



UGOVOR O RUKOVOĐENJU ODRŽAVANJEM STAMBENE ZGRADE

Zaključen u Beogradu, dana 29.6.2016. između ugovornih strana:

1. **STAMBENA ZGRADA** Jurija Gagarina broj 14lj, naziva „Suncokret B“, koju zastupa predsednik Skupštine stanara, g-din Nenad Mirić, JMBG 0311969172181
(u daljem tekstu: **Korisnik**)

i
2. **Privredno društvo CSI Property d.o.o., Beograd**, Gandijeve 11/13, matični broj 20317574, PIB 105165899, koje zastupa direktor Svetlana Subašić
(u daljem tekstu: **Pružalac**)

Član 1

Ugovorne strane konstatuju da stambenu zgradu „Suncokret B“ (u daljem tekstu: Zgrada) čini objekat u ulici Jurija Gagarina 14lj, ukupne površine 5230 m², od čega je 4266 m² stambenog prostora, 290 m² poslovnog prostora-lokala i 674 m² zajedničkih prostorija.

Pružalac se obavezuje da Korisniku pruža usluge rukovođenja održavanjem Zgrade, prema specifikaciji i dinamici iz Priloga 1.

Kada je u Prilogu 1 predviđeno da se određena usluga obavlja *po potrebi*, Pružalac je dužan da se rukovodi potrebama Korisnika i da pri utvrđivanju Korisnikovih potreba postupa kao dobar privrednik. Pružalac je dužan da takvu uslugu obavi i po izričitom nalogu Korisnika.

U slučaju nastanka trajne potrebe za obavljanjem usluge koja je u Prilogu 1 označena kao usluga koja se obavlja *po potrebi*, ugovorne strane su saglasne da savesno pregovaraju i u pismenoj formi se sporazumeju o budućem statusu te usluge i o ceni njenog pružanja.

Član 2

Pružalac se obavezuje da obezbedi softver za rukovođenje održavanjem Zgrade i da Korisniku omogući da na taj način podnosi pritužbe i zahteve u vezi s održavanjem Zgrade i da prati postupanje po svim podnetim pritužbama i zahtevima.

Pružalac je dužan da obezbedi trajno skladištenje podataka o održavanju Zgrade i da Korisniku omogući uvid u sve pohranjene podatke, kao i njihovu ekstrakciju.

Podaci prikupljeni tokom izvršavanja obaveza iz ovog ugovora pripadaju Korisniku. Pružalac je ovlašćen da ih koristi isključivo u svrhe izvršavanja svojih ugovornih obaveza i da ih, po prestanku ugovora, bez odlaganja preda Korisniku. Pružalac je dužan da uništi sve preostale kopije podataka koje je predao Korisniku.

Član 3

Pružalac je dužan da Korisnika bez odlaganja obavesti o činjenicama koje su od uticaja na njihov međusobni odnos, a naročito o činjenicama od značaja za blagovremeno pružanje usluga iz Priloga 1. Pružalac odgovara za štetu koju Korisnik trpi zbog toga što nije bio blagovremeno obavešten o ovim činjenicama.

Međusobno obaveštavanje ugovornih strana o činjenicama koje su od uticaja na njihov međusobni odnos obavlja se u pismenoj ili elektronskoj formi. Davalac obaveštenja je dužan da u primerenom roku pismenim ili elektronskim putem potvrdi obaveštenje koje je iz razloga hitnosti prvobitno dao telefonom.

Član 4

Korisnik se obavezuje da za usluge rukovođenja održavanjem zgrade za vreme važenja ovog ugovora Pružaoocu plaća mesečnu naknadu u iznosu od neto 114,00 evra u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu NBS na dan uplate.

Mesečne naknade iz st. 1, čl. 4 ovog ugovora Pružalac fakturiše Korisniku poslednjeg radnog dana u mesecu za taj mesec, s posebno iskazanim PDV-om.

Pružalac je dužan da fakturu iz st. 2, čl. 4 ovog ugovora dostavi Korisniku najkasnije sedmog dana u narednom mesecu, i to zajedno sa fakturama pružalaca usluga održavanja Zgrade čijim radom Pružalac rukovodi.

Vlasnici nepokretnosti su u obavezi da uplate odgovarajući iznos u skladu sa odlukom Skupštine zgrade na račun Zgrade najkasnije do 15-og dana u mesecu za tekući mesec.

Sredstva kojima namiruje Pružaočeva potraživanja iz čl. 4, st. 1 i st. 2 ovog ugovora Korisnik prikuplja od vlasnika nepokretnosti u Zgradi.

Član 5

Pružalac je dužan da štampa i distribuira uplatnice vlasnicima nepokretnosti u zgradi, za njihove obaveze prema skupštini zgrade odnosno prema ostalim pružiocima usluga iz st. 2 čl. 5 ovog ugovora koje plaćaju preko zgrade. Obaveza dospeva kada dužnik primi uplatnicu.

Ostali pružaoci usluga su pružaoci usluga koje je po osnovu drugih ugovora stambena zgrada angažovala na poslovima održavanja zgrade. Pružalac je angažovan, između ostalog, da rukovodi radom ostalih pružalaca usluga i da ih nadzire (vid. Prilog 1).

Korisnik je dužan da Pružaoca ovlasti da ostvaruje uvid u promet na žiro računu zgrade sve do potpunog namirenja svih Korisnikovih obaveza prema Pružaocu.

Pružalac vodi evidenciju o plaćanjima koje su vlasnici nepokretnosti u zgradi izvršili na ime svojih obaveza prema zgradi. Evidencija sadrži analitičku karticu svakog dužnika, koja između ostalog sadrži podatke o opomenama koje su izrečene i postupcima koji se vode protiv neurednog platiše.

Pružalac je dužan da svakog meseca predsedniku skupštine i ostalim pružiocima usluga iz st. 2 čl. 5 ovog ugovora dostavi izveštaj o stanju zaduženja po analitičkim karticama za svakog dužnika. Ostali pružaoci usluga primaju mesečne izveštaje do konačnog namirenja svih svojih potraživanja prema Korisniku.

U slučaju da vlasnik nepokretnosti u zgradi ne izvršava obaveze iz čl. 4, st. 5 ovog ugovora, Pružalac je saglasan da Korisniku ostavi primereni naknadni rok, te da se od Korisnika naplati za neprikupljene iznose kada ovaj te iznose konačno naplati od dužnika koji kasni s plaćanjem, a najkasnije u roku od 7 meseci od dospeća Korisnikove obaveze prema Pružaocu.

U slučaju da vlasnik nepokretnosti u zgradi ne izvršava obaveze iz čl. 4 ovog ugovora, Pružalac mu izdaje uplatnicu za protekli mesec na iznos koji je uvećan za sva njegova neizmirena dugovanja, uz jasno označenje iznosa s čijim je plaćanjem primalac uplatnice u docnji.

U slučaju da vlasnik nepokretnosti u zgradi ne izvršava obaveze iz čl. 4 ovog ugovora, Pružalac je ovlašćen da ga na to redovno opominje. Pružalac može uz pisanu saglasnost ili po nalogu predsednika skupštine stanara da na oglasnoj tabli u holu zgrade objavi imena neurednih platiša i iznose koje duguju.

U slučaju da vlasnik nepokretnosti u zgradi ne izvršava obaveze iz čl. 4 ovog ugovora, Korisnik je dužan da ga prvi put opomene po isteku 30 dana od pada u docnju, drugi put po isteku 60 dana od pada u docnju. Po isteku 90 dana od pada u docnju Korisnik pokreće postupak za naplatu potraživanja protiv neurednog platiše.

Član 6

Korisnik ima pravo da vrši nadzor nad obavljanjem poslova specificiranih u Prilogu 1, a Pružalac je dužan da mu to omogući.

Ako se u toku izvršenja obaveza pokaže da se Pružalac ne drži uslova ugovora i uopšte da ne radi kako treba, te da će poslovi koje je na sebe preuzeo po specifikaciji u Prilogu 1 imati nedostatke, Korisnik može da upozori Pružaoca na to i da mu odredi primeren rok da svoj rad saobrazi svojim obavezama.

Ako do isteka tog roka Pružalac ne postupi po zahtevu Korisnika, ovaj može po svome izboru da: (1) angažuje drugo lice da poslove iz Priloga 1 obavi na račun Pružaoca, ili (2) srazmerno snizi naknadu za usluge rukovođenja održavanjem zgrade iz čl. 4 ovog ugovora, ili (3) raskine ugovor; a u svakom slučaju da zahteva naknadu štete.

Pružalac odgovara za lica koja su po njegovom nalogu radila na poslovima koji su specificirani u Prilogu 1 kao da ih je sam izvršio.

U slučaju da Pružalac kasni s izvršavanjem poslova specificiranih u Prilogu 1 (izuzev aktivnosti koje se sprovode *po potrebi*) Korisnik ima pravo da zahteva izvršenje tih poslova i, pored toga, da odgovarajuću mesečnu naknadu za tekući mesec snizi za 20%.

Član 7

Ovaj ugovor proizvodi pravno dejstvo od dana kada je zaključen.

Probni period traje tri meseca od dana zaključenja ugovora. Za to vreme svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor s otkaznim rokom od 15 dana.

Ovaj ugovor je zaključen na vreme od jedne godine, uz mogućnost da se prećutno produži na godinu dana. Do prećutnog produženja može da dođe najviše dva puta.

U slučaju da ugovorna strana ne želi prećutno da produži ugovor, dužna je da to saopšti drugoj strani u pisanoj formi najkasnije mesec dana pre isteka vremena na koje je ugovor zaključen.

Član 8

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovetna primerka, po 2 (dva) za svaku ugovornu stranu.

Svi prilozi u ovom ugovoru čine njegov sastavni deo.

O izmenama i dopunama ovoga ugovora strane se saglašavaju isključivo u pisanoj formi.

PRILOG 1

SPECIFIKACIJA AKTIVNOSTI SA DINAMIKOM

	OPIS AKTIVNOSTI	DINAMIKA
1	Usluge kol centra: prijem žalbi na buku /čistoću/ ispravnost unutrašnjih delova i sistema koji pripadaju isključivo stambenom ulazu i davanje informacija stanarima iz oblasti održavanja zgrade.	radno vreme kol centra: 0-24h svakog dana
2	Kontrola čistoće/ispravnosti delova i sistema koji pripadaju isključivo stambenom ulazu. Obaveštavanje skupštine zgrade o uočenim problemima i načinu njihovog rešavanja.	sedmično
3	Rešavanje uočenih (ili prijavljenih) problema kroz koordinaciju odgovarajućih kompanija angažovanih na održavanju zgrade ili kroz prosleđivanje zahteva nadležnim javnim komunalnim preduzećima.	po potrebi
4	Kontrola dinamike obavljanja svih ugovorenih usluga održavanja zgrade. Provera kvaliteta izvršenih usluga (nivo čistoće, izgled nakon popravki, da li je popravka bila uspešna, ...). Upravljanje i koordinacija Profesionalnog tima angažovanog na održavanju zgrade. Obaveštavanje skupštine zgrade u slučaju nepotpunog ili nekvalitetnog izvršenja preuzetih obaveza od strane angažovanih kompanija na održavanju zgrade.	po ugovorenoj dinamici i po potrebi
5	Izrada sedmičnih izveštaja skupštini zgrade o poslovima higijenskog čišćenja zgrade (uključujući dezinfekciju / deratizaciju). (U izveštaju da se navede detaljno šta je planirano, a šta urađeno u protekloj sedmici i da se navede plan rada za narednu sedmicu.)	sedmično
6	Izrada sedmičnih izveštaja skupštini zgrade o poslovima tehničkog održavanja zgrade (uključujući liftove, PP opremu). (U izveštaju da se navede detaljno šta je planirano, a šta urađeno u protekloj sedmici i da se navede plan rada za narednu sedmicu.)	sedmično
7	Izrada mesečnih izveštaja skupštini zgrade o: - uplatama i dugovanjima svih članova skupštine na ime troškova održavanja zgrade i parcele - prijavljenim/uočenim problemima u zgradi, načinu i rokovima za njihovo rešavanje	mesečno

8	Praćenje uplata i dugovanja uz korišćenje odgovarajućeg facility management softvera (Total Observer ili slično)	redovno
9	Štampanje i distribucija računa vlasnicima nepokretnosti u zgradi (uz korišćenje odgovarajućeg softvera)	mesečno
10	Priprema i realizacija uplatnica za plaćanje faktura pružaocima usluga, prenos novca u investicioni fond parcele i slično	mesečno
11	Slanje opomena pred utuženje i priprema tužbe protiv vlasnika nekretnina koji ne izvršavaju svoje obaveze	po potrebi
12	Vođenje poslovnih knjiga i računovodstvenih iskaza. Komunikacija sa poreskom upravom.	redovno
13	Komunikacija sa predstavnicima skupštine zgrade. Komunikacija sa komisijama izglasanim od strane skupštine zgrade. Pružanje podrške radu komisija i sprovođenje njihovih odluka.	redovno
14	Komunikacija sa javnim komunalnim preduzećima u slučaju većih problema u zgradi	po potrebi
15	Komunikacija i prosleđivanje prijave inspekcijским službama grada i opštine Novi Beograd	po potrebi
16	Komunikacija sa nadležnim institucijama i pravnim licima u domenu komunalnih i drugih pitanja koja nisu direktno vezana za održavanje zgrade (problemi sa uslugama javnih komunalnih preduzeća - Infostan, Elektrodistribucija, Vodovod i kanalizacija, Telekom Srbija, kablovski operateri, itd.)	po zahtevu
17	Prisustvo sastancima skupštine zgrade. Organizacija sastanaka i vođenje zapisnika. Sprovođenje odluka koje su izglasane u skupštini zgrade.	po pozivu i po potrebi
18	Priprema, distribucija i isticanje javnih obaveštenja na oglasnim tablama zgrade. Štampanje potrebnog materijala za donošenje odluka u skupštini zgrade.	po potrebi i po pozivu
19	Prikupljanje i analiza dodatnih ponuda za izvođenje radova, vanredne popravke i nabavke. Praćenje i kontrola izvođenja radova na dopunskim ponudama. Izveštavanje skupštine zgrade o statusu radova (o početku i završetku)	po potrebi
20	Organizacija i sprovođenje investicionih radova na osnovu odluke skupštine zgrade – analiza izvodljivosti predloženih aktivnosti, priprema dokumentacije, pribavljanje potrebnih dozvola i saglasnosti	po potrebi

UGOVORNE STRANE



Za Korisnika, predsednik Skupštine stanara,
Nenad Mirić



Za Pružaoca, direktor
Svetlana Subašić