

Naziv:	Nepremičnine Celje d.o.o.
Sedež:	Miklošičeva ulica 1, 3000 Celje
Matična številka:	1468952000
Zakoniti zastopnik / funkcija:	Primož Brvar, direktor
Skupni naziv v pogodbi:	naročnik

in

Naziv:	
Sedež:	
Matična številka:	
Zakoniti zastopnik / funkcija:	
Skupni naziv v pogodbi:	upravnik

sklenejo

Pogodbo št. _____
za izvajanje storitev upravljanja v večstanovanjskih stavbah in garažni hiši Singenska
1 do 12

Uvodne ugotovitve

1. člen

(1) Na podlagi izvedenega postopka javnega naročila v skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), evidenčne oznake javnega naročila _____, objavljenega na Portalu javnih naročil RS, dne _____ in obvestila o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____, se pogodbene stranke dogovorijo o medsebojnih pravicah, obveznostih in dolžnostih.

(2) Pogodba se sklepa na podlagi 118. člena Stvarnopravnega zakonika (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), 53. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) in 3. člena Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb (z vsemi spremembami in dopolnitvami).

(3) Naročnik seznaja upravnika, da so stanovanja in garažna mesta v večstanovanjski soseski Singenska 1 do 12 zasedena z najemniki naročnika v skladu z njegovo osnovno poslovno dejavnostjo.

Predmet pogodbe

2. člen

(1) S to pogodbo upravnik, v skladu z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi dopolnitvami spremembami in podzakonskimi akti), v upravljanje prevzame večstanovanjske stavbe in garažno hišo Singenska 1 do 12, ki obsega:

- večstanovanjsko stavbo Singenska 11 in 12 - 20 stanovanjskih enot;
- večstanovanjsko stavbo Singenska 9 in 10 - 26 stanovanjskih enot;
- večstanovanjsko stavbo Singenska 7 in 8 - 20 stanovanjskih enot;
- večstanovanjsko stavbo Singenska 5 in 6 – 26 stanovanjskih enot;
- večstanovanjsko stavbo Singenska 3 in 4 – 24 stanovanjskih enot;
- večstanovanjsko stavbo Singenska 1 in 2 – 26 stanovanjskih enot in
- garažno hišo – GH s 150 parkirnimi mesti.

(2) Razpisna dokumentacija javnega naročila z evidenčno oznako iz prve (1) točke prvega (1.) člena te pogodbe je sestavni del te pogodbe, upravnik pa je dolžan upoštevati vse njene zahteve pri izvajanju storitev upravljanja stavb in garažne hiše, ki so predmet te pogodbe.

3. člen

(2) Upravnik izvaja naslednja organizacijska in administrativna opravila:

- Urejanje popravkov in posodabljanje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih večstanovanjskih stavb in garažne hiše na podlagi podatkov, ki jih upravniku posreduje naročnik.
- Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje naročnika o poteku upravljanja in obratovanja večstanovanjskih stavb in garažne hiše.
- Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjskih stavb in garažne hiše na zahtevo naročnika.
- Organiziranje delovnih procesov na način, ki zagotavlja nemoteno rabo skupnih delov stavb, garažne hiše in neposredne okolice.
- Organizacija in izvedba najmanj enega rednega letnega zbora etažnega lastnika, vključno z zapisnikom ter obveščanjem etažnega lastnika o sprejetih sklepih. Zbor lastnika se praviloma skliče v mesecu novembru, obvezno v uradnih poslovnih prostorih naročnika, na njem pa se med drugim odloča o letnem načrtu vzdrževanja za prihodnje koledarsko leto.
- Po potrebi organizacija in izvedba ponovljenih in izrednih zborov etažnega lastnika.
- Realizacija sklepov, sprejetih na zborih etažnega lastnika ter poročanje o tem.
- Hranjenje celotne dokumentacije, pomembne za upravljanje večstanovanjskih stavb in garažne hiše ter njeno redno posodabljanje.

- Priprava in dostava etažnemu lastniku predpisana letna poročila upravnika.

(3) Upravnik izvaja naslednja tehnična in strokovna opravila:

- Redni in sistematični pregledi večstanovanjskih stavb in garažne hiše ter pripadajočih zunanjih površin ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih.
- Priprava letnega načrta vzdrževanja, ločeno po stavbah in vvhodih, garažni hiši, najkasneje do konca meseca oktobra za naslednje koledarsko leto, vključno z vsemi potrebnimi podlagami, ocenami stroškov in drugimi informacijami za odločanje etažnega lastnika. Letni načrti vzdrževanja morajo biti izdelani v vsebini in na način, kot je prikazano v razpisni dokumentaciji javnega naročila iz prve (1) točke prvega (1.) člena te pogodbe.
- Organizacija izvedbe del po potrjenem načrtu vzdrževanja.
- Organizacija izdelave tehničnih popisov del za investicije in vzdrževanje, pridobitev potrditve popisa del s strani naročnika in zbiranje ponudb v skladu z določili te pogodbe.
- Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo mejnih vrednosti, določenih po Zakonu o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Sodelovanje z naročnikom pri izvajanju javnih naročil v skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.
- Evidentiranje napak v garancijski dobi na skupnih delih večstanovanjske stavbe in garažne hiše, poročanje naročniku o napakah ter organiziranje odprave le – teh.
- Priprava pogodb in pripadajoče dokumentacije ter po predhodnem soglasju naročnika sklepanje pogodb o izvajanju vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih).
- Organizacija intervencijskih vzdrževalnih del na skupnih delih večstanovanjskih stavb in garažne hiše, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja. Dežurna služba mora biti na voljo 24/7 in je namenjena nujnim intervencijam (izliv vode, odmaševanje odtočnih inštalacij, opravila za zagotavljanje varnosti prebivalcev stavb, ...).
- Ažurno obveščanje naročnika o večjih škodah na skupnih delih, ki so nastale zaradi ravnanj ali opustitev in katero krijejo povzročitelji nastale škode.

- Prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov ter vodenje ustrezne dokumentacije na podlagi zahtev zavarovalnice.
- Organiziranje odprave škode in vzpostavitev v prvotno stanje na večstanovanjski stavbi in garažni hiši.
- Prijavljanje primerov vandalizma in kraje policiji in obveščanje naročnika o teh primerih ter sodelovanje s policijo pri obravnavi posameznih primerov.
- Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.
- Vsako koledarsko leto organiziranje brezplačnega odvoza kosovnih odpadkov na javno deponijo za stanovalce posameznih vhodov.
- Izobešanje slovenske zastave ob državnih praznikih.
- Izvajanje drugih tehničnih in strokovnih opravil, ki zagotavljajo nemoteno delovanje večstanovanjske stavbe in garažne hiše v skladu z zakonodajo.
- Izvajanje drugih tehničnih in strokovnih opravil, ki zagotavljajo nemoteno in varno bivanja v večstanovanjski stavbi in garažni hiši.

(4) Upravnik izvaja naslednja finančna in računovodska opravila:

- Delitev stroškov med naročnikom in najemniki v skladu s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Izdelava in dostava obračunov stroškov najemnikom in naročniku v skladu s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Na zahtevo najemnikov in naročnikov pojasnjevanje izračuna stroškov, katere so le – ti dolžni poravnati.
- Mesečno opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba in izterjava obveznosti.
- Plačevanje obveznosti do dobaviteljev in izvajalcev vzdrževalnih del s strani upravnika v valutnem roku. Na zahtevo naročnika, je upravnik dolžan posredovati dokazila o poravnanih obveznostih.
- Vodenja knjigovodstva in finančnega poslovanja v skladu z zakonodajo, ki ureja področje.
- Izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc.

- Izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.

(5) Upravnik izvaja naslednja pravna in premoženjska opravila:

- Zbiranje in priprava podatkov za izvršilne predloge sodišču.
- Poročanje naročniku najmanj dvakrat letno v zvezi z upravnimi in sodnimi postopki na večstanovanjski stavbi ali garažni hiši.
- Vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb.
- Vodenje evidenc izvršb, ki jih upravnik zaračuna najemnikom naročnika.
- Sodelovanje z naročnikom pri urejanju zavarovanja skupnih delov stavb in garažne hiše.
- Zastopanje naročnika pred upravnimi organi v zvezi s postopki, ki se nanašajo na izvršitev odločb pristojnih inšpekcijskih organov in skrb za pravilno in pravočasno vročanje odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki jih izdajajo organi, ki vodijo te postopke.
- Priprava vlog, razpisne dokumentacije in vodenje postopkov iz naslova subvencioniranja investicijskega vzdrževanja stavb in garažne hiše s strani skladov.

(6) Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjskih stavb in garažne hiše, ki so predmet tega javnega naročila, kar pomeni, da mora skrbeti za sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe in garažne hiše. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjske stavbe in garažne hiše, če naprave večstanovanjske stavbe ne omogočajo individualnega odjema in obračuna dobav in storitev za posamezne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, hišniška opravila in druge podobne storitve.

Storitve čiščenja

4. člen

(1) Upravnik mora zagotavljati čiščenje in urejanje skupnih prostorov večstanovanjske stavbe, ki minimalno zajema:

- 2 × tedensko,
 - praznjenje košev za smeti in pepelnikov, kjer so nameščeni,
 - čiščenje predpražnikov, pobiranje smeti, pometanje in odnos smeti v zabojnike v neposredni bližini vhodov v stavbe ter na mestih zabojnikov za odpadke,

- 1 × tedensko,
 - suho in mokro čiščenje talnih skupnih površin hodnikov, stopnic, vetrolovov, vhodnih in pripadajočih pritličnih prostorov od vhodov v stavbo do vseh stanovanj (v nadaljnjem tekstu: frekventni skupni prostori),
- 1 × tedensko,
 - čiščenje vhodnih steklenih površin (vrata, zasteklitve), oglasne deske ter poštne nabiralnikov,
 - pobiranje smeti in pometanje površin,
 - brisanje prahu s površin, na katerih se lahko nabira v frekventnih skupnih prostorih (okenske police, gasilni aparati, vidne napeljave ipd.),
 - mesečno brisanje ter dezinfekcija stikal ter stopniščnih držal,
 - čiščenje skupnega stavbnega pohištva v frekventnih skupnih prostorih,
- 1 × mesečno,
 - ometanje pajčevin v vseh skupnih prostorih,
 - brisanje prahu s površin, na katerih se lahko nabira v frekventnih skupnih prostorih (okenske police, gasilni aparati, vidne napeljave ipd.),
 - mesečno brisanje ter dezinfekcija stikal ter stopniščnih držal,
 - čiščenje skupnega stavbnega pohištva v manj frekventnih skupnih prostorih,
 - suho čiščenje kolesarnic in predprostorov shramb,
 - pobiranje smeti in listja z ravnih streh nadstreškov nad vhodi
- 2 × letno,
 - čiščenje svetil,
 - suho čiščenje, toplotnih postaj in drugih tehničnih prostorov v stavbi,
- po potrebi,
 - organizacija interventnega čiščenja v primeru izrednih dogodkov,
 - čiščenje v primerih, ko izvajalci (po naročilu upravnika) vzdrževalnih del ne poskrbijo za lastno sprotno čiščenje skupnih površin,
 - obveščanje in opominjanje v primerih, ko posamezni etažni lastniki ne poskrbijo za čiščenje po tem, ko sami ali njihovi izvajalci ne poskrbijo za sprotno čiščenje skupnih površin.

(2) Upravnik mora zagotavljati redno čiščenje garažne hiše. Vsaj 1 x tedensko pobiranje in odnos smeti; 1 mesečno ročno ali strojno pometanje in organizirati interventno čiščenje v primeru potrebe. 1 x letno izvedba strojnega generalnega čiščenja garažne hiše.

Hišniške storitve

5. člen

(1) Upravnik mora zagotavljati izvajanje hišniških storitev. Hišnik sam opravlja le manjša dela, pri izvedbi del drugih izvajalcev (v nadaljnjem tekstu: zunanji izvajalci) pa so v nadaljevanju specificirane naloge, ki jih mora opraviti v ta namen.

(2) Hišniške storitve obsegajo:

- Najmanj 1 krat tedenski obhod celotne stavbe in garažne hiše, nadzor nad pravilno uporabo skupnih prostorov in naprav ter obveščanje o stvareh oz. zadevah, ki zahtevajo ukrepanje.
- Zbiranje in posredovanje predlogov, pripomb in pritožb uporabnikov stavb v zvezi z uporabo in vzdrževanjem skupnih delov stavbe in garažne hiše.
- Redno, sprotno in pravočasno obveščanje o potrebnih vzdrževalnih delih, popravilih in zamenjavah na skupnih delih stavbe ter skrb za brezhibnost in urejenost skupnih delov, naprav in napeljav stavb ter garažne hiše.
- Opravljanje manjših del in dobav v lastni režiji hišnika (enostavna popravila na napeljavah, zamenjave sijalk in stikal, zamenjave ključavnic, nastavitve in enostavna popravila stavbnega pohištva, odstranitev ledenih sveč, odstranitev naplavin v elementih odvodnjavanja in manjša popravila urbane opreme na zemljišču ob stavbi, ipd.).
- Opravljanje preventivnih opravil (in njihovo evidentiranje) s področja varnosti pred požarom, kot so za posamezno stavbo določena v Požarnem redu.
- Redna in obvezna vzdrževalna dela, pregledi, meritve in poročila s strani zunanjih izvajalcev: pozivi zunanjim izvajalcem, koordinacija realizacije njihovih storitev in/ali dobav (terminsko usklajevanje, omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.), prevzem le-teh (potrditev s podpisom delovnega naloga, dnevnika, dobavnice ali podobnega dokumenta) ter obveščanje v primeru negativnih ugotovitev/rezultatov ali neuspešno izvedenih delih.
- Manjša popravila, zamenjave, dobave in druge storitve zunanjih izvajalcev: pozivi zunanjim izvajalcem, koordinacija realizacije njihovih storitev in/ali dobav (terminsko usklajevanje, omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.) ter prevzem le-teh (potrditev s podpisom delovnega naloga, dnevnika, dobavnice ali podobnega dokumenta).
- Obsežnejša popravila, zamenjave, dobave in druge storitve zunanjih izvajalcev: koordinacija njihove realizacije (terminsko usklajevanje, omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.) ter sodelovanje s predstavnikom upravnika ali etažnih lastnikov pri nadzoru in njihovem prevzemu.

- Skrb za redno čiščenje snega in ledu na pešpoteh od vhoda do javnih voznih in parkirnih površin ter prostora za odpadke v širini, ki omogoča mobilnost tudi osebam na invalidskem vozičku.
- Skrb za redno odčitavanje in javljanje porabe za vgrajene merilnike.
- Skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti.
- Negovanje in vzdrževanje vseh travnatih površin, ki sodijo k stavbam in garažni hiši, košnja trave, ko le ta preseže višino 10 cm, obrezovanje grmovnic, organizacija strokovnega obrezovanja dreves ter sodelovanje z izvajalcem obrezovanja.

Zagotavljanje kakovosti in varnosti pri delu

6. člen

(1) Upravnik mora s svojo pripravo in organizacijo dela ter lastno kontrolo zagotoviti, da se dela izvajajo v zahtevani kakovosti ter da so dela izvedena v skladu z zakonodajo ter zahtevami in pravili stroke.

(2) Upravnik mora zagotoviti, da so njegovi zaposleni ali zaposleni pri izvajalcu, pri izvajanju hišniških storitev in storitev čiščenja ustrezno usposobljeni za dela, ki jih opravljajo ter da uporabljajo ustrezna osebna varovalna sredstva v skladu z zakonodajo na področju varstva pri delu.

7. člen

(1) Pri izvajanju storitev čiščenja morata upravnik in izvajalec upoštevati, da univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna in drugi detergenti upoštevajo določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (z vsemi spremembami in dopolnitvami).

(2) Kakovost storitev čiščenja se izvaja skladno z normativi in tehnologijami, ki jih določa Sekcija čistilcev pri Obrtni zbornici Slovenije.

Uradne ure in informiranje

8. člen

(1) Upravnik mora naročnikom in najemnikom zagotoviti uradne ure in sicer najmanj dvakrat tedensko v minimalnem času 3 ure. Enkrat morajo uradne ure potekati v popoldanskem času, med 14. uro in 17. uro. Uradne ure se morajo izvajati v dostopnih poslovnih prostorih na območju Mestne občine Celje v dosegu obstoječih prog javnega mestnega potniškega prometa.

(2) Upravnik mora naročnika in vse najemnike, na oglasnih deskah in spletu seznaniti s krajem in časom uradnih ur ter telefonsko številko, ki je dosegljiva v rednem delovnem času od 7. ure

do 15. ure vsak delovni dan od ponedeljka do petka in dežurno telefonsko številko, ki bo dosegljiva v preostalem času za izvajanje intervencijskega vzdrževanja oziroma popravil.

(3) Upravnik je dolžan v večstanovanjskem objektu vzpostaviti ustrezen sistem informiranja najemnikov in naročnika o vseh bistvenih informacijah, ki so neposredno povezane s kakovostjo bivanja v večstanovanjski stavbi.

Pogodbena vrednost

9. člen

(1) Pri obračunu pogodbene vrednosti se upoštevajo cene na enoto po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____, ki je sestavni del te pogodbe.

(2) Pogodbena cena storitev upravljanja po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____ je fiksna in nespremenljiva za čas trajanja pogodbe.

(3) Pogodbena cena storitev čiščenja in izvajanja hišniških del po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____ se spreminja v skladu z indeksom cen življenjskih potrebščin na letni ravni. Sprememba se izvede meseca januarja tekočega leta na podlagi podatkov Urada za makroekonomske analize in razvoj Republike Slovenije.

(4) V primeru spremembe stopnje DDV, po kateri se obračuna DDV po tej pogodbi, se DDV obračuna po vsakokratni veljavni stopnji in pogodbenim strankam zaradi spremembe stopnje DDV ni potrebno sklepati dodatka k tej pogodbi.

Obračun del

10. člen

(1) Upravnik bo izstavil račune najkasneje do 10 dne v mesecu za pretekli mesec.

(2) Naročnik bo račun plačal v roku trideset (30) dni po prejemu pravilno izstavljenega računa.

(3) V primeru morebitnega ugovora na prejeti račun, mora naročnik v osmih (8) dneh od prejema računa upravniku poslati obrazložen ugovor ter izračunan nesporni del višine računa, ki gre v izplačilo.

(4) Upravnik mora najkasneje pred zapadlostjo računa na naslov naročnika dostaviti odgovor na ugovor ali dobropis za razliko med izstavljenim in nesporno višino računa. V kolikor upravnik ne dostavi odgovora na ugovor se šteje, da je le-ta sprejet.

(5) V kolikor naročnik v roku iz četrte (4.) točke tega člena ne ugovarja na račun, se šteje, da je račun v celoti nesporen.

(6) V kolikor pogodbene stranke ne dosežejo dogovora o plačilu računa, se spor rešuje po določilih Obligacijskega zakonika (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(7) Naročnik bo račun plačal na transakcijski račun upravnika, ki je naveden na računu.

11. člen

(1) Upravnik bo na ločenih računih zaračunaval:

- storitev upravljanja,
- storitve rednega vzdrževanja ter druge podobne storitve, ki jih mora plačevati lastnik stanovanja na podlagi določil Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti),
- storitve investicijskih in podobnih večjih vlaganj v skupne dele stavb,
- obratovalne in druge stroške nezasedenih stanovanj naročnika in
- subsidiarni dolg (13. člen).

(2) Upravnik bo izstavil račune v elektronski obliki na e-poštni naslov racuni.nepremicnine@celje.si. Sprejeti bodo računi v eSlogu, v formatu .xml in vizualizaciji .pdf. Vsak račun na elektronski poštni naslov mora biti poslan ločeno, en račun v enem elektronskem sporočilu.

(3) Upravnik bo z naročnikom:

- uskladił šifrant stanovanj na način, da bodo uparjene šifre stanovanj naročnika s šiframi stanovanj upravnika v njegovem informacijskem sistemu,
- za vse izstavljene račune iz prve (1) točke tega člena, na e-poštni naslov nepremicnine@celje.si, naročniku posredoval, v formatu .xlsx podatke o: naslovu stanovanja s šifro stanovanja naročnika, vrsti stroška in vrednostjo z DDV za posamezno stanovanje. Natančno strukturo informacij bosta naročnik in upravnik določila pri predaji stavb v upravljanje. Izvajalec pošlje ustrezne datoteke v roku 2 delovnih dni po izstavitvi e-računov iz predhodne točke tega člena.

Rezervni sklad

12. člen

(1) Naročnik, skladno s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) ni zavezan k vplačilu sredstev v rezervni sklad.

(2) Upravnik za naročnika ne vodi TRR računa za objekte z namenom vplačila v rezervni sklad.

(3) Naročnik in upravnik se dogovorita, da upravnik za njo vodi navidezna vplačila v rezervni sklad.

(4) Ob vsakokratni izstavitvi računa za upravljanje za naročnika, mora na računu ali kot priloga računu biti naveden podatek o stanju navideznih sredstev v rezervnem skladu na dan izstavitve računa.

Subsidiarna odgovornost

13. člen

(1) Upravnik ne bo zaračunaval, naročnik pa ne bo plačeval nobenih stroškov, ki jih morajo skladno z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) plačevati najemniki naročnika. Navedeno ne izključuje odgovornosti naročnika kot lastnika stanovanja za obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti skladno s peto (5.) točko štiriindvajsetega (24.) člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) V primeru nastanka obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti naročnika, bo upravnik družbi do 31. 5. v tekočem letu posredoval obvestilo o dolgovih najemnikov. Zahtevek za nastale obveznosti pa bo naročnik poslal enkrat letno in sicer do 30.9. v tekočem letu z zapadlostjo do vključno 31.5. v tekočem letu. Upravnik bo k zahtevku priložil specifikacijo odprtih postavk po posameznem dolžniku.

(3) Pred plačilom obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti upravnik in naročnik skleneta pisni sporazum o načinu in višini plačila. Upravnik je dolžan morebitna plačila s strani najemnikov, prejeta naknadno po podpisu pisnega sporazuma, vrniti naročniku najkasneje v roku 3 delovnih dni na dogovorjeni transakcijski račun.

Izvajanje investicijskih in vzdrževalnih del

14. člen

(1) Naročnik je zavezan k Zakonu o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti). V primeru nabav storitev, blaga in izvedbe gradenj:

- kjer ocenjena vrednosti storitev, blaga ali izvedbe gradenj, ki jih mora plačati naročnik, presega mejne vrednosti, kot jih določa Zakon o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti),

naročnik izvaja postopke izbora izvajalcev skladno z zakonom.

15. člen

(1) V primeru nedoseganja določil iz predhodnega člena, se postopki nabave storitev, blaga in izvedbe gradenj izvedejo z upoštevanjem 57. in 58. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) Upravnik je dolžan zbrati dve konkurenčni ponudbi in jih predložiti naročniku v potrditev:

- za vse nabave blaga in storitev do 2000 EUR vrednosti brez DDV in
- za vsa investicijska in vzdrževalna dela do 4000 EUR vrednosti brez DDV.

(3) Upravnik je dolžan zbrati tri konkurenčne ponudbe in jih predložiti naročniku v potrditev:

- za vse nabave blaga in storitev od 2001 EUR do 39.000 EUR vrednosti brez DDV in
- za vsa investicijska in vzdrževalna dela od 4001 EUR do 79.000 EUR vrednosti brez DDV.

(4) Upravnik mora naročniku omogočiti največ 10 delovnih dni, da na podlagi pripravljene in dostopne specifikacije investicijskih in vzdrževalnih del predložijo ekonomsko ugodnejšo ponudbo iz druge (2) in tretje (3) točke tega člena.

(5) Upravnik vse prispele ponudbe evidentira in jih predloži naročniku, ki ekonomsko najugodnejšo ponudbo potrdi v roku 10 delovnih dni od prejema.

16. člen

(1) Upravnik je dolžan:

- Omogočiti vpogled v vse pogodbe rednih dobaviteljev obratovanja in vzdrževanja objekta.
- Upravnik mora voditi evidenco pogodb rednih dobaviteljev za obratovanje in vzdrževanja objekta in pripraviti skupni obračun letnih stroškov za posameznega dobavitelja.
- Ob predložitvi letnega poročila za redno in investicijsko vzdrževanje stavbe je upravnik dolžan poročilu priložiti seznam rednih dobaviteljev obratovanja in vzdrževanja objekta in za vsakega izmed dobaviteljev predložiti dve (2) konkurenčni ponudbi.

(2) Upravnik mora naročniku omogočiti največ 10 delovnih dni, da na podlagi predloženih pogodb in ponudb evidence rednih dobaviteljev iz prve (1) točke predložijo ekonomsko ugodnejšo ponudbo.

(3) Upravnik vse prispele ponudbe evidentira in jih predloži naročniku, ki ekonomsko najugodnejšo ponudbo potrdi v roku 5 delovnih dni od prejema.

Obveznosti naročnika

17. člen

(1) Naročnik se obvezuje, da bo pred pričetkom pogodbenih del upravniku predložil vse potrebne podatke za izvedbo storitev, ki so predmet pogodbe.

(2) Naročnik se obvezuje, da bo v času trajanja pogodbe upravniku pravočasno in v skladu s pogodbo posredoval vse informacije, ki se vežejo na izvajanje storitev predmeta naročila.

(3) Naročnik se obvezuje, da bo zagotovil finančna sredstva, potrebna za plačilo storitev, ki so predmet pogodbe.

(4) Naročnik se obvezuje, da bo tekoče spremljal in nadziral pogodbene storitve in po potrebi potrjeval predloge in spremembe.

(5) Naročnik se obvezuje, da bo tekoče obveščal upravnika o spremembah števila oseb v posamezni stanovanjski enoti.

Obveznosti upravnika

18. člen

(1) Obveznosti upravnika:

- na pravočasen poziv se udeležiti sestankov in izvesti vse aktivnosti, ki bodo omogočale izvedbo storitev v skladu s pogodbo,
- pričeti s storitvami skladno s pogodbo in dela izvajati skladno z določili te pogodbe ter jih dokončati v rokih, vsebini in strukturi, določenih s to pogodbo,
- zagotoviti, da bodo upoštevane vse zahteve iz razpisne dokumentacije javnega naročila, ki so sestavni del te pogodbe,
- nemudoma obvestiti naročnika o vseh okoliščinah, ki bi lahko vplivale na izpolnitev upravnikovih obveznosti po tej pogodbi,
- vsa dela morajo biti opravljena gospodarno in v korist naročnika, strokovno pravilno in vestno, v skladu s pravili stroke, zahtevami in s splošno veljavnimi standardi,
- da na predpisan način vodi in hrani vse predpisane evidence in dokumentacijo ter jo pravočasno predloži na poziv naročnika,
- da zagotovi ustrezne pogoje za izvedbo del po tej pogodbi z organizacijskimi ukrepi ter po potrebi z dodatnimi aktivnostmi,
- da ves čas izvedbe pogodbenih del le-ta izvaja v terminih in na način, kot je določeno v hišnem redu,
- da v primeru neupoštevanja navodil naročnika ter v primerih nevestnega ravnanja na zahtevo naročnika takoj odstrani svojega zaposlenega ali zaposlenega izvajalcev oziroma podizvajalcev in

- po potrebi organizirati operativne sestanke z naročnikom za razrešitev nejasnosti in
- da pravočasno posreduje informacije o številu oseb v posamezni stanovanjski enoti dobaviteljem obratovalnih stroškov skupnih delov. Verodostojni podatki o številu oseb so izključno tisti, ki so pridobljeni s strani naročnika.

(2) Upravnik je za izvajanje svoje poslovne dejavnosti dolžan izpolnjevati vse pogoje, ki jih predpisuje zakonodaja, v nasprotnem primeru bo izvajalec nosil vso škodo, ki bi jo lahko utrpel naročnik zaradi neizpolnjevanja pogojev upravnika.

Podizvajalci

19. člen

(1) Upravnik za vse svoje zaposlene in zaposlene podizvajalca odgovarja kot za samega sebe in se torej v vsakem primeru šteje, kot da je posamezno obveznost iz naslova te pogodbe izpolnil (ali ni izpolnil ali kršil) sam in to ne glede na to ali gre za posledico njegovega ravnanja in/ali za posledico ravnanja njegovega podizvajalca.

(2) Kadar namerava upravnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnajo podizvajalčevo terjatev do ponudnika in
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

(3) Če se neposredno plačilo podizvajalcem ne bo izvajalo, glavni izvajalec naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo vseh podizvajalcev, ki ne bodo neposredno plačani s strani naročnika, da je podizvajalec, ki ni bil neposredno plačan, prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

(4) Naročnik glavnega izvajalca opozarja, da nepredložitev izjav predstavlja elemente prekrška, za katerega je med drugim zagrožena stranska sankcija izločitve iz postopkov javnega naročanja.

(5) Upravnik mora med izvajanjem javnega naročila naročnika v skladu s tretjim odstavkom 94. člena Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi določili) obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V kolikor upravnik tega ne bo storil,

ima naročnik pravico, da za vsako ugotovljeno kršitev upravniku zaračuna pogodbeno kazen v višini 5.000 EUR za neobveščanje o posameznem podizvajalcu.

Finančno zavarovanje

20. člen

(1) Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je namenjeno zavarovanju kršitev pogodbenih obveznosti v času trajanja pogodbe.

(2) Upravnik je dolžan kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici ali bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, po vzorcu iz razpisne dokumentacije, naročniku predložiti najkasneje v desetih (10) dneh po podpisu pogodbe in sicer v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV). Veljavnost finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti še 120 dni po poteku veljavnosti pogodbe.

(3) Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik unovči pod naslednjimi pogoji:

- če upravnik naročniku zaradi neizpolnjevanja pogodbenih določil povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika,
- če upravnik neupravičeno poda kakršnekoli zavajajoče in lažne informacije, podatke ali dokumente, ki naročniku in najemnikom naročnikovih stanovanj povzročajo dodatne stroške pri vzdrževanju in obratovanju večstanovanjske stavbe,
- če upravnik po svoji krivdi odstopi od pogodbe,
- če naročnik po krivdi upravnika odstopi od pogodbe,
- če upravnik svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kvaliteti, obsegu in roku ter v skladu z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudbeno dokumentacijo,
- če upravnik naročniku poda kakršnekoli zavajajoče ali lažne informacije, podatke ali dokumente, zaradi česar mora naročnik javno naročilo razveljaviti in
- če upravnik v roku, ki ga določi naročnik ne odpravi napak, ki izhajajo iz naslova in vsebine pogodbe.

Odstop od pogodbe

21. člen

(1) Odstop od pogodbe se izvede skladno z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

Varovanje osebnih podatkov

22. člen

(1) Upravnik za potrebe izvajanja te pogodbe in zakonskih obveznosti, ki izhajajo iz nje ter za namen učinkovitega upravljanja stavbe obdeluje osebne podatke stanovalcev stavbe za čas trajanja te pogodbe in še toliko časa, kot je potrebno za zastaranje zahtevkov iz tega naslova, oz. toliko časa, kolikor terjajo predpisi in zakonodaja. Podatke obdeluje na pogodbeni podlagi kot tudi na podlagi zakonitega interesa.

(2) Upravnik se s podpisom te pogodbe zavezuje spoštovati vsa določila s področja zakonodaje varovanja osebnih podatkov.

(2) Upravnik je dolžan zagotoviti:

- notranje poslovne procese, ki bodo omogočali varno obdelavo osebnih podatkov,
- ob prevzemu stavbe v upravljanje z informiranjem obvestiti stanovalce o njihovih pravicah dostopa do svojih osebnih podatkov, popravku, izbrisu, omejitvi obdelave, ugovoru do obdelave ter zahtevi za prenos podatkov in
- sprejeta Pravila zasebnosti z njihovo objavo na spletni strani upravnika in objavo kontakta pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov.

Prevzem storitev upravljanja

23. člen

(1) Upravnik se zavezuje, da bo storitve upravljanja večstanovanjskih stavb, ki so predmet te pogodbe prevzel v skladu z dogovorom z naročnikom, ko bodo izpolnjene vse obveznosti za prevzem upravljanja večstanovanjske stavbe kot jih določa Stanovanjski zakon SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

Protikorupcijska klavzula

24. člen

(1) Na osnovi prvega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) je pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbe stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za: pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku - nična.

Razvezni pogoji

25. člen

(1) Pogodba preneha veljati v primeru nastopa razveznega pogoja, kot ga določa 67.a člen Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (z dopolnitvami, spremembami in podzakonskimi akti).

(2) Naročnik bo po izteku vsakih šest mesecev od sklenitve te pogodbe preveril, ali je na dan tega preverjanja pri gospodarskem subjektu, izvajalcu ali podizvajalcu izpolnjena ena ali več naslednjih okoliščin:

a) gospodarskemu subjektu ali podizvajalcu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali podizvajalca, ali osebi, ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba zaradi kaznivega dejanja iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3;

b) gospodarski subjekt ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan preverjanja znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ali njegov podizvajalec ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan preverjanja ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne preverjanja;

c) je gospodarski subjekt ali njegov podizvajalec izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja;

č) je v zadnjih treh letih pred dnevom preverjanja pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri gospodarskem subjektu ali njegovemu podizvajalcu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s: plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

Kot zadosten dokaz, da ne obstajajo okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka, naročnik sprejme izpis iz ustrezne evidence, kakršna je kazenska evidenca, in izpis ni starejši od 4 mesecev od dneva preverjanja ali je pridobljen najpozneje v 20 dneh od roka za preverjanje; če te evidence ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo okoliščine iz a) točke prejšnjega odstavka. Če je gospodarski subjekt ali njegov podizvajalec pravna oseba, s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi je, ne glede na prvi stavek tega odstavka, izvajalec dolžan zase in za svojega podizvajalca v roku petih dni po poteku vsakih šest mesecev od sklenitve sporazuma kot dokazilo, da niso izpolnjene okoliščine iz a), b) in č) točke prejšnjega odstavka, naročniku posredovati potrdilo, ki ga izda pristojni organ v drugi državi članici ali tretji državi. Če država članica ali tretja država teh potrdil ne izdaja ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz a), b) in č) točke prejšnjega odstavka, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim

sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt. Če gospodarski subjekt s sedežem v drugi državi članici ali tretji državi dokazila iz tega odstavka ne dostavi v roku petih dni po poteku vsakih šest mesecev od sklenitve sporazuma, se šteje, da je gospodarski subjekt ali podizvajalec v enakem položaju, kot če bi bile izpolnjene okoliščine iz prejšnjega odstavka.

(3) Izvajalec lahko v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju okoliščin. Če bo izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka prejšnjega člena pri gospodarskem subjektu in če gospodarski subjekt ni predložil dokazov ali če jih je, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, naročnik takoj, vendar najpozneje 60 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena, začne nov postopek javnega naročanja, razen v primeru sporazuma, sklenjenega z več gospodarskimi subjekti. Če je izpolnjena okoliščina iz prvega odstavka prejšnjega člena pri podizvajalcu, lahko gospodarski subjekt v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju okoliščin. Če gospodarski subjekt ni predložil dokazov za podizvajalca ali če jih je, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko gospodarski subjekt v roku, ki ga določi naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni, zamenja podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe sporazuma. Če gospodarski subjekt v prej navedenih rokih ne prevzame del sam ali ne predlaga novega podizvajalca ali če bo naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrnil, bo naročnik takoj, vendar najpozneje 60 dni od poteka roka za preverjanje iz prvega odstavka prejšnjega člena, začel nov postopek javnega naročila.

(4) Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se, v primeru izpolnitve okoliščin iz prvega odstavka tega člena ter ob upoštevanju prejšnjega člena, uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil gospodarski subjekt.

Končne določbe

26. člen

(1) Pooblaščen osebe naročnika za izvajanje te pogodbe:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(2) Pooblaščen osebe upravnika za izvajanje pogodbe:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(3) Upravitelj stavb:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(4) V primeru sprememb pooblaščenih oseb, se pogodbeni partnerja zavezujeta, da bosta spremembo pisno sporočila v roku treh (3) dni od izvedene spremembe.

27. člen

(1) Morebitne spore, ki bi izhajali iz te pogodbe, bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. V primeru, da do sporazuma strank ne pride, je za rešitev spora pristojno sodišče po sedežu naročnika.

28. člen

(1) Pogodba traja 48 mesecev od dneva pričetka njene veljavnosti.

(2) Pogodba je veljavna:

- s podpisom obeh pogodbenih strank in
- predložitvijo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z enainvajsetim (21.) členom te pogodbe.

29. člen

(1) Morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe so veljavne le v pisni obliki. Pogodbeni stranki soglašata, da za urejanje razmerij med njima pri izvajanju del po tej pogodbi poleg ponudbe izvajalca uporabljajo določila Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) o dovoljenih spremembah pogodb v času njihovega izvajanja.

30. člen

(1) Pogodba se podpiše elektronsko.

(2) Upravnik kopijo veljavno sklenjene pogodbe posreduje vsem naročnikom.

Nepremičnine Celje d.o.o.	Upravnik:
Primož Brvar, direktor	Zastopnik in funkcija:
Podpis:	Podpis:
Dne:	Dne:
Kraj: Celje	Kraj:
Žig:	Žig: