

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana, ki ga zastopa direktor Sašo RINK
Matična številka: 1719572
Identifikacijska številka za DDV: SI41717031
(v nadaljevanju: naročnik)

in

SPL d.d., Frankopanska 18a, 1519 Ljubljana, ki ga zastopa generalni direktor mag. Franc PROPS
Matična številka: 5226805
Identifikacijska številka za DDV: SI97406287
(v nadaljevanju: izvajalec)

sklepata

POGODBO

o opravljanju upravniških storitev v večstanovanjski stavbah na naslovih Zadobrovska cesta 10, 10a, 10b, 10c, 10d, 10e v Ljubljani.

UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

Predmet te pogodbe je opravljanje upravniških storitev v večstanovanjskih stavbah na naslovih: Zadobrovska cesta 10, 10a, 10b, 10c, 10d, 10e v Ljubljani.

Predmet upravljanja so naslednje nepremičnine:

- Zadobrovska 10, Ljubljana: 28 stanovanj, 3 poslovni prostori, 30 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10A, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10B, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10C, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10D, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10E, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest.

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana je v navedenih večstanovanjskih stavbah lastnik 172 stanovanj, 3 poslovnih prostorov, 174 parkirnih mest, Stanovanjski sklad Republike Slovenije pa je lastnik 11 stanovanj na naslovu Zadobrovska 10E, Ljubljana, in 11 parkirnih mest.

2. člen

Izvajalec je bil izbran za opravljanje upravniških storitev v navedenih večstanovanjskih stavbah in pripadajočega števila parkirnih mest, ki se nahajajo v garažni stavbi, na podlagi izvedenega postopka oddaje javnega naročila male vrednosti, objavljenega na Portalu javnih naročil dne 2.12.2014, številka objave NMV5429/2014 in sicer za obseg del, definiran v 4. členu te pogodbe. Pravna podlaga za izbiro upravnika izhaja iz določb Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS 87/2002) in določb Stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03, s spremembami in dopolnitvami).

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik.

Izvajalec izpolnjuje pogoje, določene z drugim odstavkom 49. člena Stanovanjskega zakona, saj je pravna/fizična oseba, ki je registrirana za upravljanje z nepremičninami.

Izvajalec je pooblaščenec naročnika, ki zastopa naročnika v poslih, ki se nanašajo na upravljanje stanovanjske stavbe in skrbi, da se izvršujejo pravice in obveznosti iz sklenjenih poslov.

PREDMET POGODBE, POOBLASTILA IN OBVEZNOSTI UPRAVNIKA

3. člen

S to pogodbo naročnik preda, izvajalec pa sprejme v izvajanje storitve upravljanja naslednjih nepremičnin:

- Zadobrovska 10, Ljubljana: 28 stanovanj, 3 poslovni prostori, 30 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10A, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10B, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10C, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10D, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest,
- Zadobrovska 10E, Ljubljana: 31 stanovanj, 31 parkirnih mest.

V pogodbi so določena pooblastila izvajalca, njegove obveznosti in pravice v razmerju do naročnika v zvezi z izvajanjem storitev upravljanja stanovanjske stavbe ter pravice in obveznosti, ki jih ima naročnik v razmerju do izvajalca. Prav tako se med pogodbenima strankama določijo tudi temeljna načela, ki jih mora izvajalec upoštevati, ko nastopa v imenu naročnika v razmerjih do tretjih oseb.

4. člen

Izvajalec storitev upravljanja bo po pooblastilu naročnika poleg pooblastil, ki mu jih določajo zakonski in podzakonski akti, opravljal spodaj navedene storitve:

1. STORITVE UPRAVLJANJA

ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA:

- o nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih na podlagi podatkov, ki jih izvajalcu posreduje naročnik;
- o koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje naročnika;
- o omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe;
- o poročanje naročniku o svojem poslovanju ter ob zaključku poslovnega leta izdelava pisnega poročila o finančnem stanju ter o izvršenih delih v preteklem obračunskem letu;
- o zagotavljanje nemotene rabe skupnih delov na način, ki omogoča najboljšo rabo najemnikom;
- o hranjenje vse dokumentacije, pomembne za upravljanje večstanovanjskih stavb;
- o priprava hišnega reda, katerega ob soglasju naročnika obesi na oglasno desko večstanovanjskih stavb, v katerih opravlja storitve upravljanja.

TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA:

- o pregled stanovanjskih stavb in pripadajoče gradbene parcele ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih;
- o izdelava načrta vzdrževanja za obdobje sklenitve sporazuma za stanovanjske stavbe in pripadajočo gradbeno parcelo in pridobitev potrditve le - tega s strani naročnika;
- o izdelava terminskega plana izvedbe načrta vzdrževanja z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja in pridobitev potrditve le – tega s strani naročnika;
- o evidentiranje napak v garancijski dobi v stanovanjih in na skupnih delih stanovanjske stavb, poročanje naročniku o napakah ter sodelovanje pri odpravi le – teh;
- o popis, objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;
- o izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo 10% vrednosti zneska, določenega za oddajo naročil male vrednosti;
- o v sodelovanju z naročnikom in njegovim soglasjem izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- o pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;

- priprava pogodb in po predhodnem soglasju naročnika sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih);
- organizacija intervencijskih del v stanovanjih;
- organizacija nujnih vzdrževalnih del na skupnih delih večstanovanjskih stavb, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja;
- redno vzdrževanje in čiščenje skupnih delov objekta, med drugim tudi talnih sifonov in vertikalne kanalizacije;
- 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, ki jih sklene naročnik, in organiziranje komisijskih ogledov;
- organiziranje odprave škode in vzpostavitve v prvotno stanje;
- prijavljanje primerov vandalizma in kraje policiji in obveščanje naročnika o teh primerih;
- izdelava letnega poročila o delu upravnika za večstanovanjske stavbe;
- organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb;
- oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 7. členu Stanovanjskega zakona;
- izobešanje slovenske zastave ob državnih praznikih.

FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA:

- ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu z dogovorom o delitvi stroškov obratovanja, ki je Priloga 1 k tej pogodbi, izdelava in dostava obračunov najemnikom in naročniku;
- inkaso obveznosti najemnikov in nezakonitih uporabnikov stanovanja iz naslova obratovanja večstanovanjskih stavb;
- na zahtevo najemnikov in naročnikov pojasnjevanje izračuna stroškov, katere so le – ti dolžni poravnati;
- o obstoju krivdnega odpovednega razloga zaradi neplačevanja stroškov s strani najemnika in o višini dolga ter o neplačevanju obratovalnih stroškov s strani morebitnih nezakonitih uporabnikov stanovanja mora izvajalec obveščati naročnika vsakih šest (6) mesecev, in sicer 31. marca in 30. septembra vsako leto, oziroma na poziv naročnika;
- mesečno opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba, in izterjava obveznosti;
- evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti;
- vodenja knjigovodstva in finančnega poslovanja;
- izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;
- izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja;
- plačevanje računov različnih dobaviteljev do višine sredstev, ki jih prejme od najemnikov in nezakonitih uporabnikov.

PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA:

- zastopanje naročnika pred upravnimi organi;
- vlaganje tožb v imenu naročnika za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo najemnike stanovanj oziroma nezakonite uporabnike stanovanj;
- zbiranje in priprava podatkov za izvršilne predloge pri sodišču;
- zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb;
- poročanje naročniku najmanj dvakrat letno v zvezi z upravnimi in sodnimi postopki;
- vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb;
- vodenje evidenc izvršb;
- priprava poročila o rezultatih izterjav najmanj vsake tri mesece;
- organizacija, svetovanje in pomoč naročnikoma pri zavarovanju skupnih delov stanovanjske stavbe;
- seznanitev najemnikov z določili dogovora o delitvi stroškov obratovanja, ki je kot Priloga 1 sestavni del te pogodbe, z objavo le – tega na oglasni deski večstanovanjske stavbe;
- 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.

2. VZDRŽEVANJE

- Upravnik mora tekoče skrbeti za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti (manjša pleskarska dela, zamenjava manjših rezervnih delov in podobno) na skupnih delih stanovanjske stavbe. Za izvedbo teh del ne potrebuje soglasja naročnika, vendar le pod pogojem, da vrednost del ne presega 10% vrednosti zneska, za katerega še ni potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil. V vsakem primeru mora o izvedenih delih poročati naročniku. Upravnik mora tekoče skrbeti za intervencijska popravila električnih inštalacij, vodovodnih inštalacij, kanalizacije in inštalacij centralnega ogrevanja v posameznih delih ter na skupnih delih. Stroški rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti bremenijo naročnika oziroma najemnike skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja to področje.
- Pogodbe s tretjimi osebami lahko upravnik sklene z zbiranjem ponudb najmanj treh dobaviteljev oziroma izvajalcev. Izbiro najugodnejše ponudbe opravijo skupaj naročniki in upravnik. Če dela po ocenjeni vrednosti presegajo 10% vrednosti zneska, za katerega je potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil, je obvezno zbiranje najmanj treh ponudb dobaviteljev oziroma izvajalcev.

Ko upravnik sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, je odgovoren naročniku za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku.

- Upravnik je dolžan zagotavljati redno vzdrževanje in servisiranje skupnih naprav v večstanovanjskih stavbah, ki so predmet upravljanja, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami dobaviteljev (dvigala, toplotna postaja).

3. OBRATOVANJE

Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjskih stavb, ki so predmet tega razpisa, 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. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjske stavbe, 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, deratizacija in podobno.

Naročnik posebej izpostavlja naslednje zahteve:

- Upravnik mora zagotoviti:
 - Čiščenje in urejanje skupnih prostorov, ki zajema:
 - 2 x tedensko suho čiščenje talnih površin na stopnišču, hodnikih, kleti
 - 2 x tedensko pomivanje pritličja in frekventnih površin
 - 1x tedensko pomivanje vseh površin, katere se po naravi pomiva ter pregled in pobiranje smeti v garažah
 - 2 x tedensko čiščenje vhodnih steklenih površin
 - 2 x mesečno ometanje pajčevin po vseh skupnih prostorih
 - 1 x mesečno brisanje in umivanje stikal, stopniščne ograje,...
 - 2 x letno čiščenje svetil
 - Čiščenje neposredne okolice vhodov ob vsakokratnem čiščenju
 - Čiščenje in urejanje okolice, ki zajema:
 - 3 x tedensko čiščenje skupnega zemljišča (pobiranje večjih smeti)
 - Spomladansko in jesensko generalno čiščenje okolice
 - Redno praznjenje košev za smeti

- Sprotno čiščenje snega na pešpoteh v širini, ki omogoča mobilnost tudi osebam na invalidskem vozičku, dostopnih do garaže in dovoznih površinah ter odstranjevanje ledu in ledenih sveč
- Urejanje funkcionalnih poti
- Organiziranje od voza odpadkov na deponijo
- Negovanje vseh travnatih površin, obrezovanje grmovnic, organizacija strokovnega obrezovanja dreves ter sodelovanje z izvajalcem obrezovanja, redno zalivanje in košnja trave, ko le – ta preseže višini 5 cm
- Čiščenje garaže – 1 x letno strojno čiščenje garaže
- Hišniško vzdrževanje, ki obsega:
 - Skrb za brezhibnost in urejenost vseh skupnih delov in naprav, vodovodne, kanalizacijske, elektro in druge napeljave ter zagotavljanje pravočasnega servisiranja. Vzdrževalec hišnik opravlja manjša popravila na instalacijah, zamenjava dotrajanih teles in pregorelih žarnic, odprava manjših okvar, popravila oz. zamenjava stikal, oken, stekla, ključavnic v stavbi.
 - Nadzor nad pravilno uporabo skupnih prostorov in naprav.
 - Redno čiščenje vodovodnih instalacij, kanalizacijskega sistema
 - 1 krat letno sodelovanje z izvajalcem pregleda dimovodnih in prezračevalnih naprav,
 - Redno čiščenje žlebov, odtokov, rezervnih odtokov in strehe ter čiščenje snega, ledu in ledenih sveč po veljavnih predpisih, košnja trave ter skrb za pravilno delovanje avtomatskih grelcev žlebov;
 - Skrb za uporabnost in pravočasno servisiranje protipožarnih aparatov in drugega orodja ter naprav, namenjenih za odpravo nezgod, nadzor njihove hrambe in evidenca;
 - Odčitavanje in javljanje porabe za vgrajene merilnike;
 - Urejanje in manjša popravila igral;
 - Skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti, dostava polnih zabojnikov na mesto praznjenja in vračanja praznih
- Dimnikarske storitve
- Varstvo pred požarom skladno s Pravilnikom o požarni varnosti v stavbah
- Doziranje vodofosa (dobava vodofosa in doziranje)

V primerih, ko storitve ne zagotavlja neposredno upravnik sam, je upravnik zavezan izbrati najugodnejšega dobavitelja in o izbiri obvestiti naročnika.

5. člen

Izvajalec mora prevzete naloge in obveznosti opravljati kot dober gospodar, strokovno in učinkovito, pravočasno ter v skladu z veljavnimi zakoni in na njihovi podlagi sprejetimi podzakonskimi akti in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.

6. člen

Če izvajalec ravna v nasprotju z nalogami, ki so določene v tej pogodbi, če prekorači dana pooblastila ali če zaradi njegovega nevestnega ravnanja oziroma zaradi ravnanja, ki ni v skladu z odločitvijo naročnikov, nastane kakršnakoli škoda, lahko naročniki unovčijo garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka, izvajalec pa mora naročnikom povrniti škodo, ki mu je nastala zaradi njegovega ravnanja ali opustitve.

7. člen

Izvajalec mora tekoče skrbeti za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti (manjša pleskarska dela, zamenjava manjših rezervnih delov in podobno) na skupnih delih stanovanjske stavbe. Za izvedbo teh del ne

potrebuje soglasja naročnikov, vendar le pod pogojem, da vrednost del ne presega 10% vrednosti zneska, za katerega še ni potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil. V vsakem primeru mora o izvedenih delih poročati naročnikom.

Izvajalec mora tekoče skrbeti tudi za intervencijska popravila električnih inštalacij, vodovodnih inštalacij in inštalacij centralnega ogrevanja v posameznih delih ter na skupnih delih na način in pod pogoji, ki so določeni v prejšnjem odstavku.

Stroški rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti bremenijo naročnike oziroma najemnike skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja to področje.

8. člen

Če je izdana odločba pristojnega inšpekcijskega organa, da skupni deli stanovanjske stavbe niso vzdrževani v skladu s standardi vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb, ter niso primerni za normalno rabo, je izvajalec o izdaji take odločbe pristojnega inšpekcijskega organa dolžan obvestiti naročnike in v okviru svojih pooblastil storiti vse, kar je potrebno za njeno izvršitev.

Izvajalec je dolžan naročnike nemudoma oziroma najkasneje v treh delovnih dneh pisмено obvestiti o okoliščinah iz prejšnjega odstavka.

9. člen

Pogodbe s tretjimi osebami lahko izvajalec sklene z zbiranjem ponudb najmanj treh dobaviteljev oziroma izvajalcev. Izbiro najugodnejše ponudbe opravijo skupaj naročniki in izvajalec. Če dela po ocenjeni vrednosti presegajo 10% vrednosti zneska, za katerega je potrebna objava naročila na Portalu javnih naročil, je obvezno zbiranje najmanj treh ponudb dobaviteljev oziroma izvajalcev.

Ko izvajalec sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, je odgovoren naročnikom za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora izvajalec predlog pogodbe poslati v soglasje naročnikom.

PLAČILO STROŠKOV IN STORITEV

10. člen

		Količina	Cena brez DDV na enoto na mesec	Skupaj število enot	Cena brez DDV za skupno število enot na mesec	DDV	SKUPAJ Z DDV
UPRAVLJANJE							
	Stanovanje	1 enota	2,85	183	521,55	114,7425	636,2925
	Poslovni prostor	1 enota	2,85	3	8,55	1,8825	10,4325
	Parkirno mesto v podzemni garaži	1 enota	0,375	185	69,375	15.2625	84,6375
OBRATOVANJE							
	Obračunavanje ogrevanja – delilnik	1 enota	1,095	186	203,67	44,805	248,475

	Povezava dvigala z nadzornim centrom	1 enota	0,2925	183	53,5275	11,775	65,3025
	Dvigalo – redni servis	1 enota	1,35	183	24,9225	54,6525	303,075
	Hidrantno omrežje	1 enota	0,075	186	13,95	3,0675	17,0175
	Toplotna postaja - vzdrževanje	1 enota	1,455	186	270,63	59,535	330,165
	Čiščenje in urejanje – skupni prostori	1 enota	3,75	183	686,25	150,975	837,225
	Čiščenje in urejanje – okolice	1 enota	0,75	186	139,50	30,69	170,19
	Strojno čiščenje garaže	1 enota	0,225	185	41,625	9,1575	50,7525
	Hišniško vzdrževanje	1 enota	4,50	186	837,00	184,14	1.021,14
	Telefonska napeljava	1 enota	0,0525	183	9,6075	2,115	11,7225
	Dobava in doziranje vodofoza	1 enota	0,1575	186	29,295	6,4425	35,7375
	Dimnikarske storitve		0,345	186	64,17	14,115	78,285
	Varstvo pred požarom - pooblaščen oseb	1 enota	0,675	186	125,55	27,6225	153,1725
SKUPAJ			20,805		3.099,173	730,98	4.053,6525

11. člen

Naročnik bo opravljene storitve upravljanja izvajalcu poravnaval na osnovi računov, katere bo izvajalec posredoval naročniku mesečno, in sicer 30. dan po prejemu računa, na račun izvajalca številka 02922-0020148350, odprt pri NLB d.d.

Stroške upravljanja upravnih storitev za 11 posameznih delov in 11 parkirnih mest, katerih lastnik je Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad, je zavezan poravnati Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad, in za te stroške izvajalec račun izstavi Stanovanjskemu skladu Republike Slovenije, javni sklad.

Stroške, ki se nanašajo na obratovanje večstanovanjskih stavb, izvajalec zaračuna najemnikom oziroma naročniku, glede na veljavno zakonodajo, ki določa, kdo je zavezan plačati stroške obratovanja.

Od 1.1.2015 dalje je izvajalec dolžan račun izstavljati v elektronski obliki.

Sestavni del računa je specifikacija stroškov, ki je narejena za vsako posamezno stanovanje, poslovni prostor in parkirni prostor, v kateri mora izvajalec ločeno prikazati vsak strošek obratovanja in vzdrževanja ter upravniških storitev za celotno večstanovanjsko stavbo in delež za posamezno stanovanje, poslovni prostor in parkirni prostor.

V primeru zamude s plačilom so naročniki dolžni plačati izvajalcu zakonske zamudne obresti za čas zamude in stroške opomina.

Stroški obratovanja in vzdrževanja se obračunavajo na podlagi dejansko prejetih računov in dejansko nastalih stroškov.

12. člen

V primeru neplačevanja stroškov obratovanja in vzdrževanja, katere sta dolžna plačevati najemnik stanovanja ali nezakoniti uporabnik stanovanja, ju je izvajalec dolžan opomniti in v primeru neplačila po opominu vložiti izvršilni predlog.

Mesečni obračun stroškov za posamezno stanovanja mora izvajalec obesiti na oglasno desko večstanovanjske stavbe.

O dolgovih najemnika ali nezakonitega uporabnika izvajalec obvesti naročnika najmanj vsakih šest mesecev, in sicer 31. marca in 30. septembra, da lahko naročnika v skladu z zakonodajo ustrezno ukrepata.

Za obratovalne stroške najemnika odgovarja lastnik posameznega dela subsidiarno, če v treh mesecih po pravnomočnosti sklepa o izvršbi izvajalec ne prejme plačila.

13. člen

Izvajalec mora zagotoviti, da se sredstva za opravljanje storitev upravljanja, ki se zbirajo na njegovem transakcijskem računu, vodijo knjigovodsko ločeno. Če izvajalec opravlja upravniške storitve za več stavb, mora za vsako večstanovanjsko stavbo in vsakega lastnika voditi ločeno knjigovodsko evidenco.

PRAVICE IN OBVEZNOSTI NAROČNIKOV

14. člen

Naročnik ima pravico od izvajalca zahtevati, da mu le - ta enkrat mesečno omogoči vpogled v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, v knjigovodske listine, ki so pridobljene na podlagi pogodbe in poslovnih razmerij izvajalca s tretjimi osebami ter drugih evidenc, ki jih vodi izvajalec, če s tem ne posega v varstvo osebnih podatkov tretjih.

15. člen

Naročnik ima obveznost:

- pravočasno poravnati stroške izvajanja storitev upravljanja in druge stroške;
- pravočasno sporočiti izvajalcu vse spremembe, vključno s podatki o zasedenosti stanovanj, ki bi kakorkoli vplivale na izvajanje storitev upravljanja, predvsem na plačilo stroškov vzdrževanja in obratovanja večstanovanjske stavbe;
- v primeru prenosa lastninske pravice s pravnim poslom izvajalca takoj, najkasneje pa v 30 dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo, obvestiti o spremembi lastninske pravice in mu predložiti kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni vsi podatki o spremembi lastništva in o novem lastniku;

REŠEVANJE SPOROV

16. člen

Morebitne spore, ki bi nastali iz naslova te pogodbe, bodo pogodbene stranke reševale sporazumno. Če sporazuma ne bo mogoče doseči, bo spore reševalo pristojno sodišče v Ljubljani.

PROTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

17. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila, za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

KONČNE DOLOČBE

18. člen

Pogodba se sklepa za obdobje od podpisa pogodbe do 1.4.2017.. Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki.

Naročnik lahko kadarkoli odstopi od pogodbe o opravljanju upravniških storitev z odpovednim rokom treh mesecev, ki začne teči od dneva vročitve odpovedi izvajalcu.

Izvajalec lahko kadarkoli odpove pogodbo o opravljanju upravniških storitev z odpovednim rokom treh mesecev. Odpoved mora upravnik naročniku sporočiti pisno. Odpovedni rok začne teči z dnem, ki je naveden na odpovedi.

V času teka odpovednega roka morajo naročniki izbrati novega izvajalca storitev upravljanja.

Odpoved mora biti dana pisno, pogodbeni stranki pa nista dolžni navesti razloga odpovedi.

Če izvajalec krši zakon ali to pogodbo, lahko naročniki odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka.

Sestavni del pogodbe je Priloga 1 - Določitev delitve stroškov obratovanja. Z vsebino dogovora bodo najemniki seznanjeni ob podpisu najemne pogodbe.

19. člen

Pred prenehanjem veljavnosti te pogodbe morajo biti poravnane vse medsebojne obveznosti ter izvršena primopredaja obstoječe dokumentacije.

Izvajalec mora na dan prenehanja pogodbe izdelati poročilo in sestaviti obračun. Sredstva, zbrana na računu, mora izvajalec na dan prenehanja pogodbe prenesti na račun, ki ga za večstanovanjsko stavbo vodi na novo izbrani izvajalec opravljanja upravniških storitev. Izvajalec mora najkasneje v 30. dneh po prenehanju pogodbe sestaviti končno poročilo in končni obračun na dan prenehanja pogodbe.

Novemu izvajalcu mora izvajalec izročiti vse pogodbe, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na izvajanje storitev upravljanja večstanovanjske stavbe, ter obvestiti tiste dobavitelje in izvajalce storitev, ki izvršujejo dobavo oziroma opravljajo storitve za večstanovanjsko stavbo, za katero je izvajalec opravljal storitve upravljanja.

20. člen

Pogodbeni stranki določita naslednja pooblaščenca predstavnik:

Pooblaščen predstavnik naročnika Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Ljubljana je Aleš Tomažin.

Pooblaščen predstavnik izvajalca je Mateja Kovač.

21. člen

Pogodba je sklenjena v 4(štirih) izvodih, od katerih prejme vsak naročnik po 2 (dva) izvoda in 2 (dva) izvoda izvajalec.

22. člen

Pogodba je sklenjena in stopi v veljavo z datumom podpisa obeh pogodbenih strank.

Št. pogodbe:

Datum:

Št. pogodbe: 5/2015

Datum: 21.1.2015

IZVAJALEC
SPL d.d.
Generalni direktor
Mag. Franc PROPS



NAROČNIK:
Javni stanovanjski sklad
Mestne občine Ljubljana
DIREKTOR
Sašo RINK

