojumus, kurus esam sūtījuši Jūsu ēkai▪ 24/7 režīmā pieejama elektroniskā mājas lieta (kopības lēmumi, pārvaldīšanas plāns, paveikto darbu izpildes dokumentācija, pakalpojumu līgumi un tml.),▪ Aplūkot atskaites par ēkas finanšu līdzekļiem
ATBILDĪBA	Esam apdrošinājuši savu civiltiesisko atbildību par klientiem sniegtajiem pakalpojumiem par summu EUR 300 000

KĀ VEIKT PĀRVALDĪNIEKA MAIŅU?



***Nodrošinām pilnu juridisko palīdzību pārvaldnieka maiņas procesā (dokumentu sagatavošana, palīdzība sapulču un aptauju organizēšanā, lēmumu nosūtīšana īpašniekiem un pārvaldniekam)**

**APSAIMNIEKOŠANAS DARBU IEŅĒMUMU UN IZDEVUMU TĀME**

Dzīvokļu lietderīgā platība (m2)		7,527.10	m2
1. UZŅĒMUMA IENĀKUMI		€ Mēnesī	€ Gadā
Ienākumi par apsaimniekošanu (no lietderīgās platības)		3311.92	39743.09
KOPĀ		3311.92	39743.09
2. UZŅĒMUMA IZDEVUMI		€ Mēnesī	€ Gadā
2.1	Dzīvojamās mājas telpu uzturēšanas un uzkopšanas personāla izmaksas (t.sk. nodokļi)	600.15	7201.80
2.2	Dzīvojamās mājas teritorijas uzturēšanas un zāles pļaušanas izmaksas (t.sk. Darba spēka nodokļi, mehānismi)	420.93	5051.16
2.3	Uzkopšanas līdzekļi, tehnika un inventārs	66.38	796.56
2.4	Maināmo paklāju serviss	66.24	794.88
2.5	Ūdensvada un kanalizācijas sistēmas apkalpošana un regulāra apsekošana	194.22	2330.64
2.6	Siltumapgādes sistēmas tehniskā apkalpošana un regulāra apsekošana	281.25	3375.00
2.7	Elektroapgādes sistēmu apkalpošana un regulāra apsekošana	141.22	1694.64
2.8	Avārijas dienesta pieejamība 24/7, avāriju lokalizācija	196.15	2353.80
2.9	Līdzekļi sīkiem remontdarbiem un materiāli	66.23	794.76
2.12.	Finanšu uzskaitē un grāmatvedība, lietvedība, klientu centra izdevumi	330.43	3965.11
	Lietvedība un klientu atbalsta centra izdevumi	152.47	1829.64
2.13.	Pārvaldnieka un juridiskie izdevumi	343.17	4118.04
2.14.	Uzņēmuma citi administratīvie izdevumi un peļņa	453.09	5437.08
3. ĪPAŠNIEKU MAKSĀJUMI MĒNESĪ			
Apsaimniekošanas maksa mēnesī no dzīvokļu lietderīgās platības		0.44	€/m2

* Visas tāmē uzradītas izmaksas ir norādītas bez PVN 21%

IETEICAMĀIS UZKRĀJUMA FONDA APMĒRS 0.25 EUR/m2



PĀRVALDĪŠANAS DARBU APRAKSTS UN PERIODISKUMS

		Darbu periodiskums	Izmaksas tiek segtas no:
Dzīvojamās mājas teritorijas uzturēšanas un uzkopšanas darbi			
1.1.1	Gājēju ietves un celiņu uzkopšana	5x nedēļā	Apsaimniekošanas maksa
1.1.2	Teritorijā augošā zālāja pļaušana	6 x sezonā	Apsaimniekošanas maksa
1.1.3	Nokritušo lapu un zaru savākšana	pēc nepieciešamības	pēc nepieciešamības
1.1.4	Sētniekam nepieciešamā inventāra un sadzīves ķīmijas iegāde un piegāde	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
1.2.	Ziemas periodā papildus regulāri veicamie teritorijas sakopšanas darbi:		
1.2.1	Ietvju un celiņu attīrīšana no sniega un ledus, pretslīdes materiālu kaisīšana uz ietvēm, celiņiem.	5x nedēļā	Apsaimniekošanas maksa
1.2.2	Sniega tīrīšana no autostāvvietām un iebraucamā ceļa ar traktortehniku	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds vai papildus pozīcijas rēķinā
1.2.3	Sniega un ledus (arī lāsteku) notīrīšana no ēkas fasādes un jumta, lai nepieļautu ledus un sniega krišanu no ēkas jumta, dzegām, ūdens notekcaurulēm, lodžijām un balkoniem	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds vai papildus pozīcijas rēķinā
1.2.4	Bīstamu vietu norobežošana gājēju un transportlīdzekļu drošībai.	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
1.2.5	Sētniekam nepieciešamā inventāra un sadzīves ķīmijas iegāde un piegāde	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
2.	Kāpņu telpu uzkopšana:		
2.1.	Kāpņu telpu sausā uzkopšana (slaucīšana)	2 x nedēļā	Apsaimniekošanas maksa
2.2.	Kāpņu telpu mitrā uzkopšana (mazgāšana)	1x nedēļā	Apsaimniekošanas maksa
2.3.	Koplietošanas logu mazgāšana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
2.4.	Kopīpašuma telpu dezinfekcija, dezinfekcija vai deratizācija	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds vai papildus pozīcijas rēķinā
2.5.	Apkopējai nepieciešamā inventāra un sadzīves ķīmijas iegāde un piegāde	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
2.6.	Maināmo paklāju serviss	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
3.	Papildus kopīpašuma nodrošinājums		
3.2.	Nodrošina nekustamajā īpašumā esošo labiekārtojuma elementu (soliņu, bērnu rotaļu ierīču, sporta aprīkojuma, atsevišķo laternu un apgaismes ķermeņu,	pēc nepieciešamības	remonta darbi un uzlabojumi no uzkrājumu fonda



karogu mastu, velosipēdu statīvu u.tml.) uzturēšanu tehniskā un vizuālā kārtībā.

4. Valsts karoga pacelšana un nolaišana (t.sk. valsts karoga nodrošināšana)			
4.1.	Valsts karoga pacelšana un nolaišana	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
5. Kopīpašuma tehniskā apkope un uzturēšana			
5.1. Ūdensapgādes un kanalizācijas sistēma:			
5.1.1	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšanas organizēšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
5.1.2	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	1x ceturksnī	Apsaimniekošanas maksa
5.1.3	Sistēmas iekārtu darbības pārbaude un regulēšana	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
5.1.4	Mājas ievadskaitītāju rādījumu nolasišana un rādījumu fiksēšana	1x mēnesī	Apsaimniekošanas maksa
5.1.5	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.1.6	Mērāparatūras verifikācijas organizēšana	Pēc grafika	Uzkrājuma fonds
5.1.7	Inženierkomunikāciju ievadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	1 x mēnesī	Apsaimniekošanas maksa
5.2. Siltumapgādes sistēma:			
5.2.1	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšanas organizēšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
5.2.2	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	1x ceturksnī	Apsaimniekošanas maksa
5.2.3	Sistēmas iekārtu darbības pārbaude un regulēšana	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
5.2.4	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.2.5	Sistēmas ieregulēšana, uzsākot apkures sezonu	Pirms apkures sezonas	Apsaimniekošanas maksa
5.2.6	Sistēmas sagatavošana apkures sezonai un nodošana komunālo pakalpojumu piegādātājam	Pirms apkures sezonas	Apsaimniekošanas maksa
5.2.7	Siltummezgla iekārtu un ūdens sildītāja hidrauliskā pārbaude	Pirms apkures sezonas	Apsaimniekošanas maksa
5.2.8	Apkures sistēmas atgaisošana, uzsākot apkures sezonu	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
5.2.9	Siltummaiņu ķīmiskā vai mehāniskā tīrīšana	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.2.10	Sūkņu un elektrisko dzinēju pārbaude un regulēšana	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
5.2.11	Elektronisko regulatoru pārbaude	1x ceturksnī	Apsaimniekošanas maksa
5.2.12	Kontrolmērāparatūras darbības uzraudzība	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa



5.2.13	Inženierkomunikāciju ievadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	1x mēnesī	Apsaimniekošanas maksa
5.3.	Elektroapgādes sistēma:		
5.3.1	Sistēmas nepārtrauktas darbības nodrošināšanas organizēšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
5.3.2	Sistēmas vizuālā pārbaude, aktu noformēšana un saglabāšana	1x mēnesī, akti 1x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.3.3	Sistēmas remonta darbi	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.3.4	Elektrosadales skapju un sistēmas tehniskā stāvokļa pārbaude un tīrīšana	1x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.3.5	Sistēmas izolācijas pretestības mērījumi	1x 10 gados	Uzkrājuma fonds vai papildus pozīcijas rēķinā
5.3.6	Koplietošanas elektroenerģijas uzskaites rādījumu nolasīšana	1x mēnesī	Apsaimniekošanas maksa
5.3.7	Koplietošanas telpu apgaismes ķermeņu, rozešu, armatūras, slēdžu, automātu u.c. pārbaude	1x mēnesī	Apsaimniekošanas maksa
5.3.8	Inženierkomunikāciju ievadu hermētiskuma vizuālā pārbaude	1x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.	Kopīpašuma konstruktīvie elementi:		
5.4.1	Koplietošanas telpu logu, durvju un ventilācijas lūku apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.2	Mājas apmales un drenāžas sistēmas apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.3	Mājas inženiertīklu aku apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.4	Lietus ūdens notekcauruļu apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.5	Lietus ūdens notekcauruļu tīrīšana, skalošana	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.4.6	Jumta, pamatu, bēniņu, pagrabu, kāpņu telpu un atkritumu vadu konstruktīvo elementu apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.7	Fasādes, balkonu, lodžiju un nojumes apsekošana	2x gadā	Apsaimniekošanas maksa
5.4.8	Dūmvadu un ventilācijas šahtu pārbaude un tīrīšana	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
5.4.9	Remonta darbi	pēc nepieciešamības	Uzkrājuma fonds
6.	Plānoto nākamo periodu izdevumu aprēķins kārtējiem remonta darbiem		
6.1.	Pārvaldīšanas plāna un remonta darbu plāna sastādīšana	1x gadā	Apsaimniekošanas maksa
7.	Avārijas dienesta pakalpojumu pieejamība		
7.1.	Santehniķis	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
7.2.	Elektriķis	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.	Kopīpašumu pārvaldīšana		



8.1. Lietvedība			
8.1.1.	Kopīpašuma dokumentācijas saglabāšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.1.2.	Izziņu sagatavošana un izsniegšana	pēc nepieciešamības	Apsaimniekošanas maksa
8.1.3.	Kopīpašnieku kopsapulču un aptauju organizēšana	1x gadā	Apsaimniekošanas maksa
8.1.4.	Kopīpašnieku iesniegumu pieņemšana, reģistrēšana un atbilžu sniegšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.1.5.	Lietvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.1.6.	Mājas lietas vešana un aktualizēšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2. Uzskaitē un grāmatvedība			
8.2.1	Finanšu uzskaitē	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.2	Maksājumu aprēķini, to sagatavošana internetbankā	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.3	Kopīpašuma īpašnieku norēķinu uzskaitē	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.4	Norēķini ar pakalpojumu sniedzējiem	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.5	Nodokļu pārskatu sastādīšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.6	Mājas atjaunošanas līdzekļu uzkrāšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.2.7	Finanšu un grāmatvedības dokumentu saglabāšana papīra un elektroniskā formā	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.3. Juridiskie pakalpojumi			
8.3.1.	Līguma slēgšana ar pakalpojumu sniedzējiem un piegādātājiem	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.3.2.	Parādu piedziņa (tiesvedības dokumentu sagatavošana, , darbs ar parādniekiem u.tml.)	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.3.3.	Juridisku dokumentu projektu sagatavošana (sūdzības, pretenzijas, līgumi, vienošanās, sarakste ar valsts un pašvaldību institūcijām, protokoli u.tml.)	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.3.4.	Pārstāvība darījumu attiecībās (tikšanās ar darījumu partneriem, konsultācijas par darījuma līgumu nosacījumiem, līgumu izpildes kontrole u.tml.)	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa
8.3.5.	Juridisko dokumentu glabāšana	pastāvīgi	Apsaimniekošanas maksa