

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

NAROČNIK :

**JAVNI STANOVANJSKI SKLAD
MESTNE OBČINE LJUBLJANA
Zarnikova 3, 1000 Ljubljana**



PREDMET JAVNEGA RAZPISA:

OPRAVLJANJE UPRAVNIŠKIH STORITEV V VEČSTANOVANJSIH STAVBAH NA NASLOVIH:

- ZADOBROVŠKA 10, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10A, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10B, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10C, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10D, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10E, LJUBLJANA

Številka: JN-0010/2014-S-POG
Ljubljana, december 2014

VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

MAPA I

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE
2. RAZPISNI POGOJI IN NAVODILO PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE (Priloga 1)
3. MERILA ZA IZBOR NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA
4. VSEBINA PONUDBE
5. OBRAZCI ZA PRIPRAVO PONUDBE
 - Podatki o ponudniku in obrazec ponudbe (Obrazec 1)
 - Osnovni pogoji oziroma sposobnost ponudnika (Obrazec 2)
 - Ekonomsko - finančna sposobnost ponudnika (Obrazec 3)
 - Tehnične reference ponudnika (Obrazec 4)
 - Referenčne izjave (Obrazec 5)
 - Podatki o podizvajalcih in njihovi udeležbi (Obrazec 6)
 - Izjave podizvajalcev (Obrazec 7)
 - Soglasje podizvajalcev (Obrazec 8)
 - Osnutek pogodbe (Obrazec 9)
 - Pooblastila ponudnika (Obrazec 10a, 10b, 10c)
 - Označba ponudbe (Obrazec 11)



JAVNI STANOVANJSKI SKLAD MESTNE OBČINE LJUBLJANA,
Zarnikova 3, Ljubljana



kot naročnik javnega naročila, katerega predmet je izvajanje storitev upravljanja v večstanovanjskih stavbah na naslovih

- ZADOBROVŠKA 10, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10A, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10B, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10C, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10D, LJUBLJANA
- ZADOBROVŠKA 10E, LJUBLJANA

v a s v a b i

k oddaji ponudbe za predmetno javno naročilo.

Pripravila:
Karmen Pintar Oblak



Sašo RINK
DIREKTOR



1. RAZPISNI POGOJI IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

A. Vrsta postopka: Oddaja naročila male vrednosti (30a. člen Zakona o javnem naročanju; Uradni list RS, št. 128/2006; s spremembami in dopolnitvami).

Rok za predložitev ponudb je do 15.12.2014 do 09:30 ure.

Naročnik vabi vse zainteresirane in usposobljene ponudnike, da skladno z razpisnimi pogoji oddajo svojo ponudbo.

B. Kratek opis naročila:

Predmet povabila k oddaji ponudbe je opravljanje storitev upravljanja v večstanovanjskih stavbah na naslovih Zadobrovska 10, Zadobrovska 10A, Zadobrovska 10B, Zadobrovska 10C, Zadobrovska 10D, Zadobrovska 10E, Ljubljana, in sicer za čas od sklenitve pogodbe o opravljanju upravnih storitev do 1.4.2017.

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.

Izbrani izvajalec storitev upravljanja bo v predmetnih stanovanjskih stavbah opravljal naslednja opravila:

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;



- popis, objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;
- izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo 10% vrednosti zneska, določenega za oddajo naročil male vrednosti;
- v sodelovanju z naročnikom in njegovim soglasjem izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- 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.

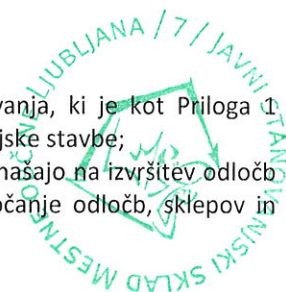
FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA:

- 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.

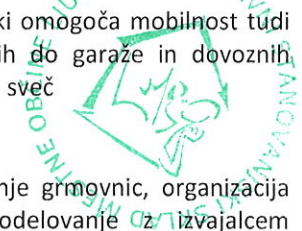
- Upravnik je dolžan zagotavljati redno vzdrževanje in servisiranje skupnih naprav v večstanovanjskih stavbah, ki so predmet upravljanja, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami dobaviteljev (dvigala, toplotna postaja).

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 površin 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.

C. Navodila za izdelavo in oddajo ponudbe:

- 1) Naročilo se izvaja v skladu z Zakonom o javnem naročanju, (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08 in 19/10, 18/11; v nadaljevanju ZJN-2).
- 2) Ponudnik mora natisniti razpisno dokumentacijo, ki je priložena objavi na Portalu javnih naročil v PDF obliki in jo izpolni, podpiše ter žigos.
- 3) Ponudnik mora izdelati ponudbo in ostalo dokumentacijo, ki se nanaša na ponudbo, v slovenskem jeziku, cene pa morajo biti izražene v eurih.
- 4) Za pravilnost ponudbe mora ponudnik predložiti naslednjo izpolnjeno, podpisano in žigosano dokumentacijo in priložiti izpolnjene, podpisane in žigosane naslednje obrazce:
 - **Podatki o ponudniku in ponudba** (Obrazec 1)

Ponudnik izpolni, podpiše in žigosa priloženi obrazec.

Ponudnik navede cene za obdobje enega meseca za naslednje vrste storitev:



| | | Količina | Cena brez DDV |
|---------------------------------------|---|----------|---------------|
| UPRAVLJANJE | | | |
| | Stanovanje | 1 enota | |
| | Poslovni prostor | 1 enota | |
| | Parkirno mesto v podzemni garaži | 1 enota | |
| OBRATOVANJE | | | |
| | Obračunavanje ogrevanja – delilnik | 1 enota | |
| | Povezava dvigala z nadzornim centrom | 1 enota | |
| | Dvigalo – redni servis | 1 enota | |
| | Hidrantno omrežje | 1 enota | |
| | Toplotna postaja – vzdrževanje | 1 enota | |
| | Čiščenje in urejanje – skupni prostori | 1 enota | |
| | Čiščenje in urejanje – okolice | 1 enota | |
| | Strojno čiščenje garaže | 1 enota | |
| | Hišniško vzdrževanje | 1 enota | |
| | Telefonska napeljava | 1 enota | |
| | Dobava in doziranje vodofosa | 1 enota | |
| | Dimnikarske storitve | 1 enota | |
| | Varstvo pred požarom - pooblaščen oseba | 1 enota | |
| | | | |
| SKUPAJ (seštevek vseh postavk) | | | |

Ponudnik navede neto ponudbeno ceno za vsako postavko.
Izbran po ponudnik, ki bo v seštevku vseh zahtevanih postavk, ponudil najnižjo ceno.

Vsak ponudnik predloži le eno ponudbo.

Možnost variantne ponudbe: NE

Ponudbe morajo veljati najmanj 30 dni od dneva odpiranja ponudb.

V kolikor bo rok veljavnosti krajši od zahtevanega, se ponudba izloči.



- **Osnovni pogoji oziroma sposobnost ponudnika** (Obrazec 2)

Ponudnik izpolni, podpiše in žigosa priloženi obrazec.

- **Ekonomsko – finančna sposobnost ponudnika** (Obrazec 3)

Ponudnik mora izkazovati pozitivno poslovanje v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe in da ni imel v preteklih šestih mesecih dospelih neporavnanih obveznosti ter da v zadnjih šestih mesecih ni imel blokirane računa.

Ponudnik mora priložiti naslednja dokazila:

- potrdilo poslovne banke oziroma poslovnih bank, pri katerih ima ponudnik odprte račune oziroma obrazec BON -2 o plačilni sposobnosti za zadnjih 6 mesecev pred predložitvijo ponudbe, iz katerih mora izhajati, da ponudnik v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe ni imel blokirane računa (blokiranih računov) in da v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe ni imel dospelih neporavnanih obveznosti

- **Tehnično sposobnost ponudnika** (obrazec 4)

Ponudnik mora navesti vsaj 6 večstanovanjskih stavbah, z vsaj 30 posameznimi deli v vsaki, v katerih ponudnik opravlja dejavnost upravljanja.

Ponudnik mora pridobiti referenčno izjavo, ki jo podpišejo etažni lastniki, in sicer nadzorni odbor ali lastniki, katerih solastniški delež predstavlja vsaj 51 % (Obrazec 5 – referenčna izjava).

▪ **Podizvajalci**

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci (v besedilu se uporablja množinska oblika besede podizvajalec, ne glede na število podizvajalcev, in vse določbe v zvezi s podizvajalci veljajo tudi v primeru, da ponudnik nastopa samo z enim podizvajalcem), mora v ponudbi navesti:

- podatke o podizvajalcih (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun), s katerimi bo nastopal,
- vsa dela, ki jih bodo izvedli podizvajalci,
- predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del.

Vsi navedeni podatki so obvezna vsebina pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Podizvajalci, ki sodelujejo pri izvedbi javnega naročila, morajo izpolnjevati pogoje iz tretjega odstavka 42. člena ZJN.

Ponudnik, ki bo javno naročilo izvajal s podizvajalci, mora imeti s podizvajalci sklenjene pogodbe, s katerimi uredi obveznosti in pravice, povezane s predmetom javnega naročanja. Pogodbe s podizvajalci morajo biti sklenjene ob sklenitvi pogodbe z naročnikom. Podizvajalci morajo naročniku posredovati kopije pogodb, ki so jih sklenili s ponudnikom v 5 dneh od sklenitve pogodb. Naročnik mora nemudoma po prejemu kopije preveriti, ali ima ponudnikovo pooblastilo, da naročnik na podlagi potrjenega računa neposredno plačuje podizvajalcem, in ali ima podizvajalčevo soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika. Če naročnik soglasja ali pooblastila nima, mora ponudnika ali podizvajalca nemudoma pozvati, da mu ta dokument predloži v roku 5 dni od prejema poziva. Če ponudnik ali podizvajalec ne izpolnita te obveznosti, je naročnik dolžan Državni revizijski komisiji predlagati uvedbo postopka o prekršku.

Glede neposrednih plačil podizvajalcem velja, da se za podizvajalca šteje subjekt, ki je pravna ali fizična oseba, in oseba, ki je povezana z izbranim ponudnikom, ki dejansko dobavlja blago oziroma izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Ponudnik, s katerim bo sklenjena pogodba o izvedbi naročila, s podpisom pogodbe pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje podizvajalcem.

Podizvajalci morajo predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika.

Neposredna plačila podizvajalcem v skladu z ZJN so obvezna.

Če se po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila zamenja podizvajalec ali če ponudnik sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora ponudnik, ki je sklenil pogodbo z naročnikom, le – temu v 5 dneh predložiti svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, če je bil le – ta zamenjan, pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del oziroma dobav neposredno novemu podizvajalcu in soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu.

Ponudnik, ki bo javno naročilo izvedel s podizvajalci, mora predložiti naslednje obrazce;

- Podatki o podizvajalcih in njihovi udeležbi (priloga 6)
- Izjave podizvajalcev (priloga 7)
- Soglasje podizvajalcev (priloga 8)

- **Osnutek pogodbe** (Obrazec 9)

Sestavni del te razpisne dokumentacije je osnutek pogodbe, v katerega je potrebno vpisati vse zahtevane podatke. Pogodbo mora ponudnik podpisati in žigosati.

- **Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc** (Priloga 10a, 10b, 10c)

Ponudnik in njegov zakoniti zastopnik podpiše in žigosa priložena pooblastila, da lahko naročnik sam opravi poizvedbe in pridobi podatke, ki se nanašajo na nas in glede katerih državni organi, organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil vodijo uradne evidences.

- **Označba ponudbe** (Priloga 11)

Obrazložitev razpisne dokumentacije

Prezemnik lahko zaprosi za obrazložitev razpisne dokumentacije preko portala javnih naročil. Naročnik bo odgovoril na vsa vprašanja, ki bodo pravočasno posredovana preko portala javnih naročil. Odgovori bodo objavljeni na portalu javnih naročil. Naročnik opozarja ponudnike, da so odgovori na vprašanja, ki bodo postavljena na zgoraj opisani način, sestavni del razpisne dokumentacije za ta postopek.

Skrajni rok, do katerega še lahko prevzemnik razpisne dokumentacije zahteva pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, je do **11.12.2014 do 12.00 ure**.

Dopolnitev razpisne dokumentacije

Najpozneje do dne **11.12.2014 do 12.00 ure** lahko naročnik posreduje dodatke k razpisni dokumentaciji v skladu z 81. členom ZJN. Vsaka taka dopolnitev bo, kot sestavni del razpisne dokumentacije, objavljena tudi na portalu javnih naročil.

Način oddaje ponudb

Ponudbo je mogoče oddati osebno ali po pošti na naslov naročnika: Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, 1000 Ljubljana, Glavna pisarna, soba št. 111, ki se nahaja v I. nadstropju Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Ljubljana.

Predložitev ponudb

Ponudbe je potrebno posredovati naročniku **do 15.12.2014 do 09.30 ure.**

Ponudba mora biti oddana v zaprti kuverti z oznako »NE ODPIRAJ – PONUDBA – UPRAVNIK POLJE II«, Na hrbtni strani kuverte mora biti naslov ponudnika. Ponudniki za označbo ponudbe lahko uporabijo obrazec »Označba ponudbe«, ki se nahaja na zadnji strani razpisne dokumentacije.

Vse nepravočasno predložene in/ali nepravilno označene ponudbe bo naročnik zavrnil in jih neodprte vrnil ponudnikom.

Naročnik lahko prestavi rok za oddajo ponudb z objavo dopolnitve razpisa, s čimer se vse pravice naročnika in ponudnikov vežejo na nov rok. V primeru podaljšanja roka za oddajo ponudbe to naročnik objavi na portalu javnih naročil.

Javno odpiranje ponudb

Javno odpiranje ponudb bo dne **15.12.2014 ob 10.00 uri** v prostorih JAVNEGA STANOVANJSKEGA SKLADA MESTNE OBČINE LJUBLJANA, Zarnikova 3, Ljubljana v sejni sobi v III. nadstropju.

Naročnik bo takoj po odprtju prispelih ponudb skladno z načelom gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti izvedel pogajanja o ponudbeni ceni na način, da bodo ponudniki pozvani k predložitvi odstotka popusta na skupno neto ponudbeno ceno, ki predstavlja seštevek vseh postavk iz ponudbe, pri čemer bo ponujeni odstotek popusta upoštevan v enaki višini pri vsaki ponudbeni postavki).

O pogajanjih se bo vodil zapisnik, ki ga bodo podpisali vsi udeleženci pogajanj in katerim bo tudi vročen.

Pri ponudnikih, ki se ne bodo udeležili odpiranja ponudb ali pogajanj, bo veljavna ponudbena cena, ponujena v predloženi ponudbi.

Predstavniki ponudnika, ki ni zakoniti zastopnik ponudnika, je dolžan naročniku predložiti pooblastilo za pogajanja o ponudbeni ceni.

Ob odpiranju ponudb in o pogajanjih bo strokovna komisija sestavila zapisnik.

D. Revizija postopka

V postopku izvedbe javnega razpisa je zagotovljeno pravno varstvo v okviru določil Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN, Ur.l. RS št. 43/2011).

Zahtevki za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se lahko vložijo najkasneje v osmih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu. Zahtevka za revizijo po tem odstavku v nobenem primeru ni mogoče vložiti po roku, ki je določen za oddajo prijav. Vlagatelj vložijo zahtevke za revizijo pri naročniku, s kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, Sektor za javno-zasebno partnerstvo in sistem javnega naročanja. Zahtevki za revizijo se vložijo pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom. Vlagatelj zahtevka za revizijo mora ob vložitvi zahtevka plačati takso v višini 1.500,00 EUR.

OBRAZCI ZA PRIPRAVO PONUDBE



Obrazec 1

PODATKI O PONUDNIKU:

Naziv ponudnika:

Zakoniti zastopnik:

Identifikacijska številka za DDV:

Matična številka:

Naslov:

Elektronski naslov:

TRR:

Številka telefona:

Številka faksa:

Kontaktna oseba:

Odgovorna oseba za podpis pogodbe (predmetnega naročila):

Vsi zakoniti zastopniki ponudnika:

dajem

PONUDBO ŠT. _____

Izjavljamo, da smo proučili vse zahteve iz povabila k oddaji ponudbe ter smo pripravljeni izvesti javno naročilo »**Opravljanje upravniških storitev na naslovih Zadobrovska 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E v Ljubljani**«.

| | | Količina | Cena brez DDV |
|--------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| UPRAVLJANJE | | | |
| | Stanovanje | 1 enota | |
| | Poslovni prostor | 1 enota | |
| | Parkirno mesto v podzemni garaži | 1 enota | |

| | | | |
|---|---|---------|--|
| OBRATOVANJE | | | |
| | Obračunavanje ogrevanja – delilnik | 1 enota | |
| | Povezava dvigala z nadzornim centrom | 1 enota | |
| | Dvigalo – redni servis | 1 enota | |
| | Hidrantno omrežje | 1 enota | |
| | Toplotna postaja - vzdrževanje | 1 enota | |
| | Čiščenje in urejanje – skupni prostori | 1 enota | |
| | Čiščenje in urejanje – okolice | 1 enota | |
| | Strojno čiščenje garaže | 1 enota | |
| | Hišniško vzdrževanje | 1 enota | |
| | Telefonska napeljava | 1 enota | |
| | Dobava in doziranje vodofosa | 1 enota | |
| | Dimnikarske storitve | 1 enota | |
| | Varstvo pred požarom - pooblaščen oseba | 1 enota | |
| | | | |
| SKUPAJ cena brez DDV (seštevek vseh postavk) | | | |



Ponudba je veljavna 30 dni od dneva odpiranja ponudb.

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:



Ponudnik:

I Z J A V A
o osnovnih pogojih oziroma sposobnosti ponudnika

Predmet javnega naročila: **Opravljanje upravniških storitev na naslovih Zadobrovska 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E v Ljubljani**

Izjavljamo, da izpolnjujemo naslednje pogoje:

| |
|---|
| - da v celoti sprejema vsa določila in pogoje tega povabila; |
| - da je usposobljen, da mu je poznan predmet pogodbe in vsi riziki, ki bodo spremljali realizacijo navedenih del, da je seznanjen z razpisnimi zahtevami ter da so mu razumljivi in jasni pogoji in okoliščine za pravilno izvedbo del; |
| - da ima proste kapacitete za izvedbo razpisanih del v predvidenem času izvajanja; |
| - da je dal resnične podatke in verodostojne kopije vseh dokumentov; |
| - da izpolnjuje pogoje iz 1. in 2. odstavka 42. člena ZJN-2 (ponudnik in njegov zakoniti zastopnik); |
| - da ni v stečajnem postopku; |
| - da ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave in da ni v postopku prisilnega prenehanja, da z njegovimi posli iz drugih razlogov ne upravlja sodišče, da ni opustil poslovne dejavnosti in da ni v katerem koli podobnem položaju; |
| - da na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudbe, izkazuje pozitivno poslovanje v zadnjih šestih mesecih in da ni imel v preteklih šestih mesecih dospelih neporavnanih obveznosti; |
| - da ima na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, poravnane vse zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 EUR ali več; |
| - da se v primeru izbora zavezuje skleniti pogodbo z naročnikom v vsebini, ki izhaja iz vzorca v tej razpisni dokumentaciji. Pogodbo bo sklenil v roku največ 7 dni po prejemu pogodbe v podpis s strani naročnika; |
| - da je registriran na podlagi vpisa v Sodni register pod vložno številko _____, oziroma na osnovi vpisa v Poslovni register Slovenije, AJPES, izpostava _____, številka _____ ter da ima vsa potrebna dovoljenja za opravljanje vseh dejavnosti, ki so predmet tega razpisa; |
| - da bo na poziv naročnika v roku 8 dni od prejema poziva posredoval podatke o svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb ter podatke o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe; |
| - da prevzema osebno odgovornost, da je dal resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblašča naročnika Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2 preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe |

O

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:



EKONOMSKO – FINANČNA SPOSOBNOST PONUDNIKA

Ponudnik mora izkazovati pozitivno poslovanje v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe in da ni imel v preteklih šestih mesecih dospelih neporavnanih obveznosti ter da v zadnjih šestih mesecih ni imel blokiranega računa.

Ponudnik mora priložiti naslednja dokazila:

- potrdilo poslovne banke oziroma poslovnih bank, pri katerih ima ponudnik odprte račune oziroma obrazec BON - 2 o plačilni sposobnosti za zadnjih 6 mesecev pred predložitvijo ponudbe, iz katerih mora izhajati, da ponudnik v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe ni imel blokiranega računa (blokiranega računa) in da v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe ni imel dospelih neporavnanih obveznosti.



TEHNIČNE REFERENCE PONUDNIKA

Ponudnik mora navesti vsaj 6 (šest) večstanovanjskih stavb, z vsaj 30 posameznimi deli v vsaki, v katerih ponudnik opravlja dejavnost upravljanja.

Ponudnik mora pridobiti referenčno izjavo, ki jo podpišejo etažni lastniki, in sicer nadzorni odbor ali lastniki, katerih solastniški delež predstavlja vsaj 51 % (Obrazec 5 – referenčna izjava).

| Naslov večstanovanjske stavbe | | Število posameznih delov v večstanovanjski stavbi |
|-------------------------------|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PRILOGE : pisna referenca na priloženem obrazcu, potrjena s strani etažnih lastnikov (nadzorni odbor ali etažni lastniki, katerih solastniški delež predstavlja vsaj 51 %)

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:



REFERENČNO IZJAVO

Predstavniki etažnih lastnikov (člani oziroma predsednik nadzornega odbora ali etažni lastniki, katerih solastniški delež predstavlja vsaj 51 %)

večstanovanjske stavbe, na naslovu _____,

kjer opravlja upravniške storitve upravnik _____,

potrjujemo, da navedeni upravnik opravlja vse storitve kakovostno in skladno s sklenjeno pogodbo o opravljanju upravniških storitev.

Kraj _____

Datum: _____

Podpisi: _____

(obrazec se fotokopira v zahtevanem številu referenc)



Obrazec 6

PODATKI O PODIZVAJALCU

NAZIV PODIZVAJALCA:

NASLOV:

KONTAKTNA OSEBA:

TELEFON IN FAKS

ELEKTRONSKI NASLOV:

ID za DDV oz. DAVČNA ŠTEVILKA
PODIZVAJALCA:

MATIČNA ŠTEVILKA:

ŠT. TRR Z NAVEDBO BANKE:

ZAKONITI ZASTOPNIKI PODIZVAJALCA

DELA, KI JIH PREVZEMA PODIZVAJALEC:

Vrednost del, ki jih prevzema podizvajalec:

Znesek (brez DDV) _____ EUR

Delež del, ki jih prevzema podizvajalec glede na vrednost ponudbe v odstotku: ___%

Opomba: V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira!

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika



IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV PODIZVAJALCEV

Podizvajalec _____ v zvezi z javnim razpisom za **Opravljanje upravniških storitev na naslovih Zadobrovska 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E v Ljubljani, pod kazensko in materialno odgovornostjo, izjavljamo:**

- da glede na razmerje z glavnim izvajalcem, za katerega nastopamo kot podizvajalec, ne izpolnjujemo kriterijev za povezano družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe;
- da nismo v stečajnem postopku in da nismo v postopku prisilne poravnave;
- da nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77a. člena ZJN ;
- da imamo na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, poravnane vse zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 EUR ali več;
- da izpolnjujemo pogoje iz 1. odstavka 42. člena ZJN (podizvajalec in njegovi zakoniti zastopniki);
- da v celoti sprejemamo vsa določila in pogoje te razpisne dokumentacije;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila;
- da smo usposobljeni, da nam je poznan predmet pogodbe in vsi riziki, ki bodo spremljali realizacijo navedenih del, da smo seznanjeni z razpisnimi zahtevami ter da so nam razumljivi in jasni pogoji in okoliščine za pravilno izvedbo del;
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe, ki se nanaša na podizvajalca;

Opomba: Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, da ponudnik nastopa z podizvajalcem. Priložiti je potrebno toliko izpolnjenih obrazcev, kolikor podizvajalcev bo imel izvajalec.

Datum, kraj:

Žig in podpis podizvajalca:



SOGLASJE PODIZVAJALCA:

Podizvajalec _____

(naziv in naslov podizvajalca)

soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem bomo sodelovali kot podizvajalec), ki bodo izhajale iz opravljenega dela za opravljanje upravniških storitev na naslovih Zadobrovska 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E v Ljubljani, plačuje neposredno na naš transakcijski račun, in sicer na podlagi izstavljenega računa, ki ga bo predhodno potrdil izvajalec in bo priloga situaciji, ki jo bo naročniku izstavil izvajalec.

Datum, kraj: Žig in podpis zakonitega zastopnika podizvajalca:

Opomba:

Podizvajalec, ki ga ponudnik navede v svoji ponudbi, mora obrazec izpolniti.

Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani zakonitega zastopnika podizvajalca.

Obrazec se izpolni za vsakega podizvajalca posebej.



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

_____, ki ga zastopa

Direktor _____

Matična številka: _____

Identifikacijska številka za DDV: _____

(v nadaljevanju: izvajalec)

Sklepata

POGODBO

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

UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

Predmet te pogodbe je opravljanje upravnih 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 upravnih 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 ____, številka objave ____ 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, POBLASTILA 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:

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

TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA:

- pregled stanovanjskih stavb in pripadajoče gradbene parcele ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih;
- izdelava načrta vzdrževanja za obdobje sklenitve sporazuma za stanovanjske stavbe in pripadajočo gradbeno parcelo in pridobitev potrditve le - tega s strani naročnika;
- izdelava terminskega plana izvedbe načrta vzdrževanja z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja in pridobitev potrditve le – tega s strani naročnika;
- evidentiranje napak v garancijski dobi v stanovanjih in na skupnih delih stanovanjske stavb, poročanje naročniku o napakah ter sodelovanje pri odpravi le – teh;
- popis, objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;
- izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo 10% vrednosti zneska, določenega za oddajo naročil male vrednosti;
- v sodelovanju z naročnikom in njegovim soglasjem izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- 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 komisijских 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 neizdat, 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 mesec | Skupaj število enot | Cena brez DDV za skupno število enot na mesec | DDV | SKUPAJ Z DDV |
|--------------------|--|----------|------------------------------|---------------------|---|-----|--------------|
| UPRAVLJANJE | | | | | | | |
| | Stanovanje | 1 enota | | 183 | | | |
| | Poslovni prostor | 1 enota | | 3 | | | |
| | Parkirno mesto v podzemni garaži | 1 enota | | 185 | | | |
| OBRATOVANJE | | | | | | | |
| | Obračunavanje ogrevanja – delilnik | 1 enota | | | | | |
| | Povezava dvigala z nadzornim centrom | 1 enota | | | | | |
| | Dvigalo – redni servis | 1 enota | | | | | |
| | Hidrantno omrežje | 1 enota | | | | | |
| | Toplotna postaja - vzdrževanje | 1 enota | | | | | |
| | Čiščenje in urejanje – skupni prostori | 1 enota | | | | | |
| | Čiščenje in urejanje – okolice | 1 enota | | | | | |
| | Strojno čiščenje garaže | 1 enota | | | | | |
| | Hišniško vzdrževanje | 1 enota | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | Telefonska napeljava | 1 enota | | | | | |
| | Dobava in doziranje vodofosa | 1 enota | | | | | |
| | Dimnikarske storitve | | | | | | |
| | Varstvo pred požarom - pooblaščen oseba | 1 enota | | | | | |
| | | | | | | | |
| | SKUPAJ cena brez DDV | | | | | | |



11. člen

Naročnik bo opravljene storitve upravljanja izvajalcu poravnal na osnovi računov, katere bo izvajalec posredoval naročniku mesečno, in sicer 30. dan po prejemu računa, na račun izvajalca številka _____, odprt pri _____.

Stroške opravljanja 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 upravnih 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 KLAVZULA

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 _____.

Pooblaščen predstavnik izvajalca je _____.

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:

IZVAJALEC

Direktor

Št. pogodbe:

Datum:

NAROČNIK:

Javni stanovanjski sklad
Mestne občine Ljubljana

DIREKTOR

Sašo RINK



DOLOČITEV DELITVE STROŠKOV OBRATOVANJA V VEČSTANOVANJSKI STAVBI NA NASLOVIH ZADOBROVŠKA 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E, LJUBLJANA

To določitev je sprejel Javni stanovanjski sklad Mestne občine z namenom, da se uredi način obračunavanja in plačevanja stroškov obratovanja na stanovanjih, poslovnih prostorih in skupnih delih stanovanjske stavbe.

1. člen

Najemniki posameznih stanovanj in poslovnih prostorov izvršujejo svojo pravico na skupnih delih in prevzemajo obveznosti na njih v skladu s sorazmernim deležem vrednosti posameznega dela, ugotovljenega v zapisniku o točkovanju stanovanja, proti vsoti vrednosti vseh stanovanj v večstanovanjski stavbi.

2. člen

Ne glede na določbo prejšnjega člena se:

- poraba vode v stanovanjih in poslovnih prostorih obračunava skladno z prikazom porabe na individualnih števcih; razlika do vse porabljene vode, ki je razvidna iz skupnega števca za večstanovanjsko stavbo, se obračunava na način, določen v prejšnjem členu;
- odvoz smeti obračunava po številu oseb, ki prebivajo v posameznem stanovanju;
- stroški čiščenja obračunavajo po številu oseb, ki prebivajo v posameznem stanovanju;
- hišniške storitve obračunavajo glede na število posameznih enot;

Obračun stroškov po številu oseb, ki prebivajo v posameznem stanovanju, se opravi tako, da se znesek dobave ali storitve deli s številom vseh oseb (in večjih živali, kot na primer psi) (delež), ki prebivajo v večstanovanjski stavbi, delež za vsakega najemnika stanovanja pa se določi tako, da se delež pomnoži s številom oseb, ki prebivajo v posameznem delu.

3. člen

Za škodo, ki nastane na skupnih delih, zaradi ravnanja najemnika posameznega dela, odgovarja najemnik posameznega dela vsem ostalim najemnikom posameznih delov.

Najemnik solidarno odgovarja tudi za škodo, ki jo na skupnih delih s svojim ravnanjem v nasprotju s prvim odstavkom, povzročijo osebe, ki uporabljajo posamezni del, oziroma ki pridejo v stavbo na obisk.



OZNAČBA PONUDBE

| | |
|----------------------------|---|
| <p>POŠILJATELJ:</p> | <p>PREJEMNIK:</p> <p>Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana Zarnikova 3 1000 Ljubljana</p> |
| | <p>PREJEM PONUDBE:</p> <p>Datum: _____</p> <p>Ura: _____</p> <p>Način: osebno / po pošti (ustrezno obkrožiti)</p> |

OZNAKA PONUDBE

»Ne odpiraj: PONUDBA —UPRAVNIK POLJE II«.

Ta obrazec »OZNAČBA PONUDBE« lahko ponudniki nalepijo na ovojnico/e.