

ДОГОВОР №

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДРЪЖКА НА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ

Днес г. в гр. се сключи настоящият Договор за услуга, наричан за краткост „Договор“, между:

1. Етажна собственост с адрес: представлявана от упълномощен от Общо събрание,

наричана по-долу за краткост **Възложител**, от една страна,
и

2. „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията под ЕИК 202540043, със седалище и адрес на управление - гр. София, ж.к. Люлин 3, бл. 389 представлявано от управителя Невена Събева Илиева, в качеството ѝ на Управител, наричано по-долу за краткост **Изпълнител**, от друга страна.

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) Настоящият договор се сключва съобразно и на основание на Чл.11(1),11; Чл.17(2),7; Чл.19(8) от Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС).

(2) С Решение на Общото Събрание на Етажната Собственост се възлагат правата по чл. 23 (1) т. 1, т. 2, т. 5, т. 6, т. 7, т. 8, т. 10, т. 11, т. 12, ал. (3), ал. (4), ЗУЕС и правото за свикването и провеждането на Общо Събрание на Етажната Собственост от фирма „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД.

Чл. 2. Възложителят възлага, а Изпълнителят приема срещу определено възнаграждение, чийто размер, начин на изплащане и други условия се определят в Раздел II. на договора, да организира и осъществява администриране на етажната собственост на вход, находящ се в като за целта Изпълнителят предоставя и извършва комплект от услуги, подробно описани по вид и други характеристики в Чл.3 и Чл.4 на този договор.

Чл. 3.(1). Страните приемат, че комплектът услуги по администрирането на етажната собственост, предоставен от Изпълнителя, включва следните изчерпателно посочени услуги:

(2). Услуги, свързани с управлението на етажната собственост (Професионален домоуправител):

- Организиране и провеждане на Общо събрание; - Изпълнение на решенията на Общото събрание;
- Изготвяне и корекции по правилник на вътрешния ред; - Водене на необходима текуща документация;
- Представяване пред държавна администрация и доставчиците на услуги.

(3). Услуги, свързани с базови ремонти и обновяване на общите части на сградата и подмяна на оборудване:

- Осъществяване на периодични огледи на техническото състояние на етажната собственост и доставяне на консумативи; - Посредничество за извършване на ремонти; - Подмяна на стълбищни крушки и бутони (заплащат се само материалите); - Регулиране автомат на входна врата (при нужда).

(4). Услуги, свързани с управлението и отчитането на финансите (Касиер):

- Изготвяне и актуализиране на бюджет на входа; - Събиране на месечните вноски за общи разходи на етажната собственост; - Заплащане в срок на месечните разходи за общите части на сградата към електроразпределително, водоснабдително, асансьорни и всички други дружества и изпълнители на услуги в общите части на етажната собственост; - Заплащане на допълнителни разходи, извън обичайните за услуги и консумативи; - Съхраняване на платежни документи.

(5). Комплектът от услуги не включва допълнителни мащабни документационни и административни услуги като организиране на изкупувания на абонатни станции от Топлофикация, създаване на Сдружение на собствениците, кандидатстване по национални и европейски програми по финансиране.

Чл. 4. Периодичността и спецификите на изброените в Чл.3. услуги са както следва:

- Организирането на общи събрания от Изпълнителя се извършва до 2 пъти годишно.
- Корекциите по правилник на вътрешния ред се извършват не по-често от веднъж годишно.
- Консумативите за употреба от Възложителя или в рамките на собствеността му, доставяни от Изпълнителя, са за сметка на Възложителя, освен при наличие на изрична друга договореност за конкретен тип консуматив.
- За извършване на ремонти, Изпълнителят събира оферти до максимум 3 броя. При наличие на оферта за извършване на ремонтната дейност от страна на Изпълнителя, тя влиза в този брой и следва да бъде разглеждана от управителния съвет и/или общото събрание на равни условия с останалите предложения.
- Регулирането на автомат не включва подмяната му, която, ако е необходима, се заплаща.
- Бюджет на входа се изготвя веднъж годишно и е възможно да се коригира още 1 път в рамките на годината, при належаща нужда.
- Месечните вноски за общи разходи се събират:

/а/ с индивидуален клиентски номер през системата на Изипей АД – на каса на EasyPay или онлайн на ePay.bg, без оскъпяване (за получаване на индивидуалния номер – телефонните номера на дружеството или на информационното табло във фоайето на сградата);
/б/ в брой при посещения от служител, на адреса на етажната собственост или в офис на „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД;
/в/ или с банков превод по специалната банкова сметка за разплащане на вноски към Етажна собственост, която може да бъде намерена на сайта на: www.provhod.com

Получател: СЕЛСМАН.БГ ЕООД

Чл. 5.(1). Съгласно решение на общото събрание на Възложителя по Чл.11(1)т.11 от ЗУЕС взето по реда на чл. Чл.19(8) от ЗУЕС, Възложителят възлага на Изпълнителя правомощията:

- по Чл.12 ал.(1) т.1 свикване на общо събрание в правомощието на управител/председател на управителния съвет;
- по Чл.16 ал.(2) председателстване на общото събрание на собствениците;
- по Чл.16 ал.(4) водене на протокол от общо събрание, когато представител на Изпълнителя бъде избран за това.
- по Чл.16 ал.(6) изготвяне на протокол в 7-дневен срок от провеждането на събраниято и подписването му.
- по Чл.16 ал.(7) поставяне на видно и общодостъпно място на входа на сградата съобщение за изготвянето на протокола и се съставяне протокол, в който се посочва датата, часът и мястото на поставяне на съобщението.
- по Чл.23 ал.(1) т.1. организиране изпълнението на решенията на общото събрание;
- т.2. следене за спазването на вътрешния ред в етажната собственост;
- т.3. съхраняване протоколната книга, плановете на сградата и екзекутивните чертежи, книгата за входяща и изходяща кореспонденция, техническия паспорт на сградата, когато има такъв, книгата за приходите и разходите и други;
- т.4. изготвяне годишния бюджет за управлението, поддържането и ползването на общите части на етажната собственост и годишния план за извършване на ремонти, реконструкции, преустройства и други дейности в сградата, както и отчети за изпълнението им;
- т.5. представяване етажната собственост в отношенията и с органите на местната власт и с други правни субекти;
- т.6. съхраняване и поддържане книга на етажната собственост по чл. 7 от ЗУЕС;
- т.7. уведомяване общинската администрация за обстоятелствата по чл. 46б и промените в тях;
- т.8. уведомяване своевременно, по реда на чл. 13, ал. 1, собствениците, ползвателите и обитателите при получаване на писмени уведомления от експлоатационното дружество, когато топлинният товар на сградата се намали под 50 на сто;
- т.9. предоставяне информацията за вписаните кучета в книгата на етажната собственост на съответната областна дирекция по безопасност на храните и на;
- т.10. за право да получи информация от Агенцията по геодезия, картография и кадастър или от съответната община за площта на самостоятелния обект и складовите помещения, придадени към него;
- т.11. да определя идеалните части по реда на чл. 17, ал. 4 и 5 въз основа на представените данни от собствениците и/или информацията по т. 10;
- т.12. за при поискване издава на собствениците документ за наличието или липсата на задължения към етажната собственост;
- т.13. осъществяване на други правомощия, възложени му от общото събрание.
- по Чл.23 ал. (2) Да се отчита ежегодно и в края на мандата си с доклад пред общото събрание.
- по Чл.23 ал. (3) Да представлява собствениците и ползвателите при извършване на всички действия, които са във връзка с обикновеното управление на етажната собственост. За действия по учредяване на право на ползване, строеж, надстройка, пристрояване или промяна на предназначението на общи части ще се представляват собствениците, **само при изрично упълномощаване от общото събрание.**
- по Чл.23 (4) Представяване пред съда собствениците в етажната собственост по искове, предявени срещу тях във връзка с общите части, и по искове, предявени срещу собственик, ползвател или обитател, който не изпълнява решение на общото събрание или задълженията си по този закон. По искове срещу трети лица, във връзка с общите части, ще се представляват собствениците, само ако бъде упълномощено от общото събрание.
- по Чл.38 ал.(1) За изпълнение решенията на общото събрание в определените в тях срокове. Когато срокът не е определен, решенията се изпълняват в 14-дневен срок от оповестяването им по реда на чл. 16, ал. 7.
- по Чл.38 ал.(2) Когато собственик, ползвател или обитател не изпълни решение в определения срок, председателят на управителния съвет (управителят) може да подаде заявление за издаване на заповед за изпълнение по реда на чл. 410, ал. 1, т. 1 от Гражданския процесуален кодекс. Към заявлението се прилага препис от решението на общото събрание.
- по Чл.38 ал. (3) (Доп. - ДВ, бр. 57 от 2011 г.) За издаване на изпълнителен лист за изваждане на собственик, ползвател или обитател на самостоятелен обект или на част от него към писменото искане се прилага екземпляр от предупреждението по чл. 45, ал. 2 от Закона за собствеността.
- както и да изготвя протоколи по Чл.57 от ЗУЕС и предупреждения по чл.45 от Закона за собствеността.

(2). Правомощията по ал. (1) са възложени и с изрично решение на общото събрание на Възложителя.

(3). Възложителят възлага на Изпълнителя да изготвя писмени уведомления и да ги праща по пощата или чрез други куриерски услуги, както и да ги поставя на вратите на самостоятелните обекти на забавящи вноските си собственици/ползватели/обитатели, както и да изписва забавените вноски в разлепани отчети.

Чл. 6. Възложителят възлага и упълномощава Изпълнителя като му дава правото да събира от името и в полза на Етажната собственост - Възложител, дължимите суми за месечните вноски, както и разпределения по чл.48 и чл.49 от ЗУЕС, а също и други суми и вноски, приети с решение от органа на общото събрание на Възложителя, от отделните собственици/обитатели/ползватели по съдебен, извънсъдебен ред, пред всички съдебни инстанции, включително и съдебен изпълнител, като има право да възлага и на адвокат представителството, особено по делата.

Чл. 7. При извършване на услугите по събиране на месечните вноски, отговорност за навременно, в рамките на падежа, погасяване на месечните си вноски носят собствениците/обитателите/ползвателите на индивидуални обекти в етажната собственост и те трябва да намерят начин да ги извършат по някой от изброените методи в чл.4 от настоящия договор.

РАЗДЕЛ 2. СРОК, ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПЛАЩАНЕ И САНКЦИИ

Чл. 8. Настоящият договор се сключва за **срок от 24 месеца и влиза в сила от** г.

Чл. 9.. Договорът може да бъде прекратен в следните случаи:

1. Възложителят и Изпълнителят могат да прекратят договорните взаимоотношения по взаимно съгласие.
2. Възложителят или Изпълнителят могат да прекратят договорните взаимоотношения с 30 /тридесет/ дневно писмено предизвестие от всяка една от страните.
3. От страна на Изпълнителя тридесетдневно писмено предизвестие се подписва от Управителя на фирма „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД или писмено упълномощен от него представител и се адресира до Етажната Собственост.
4. За 30 /тридесет/ дневно писмено предизвестие от страна на Възложителя се счита решение на Общото Събрание на собствениците, което е свикано по законовия ред от фирма „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД.

Чл. 10.(1). Възнаграждението на Изпълнителя за извършването на „Администриране на етажна собственост“, за период от 1 (един) календарен месец, се изчислява и определя като обща сума – хонорар въз основа на броя „самостоятелни обекти“, по смисъла на §1. т.1 от доп. разп. на ЗУЕС, в рамките на цялата етажна собственост - Възложител.

(2). Т.е. по смисъла на ал.(1) при изчисление се взимат предвид притежаващите % от идеални части и без отделен вход: - апартаменти; - ателиета; - офиси; - и др. подобни.

Не се включват в изчислението: - помещения с отделен от на етажната собственост и обособен собствен вход; - общи сутеренни мазета; - общи подземни гаражи; - складови помещения и килери; - и др. подобни.

Чл. 11.(1). Месечната такса за „ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ПОДДРЪЖКА НА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ “ **възлиза в размер на** лв определена по реда на чл.10 на настоящия договор.

(2). Сумите за хонорара по ал.(1) ще започнат да **се дължат с начална дата от** година.

Чл. 12. Дължимите суми за хонорара по договора се вписват за плащане от индивидуалните собственици, обитатели или ползватели на обекти като неделима част от месечните им вноски към етажната собственост.

Чл. 13. При нужда от допълнително разпределение по реда на Чл.48.(3) на ЗУЕС на разходи за ремонт, Възложителят дължи на Изпълнителя еднократна такса за разпределението и събирането на нужните средства, в размера на 2,00 /два/ лева за всеки самостоятелен обект, участващ в разпределението, дължими от собствениците на обектите.

Чл. 14. Всички банкови, преводни, пощенски и общински такси, възнаграждения за технически и/или юридически становища и експертизи, възникнали в процеса на администриране на етажната собственост от страна на Изпълнителя, както и консумативите по извършване на услугите са за сметка на Възложителя, дължими по равно от всеки самостоятелен обект.

Чл. 15. Изплащането на дължимите по този договор възнаграждения за Изпълнителя се извършва до 31 /тридесет и първо/ число на следващия календарен месец.

Чл. 16. Плащането на дължимото на Изпълнителя възнаграждение се извършва от касиера на етажната собственост (при ползване на услугата „Касиер“ по Чл.3.(4) от настоящия договор, то той е служител на Изпълнителя) по предоставена му банкова сметка на Изпълнителя.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 17. Изпълнителят има право да прави месечни разходи, от името и за сметка на Възложителя, свързани с текущи разходи по нормалното функциониране и поддръжка, във от стандартните консумативни разходи (електроенергия, абонаментно обслужване на асансьор, почистване и хонорара по този договор), ако размерът им не надвишава 200,00 (двеста) лева.

Чл. 18. Възложителят е длъжен да заплаща определеното, съгласно клаузите в раздел 2 на този договор, възнаграждение на Изпълнителя, по начина и в сроковете, уговорени в същите.

Чл. 19. Възложителят се задължава да предоставя на Изпълнителя, при поискване от страна на последния, документи и друга информация, както и да му оказва всякакво друго съдействие, необходими за пълно и точно изпълнение на предмета на този договор.

Чл. 20. Възложителят е длъжен да приема поисканите от него и предоставени от Изпълнителя услуги, включени в предмета на този договор, като Възложителят няма право да отказва да приеме поискани от него и вече извършени от подизпълнители услуга/и, освен ако същите са извършени без основание.

Чл. 21. (1) Изпълнителят не носи отговорност, ако не може да предостави част или целия комплект услуги, договорени между страните, в случай че Възложителят не му осигурява достъп до имуществото - предмет на администрирането на етажната собственост, съгласно условията на настоящия договор.

(2). При непредоставяне от страна на Възложителя на необходимата информация и документация по някои от условията на настоящия договор, Изпълнителят е възпрепятстван да извършва предмета на договора и не носи отговорност.

Чл. 22. Изпълнителят не отговаря при неизпълнение на предоставяната услуга, което се дължи на:

- г. 1. Непреодолима сила;
- г. 2. Случайно събитие;
- г. 3. Когато Възложителят не е осигурил средства или такива не са налични в касата на Етажната Собственост;
- г. 4. Отправено по ненадлежащ начин съобщение;
- г. 5. При неосигурен достъп.

РАЗДЕЛ 4. ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 23.(1). В случай, че Възложителят поиска извършването на допълнителни услуги, които не са включени в предмета на този договор, страните се задължават да сключат помежду си допълнително споразумение в писмен вид, установяващо условията за изпълнението им.

(2). За извършване на услугите, определени в чл.3 и с периодичност по-честа от изброената в чл.4 на договора се прилага допълнителен ценоразпис на услугите.

Чл. 24. Настоящият договор може да бъде изменян и/или допълван само по взаимно съгласие на двете страни по него, изразено в писмен вид.

Чл. 25. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете относно неговото тълкуване, недействителност, изпълнение и прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в същия, ще се решават в дух на добра воля и по взаимно споразумение, изразено в писмен вид. При непостигане на съгласие спорът се отнася до компетентния съд, съгласно действащото законодателство.

Чл. 26. За неуредените от настоящия договор въпроси се прилага действащото законодателство.

Чл. 27. (1) За официална кореспонденция между страните се приема имейл кореспонденция на следния имейл адрес: hello@provhod.com

(2) За официална кореспонденция между страните се приема всяко изпратено писмо по пощата или чрез куриер, адресирано и получено на адреса на седалището на фирма „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД.

(3) За официална телефонна кореспонденция между страните се приема на тел. 0896679301.

(4). Фирма „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД не носи отговорност за всеки друг начин, по който клиентите осъществяват връзка със служителите на дружеството.

Настоящият договор се състави в 4 страници и се подписа в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните, като всеки от тях има силата на оригинал.

С ПОДПИСВАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ ДОГОВОР, СТРАНИТЕ СЕ СЧИТАТ ЗА ЗАПОЗНАТИ И ОБВЪРЗАНИ С ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ НА „СЕЛСМАН.БГ“ ЕООД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ПО АДМИНИСТРИРАНЕ НА ИМОТ И С ПОЛИТИКАТА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, ПУБЛИКУВАНИ НА САЙТА НА ДРУЖЕСТВОТО www.provhod.com

ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: