

PRILOGA ŠT. 1

TEHNIČNE REFERENCE PONUDNIKA

Ponudnik je v obdobju zadnjih petih let pred oddajo ponudbe upravljal z vsaj 20 večstanovanjskimi stavbami pri čemer imajo te večstanovanjske stavbe vsaj 20 ali več stanovanj.

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 %)

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)

PRILOGA ŠT. 2

KADROVSKE REFERENCE – hišnik za vse štiri soseske 8 ur dnevno

Ime in priimek	
Delodajalec	
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

KADROVSKE REFERENCE – V. stopnja izobrazbe strojne smeri

Ime in priimek	
Delovna doba	Skupno _____ Pri ponudniku _____
Vrsta delovnega razmerja	Določen čas / nedoločen čas
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

KADROVSKE REFERENCE – V. stopnja izobrazbe elektrotehnične smeri

Ime in priimek	
Delovna doba	Skupno _____ Pri ponudniku _____
Vrsta delovnega razmerja	Določen čas / nedoločen čas
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

KADROVSKE REFERENCE – V. stopnja izobrazbe gradbene smeri

Ime in priimek	
Delovna doba	Skupno _____ Pri ponudniku _____
Vrsta delovnega razmerja	Določen čas / nedoločen čas
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

KADROVSKE REFERENCE – VII. stopnja izobrazbe ekonomske smeri

Ime in priimek	
Delovna doba	Skupno _____ Pri ponudniku _____
Vrsta delovnega razmerja	Določen čas / nedoločen čas
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

KADROVSKE REFERENCE – VII. stopnja izobrazbe pravne smeri

Ime in priimek	
Delovna doba	Skupno _____ Pri ponudniku _____
Vrsta delovnega razmerja	Določen čas / nedoločen čas
Pridobljena stopnja in smer izobrazbe	

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 izpolni za vsakega od podizvajalcev.

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Podizvajalec _____

_____,
(naziv in naslov podizvajalca)

V skladu z 2. odstavkom 94. člena ZJN 3 zahtevamo, da naročnik Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana, v okviru javnega naročila za izvajanje storitev upravljanja v večstanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III IN POLJE IV, na podlagi potrjenega računa ali situacije s strani ponudnika neposredno plačuje podizvajalcu:

Datum

Podpis, žig podizvajalca

Opomba:

Obrazec se izpolni za vsakega podizvajalca posebej.

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana, ki ga zastopa direktor Sašo RINK

matična številka: 1719572000

identifikacijska številka za DDV: SI 41717031

(v nadaljevanju: naročnik)

in

_____, ki ga zastopa direktor _____

Matična številka:

Identifikacijska številka za DDV: SI

(v nadaljevanju: izvajalec)

sklenejo naslednjo

POGODBO

o opravljanju upravniških storitev v večstanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III IN POLJE IV.

UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova 3, Ljubljana je lastnik:

- v stanovanjski soseski POLJE I, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 371, 372, 373, 374, 375, 376 skupno 78 stanovanj,
- v stanovanjski soseski POLJE II, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi ZADOBROVŠKA 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E, je skupno 183 stanovanj, 3 poslovni prostori in 185 parkirnih mest v garaži, 11 stanovanj (celotna stavba na naslovu Zadobrovska cesta 10d je v lasti Stanovanjskega sklada Republike Slovenije,
- v stanovanjski soseski POLJE III, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 377, 378, 379, 380, 381, 382, je skupno 148 stanovanj in 125 parkirnih mest
- v stanovanjsko poslovnem kompleksu POLJE IV, v katerem je skupno 64 stanovanj, 34 parkirnih mest v kletni garaži, lekarna, knjižnica in več namenska dvorana.

2. člen

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za opravljanje upravniških storitev v navedenih večstanovanjskih stavbah, na podlagi ponudbe, z dne _____, 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 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

Predmet pogodbe je opravljanje storitev upravljanja v večstanovanjskih stavbah:

- v stanovanjski soseski POLJE I, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 371, 372, 373, 374, 375, 376 skupno 78 stanovanj,
- v stanovanjski soseski POLJE II, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi ZADOBROVŠKA 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E, je skupno 183 stanovanj, 3 poslovni prostori in 185 parkirnih mest v garaži, 11 stanovanj (celotna stavba na naslovu Zadobrovska cesta 10d je v lasti Stanovanjskega sklada Republike Slovenije,
- v stanovanjski soseski POLJE III, v kateri se nahajajo večstanovanjske stavbe z naslovi POLJE 377, 378, 379, 380, 381, 382, je skupno 148 stanovanj in 125 parkirnih mest
- v stanovanjsko poslovnem kompleksu POLJE IV, v katerem je skupno 64 stanovanj, 34 parkirnih mest v kletni garaži, lekarna, knjižnica in več namenska dvorana.

in sicer za obdobje treh (3) let.

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.

V soseski POLJE IV izvajalec začne z opravljanjem pogodbenih storitev že pri prevzemu skupnih delov od izvajalca GOI del, redne upravniške storitve pa bo začel opravljati po primopredaji objekta JSS MOL.

Izvajalec bo evidentiral napake v garancijski dobi na skupnih delih in napravah stanovanjske stavbe, poročanje naročniku o napakah ter sodelovanje pri odpravi le – teh. Izvajalec se zavezuje v času teka garancijskega roka zagotavljati servisne storitve pooblaščenih izvajalcev, katerih materiali in blago so vgrajeni v stavbo Polje IV.

4. člen

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

A. 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 večstanovanjske stavbe;
- priprava hišnega reda, katerega ob soglasju naročnika obesi na oglasno desko večstanovanjske stavbe, v katerih opravlja storitve upravljanja.

TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA:

- pregled stanovanjske stavbe 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;
- 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 večstanovanjske stavbe, 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 katere 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 s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb, 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;
- izvajalec mora obveščati naročnika o obstoju krivdnega odpovednega razloga zaradi neplačevanja stroškov s strani najemnika in uporabnikov ter o višini dolga ter o

neplačevanju obratovalnih stroškov s strani morebitnih uporabnikov stanovanja 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;
- vodenje 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;
- 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;
- 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.

B. 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.
- 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 glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe s tretjimi osebami, 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 vseh skupnih naprav v večstanovanjskih stavbah, ki so predmet upravljanja, skladno z veljavno zakonodajo in zahtevami dobaviteljev (dvigala, kotlovnica, avtomatska vrata, požarna centrala, fotovoltaična elektrarna, SSE,...).
- 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.

C. OBRATOVANJE

Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjske stavbe, ki so predmet tega razpisa za vsako sosesko posebej, 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, vzdrževanje zelenih površin, 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 na pritličnih parkirnih mestih
 - 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 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, in dovoznih površinah ter odstranjevanje ledu in ledenih sveč
 - Urejanje funkcionalnih poti
 - Organiziranje odvoza kosovnih 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
- 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 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;
 - 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
- Vzdrževanje kotlovnice, vključno s sistemom za mehčanje sanitarne in ogrevne vode
- Vzdrževanje vgrajenih naprav za izrabo alternativnih virov ogrevanja, kot npr. fotovoltaična elektrarna, sprejemniki sončne energije (SSE):
 - Spremljanje proizvodnje, napak in alarmov (mesečno);
 - Periodični vizualni pregled vgrajene opreme (čiščenje panelov, pregled instalacij in opreme) (2x letno)
 - Svetovanje in pomoč pri optimizaciji prihodkov iz prodaje električne energije (mesečno)
 - Koordinacija izvajalcev vzdrževanja, ter nadzor nad izvedbo (mesečno)
 - Priprava letnega poročila o vzdrževanju in obratovanju elektrarne ter proizvodnji (1xletno)

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

OSTALE STORITVE

- aktivno sodelovanje z naročnikom pri primopredaji objekta s strani glavnega izvajalca
- aktivna vloga pri odpravi pomanjkljivosti skritih napak v obdobju garancijske dobe. Izdelava reklamacijskih zahtevkov, vodenje evidence napak in odprave napak in pisno poročanje lastniku stavbe
- pregled Navodil za obratovanje in vzdrževanje ter priprava morebitnih pripomb in predlogov za dopolnitev, pred izvedbo primopredaje s strani glavnega izvajalca,
- sodelovanje z dobavitelji GJI pri zadevah, ki se nanašajo na priklop in oskrbo objekta z javno infrastrukturo (elektro, vodovod, kanalizacija, plin, telekomunikacija, optično omrežje, smeti,...)

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

Cena za opravljanje storitev upravljanja:

CENA za večstanovanjsko solesko POLJE I na naslovih POLJE 371, 372, 373, 374, 375, 376

		Količina	Cena brez DDV
UPRAVLJANJE			
	Stanovanje	1 enota	
	Parkirno mesto	1 enota	
OBRATOVANJE			
	Čiščenje in urejanje – okolice	1 enota	
	Hišniško vzdrževanje	1 enota	
SKUPAJ cena brez DDV (seštevek vseh postavk)			

CENA za večstanovanjsko sosesko POLJE II na naslovih ZADOBROVŠKA 10, 10A, 10B, 10C, 10D, 10E

		Količina	Cena brez DDV
UPRAVLJANJE			
	Stanovanje	1 enota	
	Parkirno mesto	1 enota	
OBRATOVANJE			
	Čiščenje in urejanje – okolice	1 enota	
	Hišniško vzdrževanje	1 enota	
SKUPAJ cena brez DDV (seštevek vseh postavk)			

CENA za večstanovanjsko sosesko POLJE III na naslovih POLJE 377, 378, 379, 380, 381, 382

		Količina	Cena brez DDV
UPRAVLJANJE			
	Stanovanje	1 enota	
	Parkirno mesto	1 enota	
OBRATOVANJE			
	Čiščenje in urejanje – okolice	1 enota	
	Hišniško vzdrževanje	1 enota	
SKUPAJ cena brez DDV (seštevek vseh postavk)			

CENA za večstanovanjsko sosesko POLJE IV na naslovih

		Količina	Cena brez DDV
UPRAVLJANJE			
	Stanovanje	1 enota	
	Parkirno mesto	1 enota	
OBRATOVANJE			
	Čiščenje in urejanje – okolice	1 enota	
	Hišniško vzdrževanje	1 enota	
SKUPAJ cena brez DDV (seštevek vseh postavk)			

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, ki se nanašajo na obratovanje večstanovanjskih stavb, izvajalec zaračuna najemnikom oziroma naročniku, glede na veljavno zakonodajo (Stanovanjski zakon, Pravilnik o upravljanju), ki določa način in podlago za delitev obratovalnih stroškov.

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

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 pravomočnosti 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 treh let od uvedbe v delo. O datumu uvedbe v delo bo naročnik pravočasno obvestil izvajalca. 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.

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 upravnih 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
Hišnik/vzdrževalec določen s strani izvajalca je

21. člen

Pogodba je sklenjena v 2 (dveh) izvodih, od katerih prejme naročnik en izvod, izvajalec pa en izvod.

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

Sašo RINK

DIREKTOR

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE PRAVNIH OSEB

Projekt: Oddaja javnega naročila	
Naročnik	Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova ulica 3, 1104 Ljubljana
Ime posla	Izbira izvajalca za izvajanje storitev upravljanja v stanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III, POLJE IV
Podatki o pravni osebi – kandidat	
Polno ime oz. naziv kandidata	_____
Sedež kandidata	_____
Občina sedeža kandidata	_____
Številka vpisa v sodni register (št. vložka)	_____
Matična številka podjetja	_____
Namen izdaje potrdila	Preverjanje izpolnjevanja pogojev iz 75. člena ZJn-3 v postopku oddaje javnega naročila

Spodaj podpisani pooblastitelj, pooblaščen naročnika, da za potrebe izvedbe predmetnega javnega razpisa pridobi vse potrebne podatke oz. potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb Ministrstva za pravosodje.

Pooblastitelj:

V/na _____, dne _____

Podpis in žig: _____

POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE FIZIČNIH OSEB

Projekt: Oddaja javnega naročila				
Naročnik	Javni stanovanjski sklad Mestne občine Ljubljana, Zarnikova ulica 3, 1104 Ljubljana			
Ime posla	Izbira izvajalca za izvajanje storitev upravljanja v stanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III, POLJE IV			
Podatki o fizični osebi – zakonitem zastopniku				
Ime in priimek zakonitega zastopnika	_____			
EMŠO	_____			
Datum rojstva	_____			
Kraj rojstva	_____			
Občina rojstva	_____			
Država rojstva	_____			
Državljanstvo	_____			
Stalno/začasno bivališča	Ulica in hišna številka	_____	Poštna številka in pošta	_____
Dekliški priimek	_____			
Namen izdaje potrdila	Preverjanje izpolnjevanja pogojev iz 75. člena ZJN-3 v postopku oddaje javnega naročila			

Spodaj podpisani pooblastitelj, pooblaščen naročnika, da za potrebe izvedbe predmetnega javnega razpisa pridobi vse potrebne podatke oz. potrdilo iz kazenske evidence fizičnih oseb Ministrstva za pravosodje.

Pooblastitelj: _____

V/na _____, dne _____

Podpis: _____

**IZJAVA/PODATKI O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU
PONUDNIKA**

ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom (šesti odstavek 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, Uradni list RS, št. 69/2011).

Javno naročilo	
Naročnik	Javni stanovanjski sklad Mestne občina Ljubljana Zarnikova 3 1000 Ljubljana
Predmet javnega naročila	Izbira izvajalca za izvajanje storitev upravljanja v stanovanjskih soseskah POLJE I, POLJE II, POLJE III, POLJE IV
Podatki o pravni osebi – ponudniku	
Polno ime oz. naziv ponudnika	_____
Sedež ponudnika	_____
Občina sedeža ponudnika	_____
Številka vpisa v sodni register (št. vložka)	_____
Matična številka podjetja	_____

Spodaj podpisani zastopnik izjavljam, da so pri lastništvu zgoraj navedenega ponudnika udeleženi naslednji subjekti (fizične in pravne osebe):

Št.	Ime in priimek/Naziv:	Naslov stalnega bivališča/Sedež:	Delež lastništva v %
1	_____	_____	_____
2	_____ _____	_____	_____
3	_____ _____	_____	_____
....			

Spodaj podpisani zastopnik izjavljam, da so skladno z določbami zakona, ki ureja gospodarske družbe, povezane družbe z zgoraj navedenim ponudnikom, naslednji gospodarski subjekti:

Št.	Naziv	Sedež	Matična številka
1			
2			
3			
4			

**V primeru, da ponudnik ne bo izpolnil zgornje tabele, bo naročnik štel, da ponudnik izjavlja, da nima povezanih družb.*

Ponudnik lahko vse zgoraj zahtevane podatke predloži tudi v elektronski obliki.

Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

Zakoniti zastopnik:

V/na _____ dne _____

Ime in priimek: _____

Podpis in žig: _____

V primeru, da ponudnik nastopa s partnerji, se predmetni obrazec predloži tudi za partnerje.