

Naziv pravne osebe:	Nepremičnine Celje d.o.o.
Naslov pravne osebe:	Miklošičeva ulica 1, 3000 Celje
Matična številka:	1468952000
Zakoniti zastopnik / funkcija:	Primož Brvar / direktor
naziv pravne osebe v tekstu besedila:	naročnik

in

Naziv pravne osebe:	
Naslov pravne osebe:	
ID za DDV ali davčna številka:	
Matična številka ali enotna identifikacijska številka:	
Zakoniti zastopnik / funkcija:	
Naziv pravne osebe v tekstu besedila:	izvajalec

sklenejo

Pogodbo št. 2024-0023
za izvajanje storitev upravljanja v večstanovanjskih objektih z etažno lastnino družbe
Nepremičnine Celje d.o.o. v letih od 2025 do 2028

Uvodne ugotovitve

1. člen

(1) Na podlagi izvedenega postopka javnega naročila v skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), evidenčne oznake javnega naročila _____, objavljenega na Portalu javnih naročil RS, dne _____ in obvestila o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____, se pogodbeni stranki dogovorijo o medsebojnih pravicah, obveznostih in dolžnostih.

(2) Pogodba se sklepa na podlagi 118. člena Stvarnopravnega zakonika (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), 53. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) in 3. člena Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb (z vsemi spremembami in dopolnitvami).

(3) Naziv naročnik se v pogodbi uporablja za družbo Nepremičnine Celje d.o.o., ki je etažni lastnik stavb, ki so predmet upravljanja po tej pogodbi in druge etažne lastnike stavb, ki so predmet upravljanja po tej pogodbi. Kjer se posamezna izvedba storitev v pogodbi zahteva izključno za naročnika Nepremičnine Celje d.o.o., se za ta namen navaja polni naziv družbe.

(4) Pogodba je sklenjena, ko jo podpiše upravnik in naročniki, ki imajo več kot 50 % solastniškega deleža na večstanovanjskem objektu. V skladu s predmetom pogodbe iz 2. člena pogodbe, ima

naročnik na vseh evidentiranih večstanovanjskih stavbah v času podpisa pogodbe 50 in več odstotni delež.

Predmet pogodbe

2. člen

(1) S to pogodbo upravnik, v skladu z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi dopolnitvami spremembami in podzakonskimi akti), v upravljanje prevzame večstanovanjske objekte z naslovi v Mestni občini Celje, poštna številka 3000 - Celje:

- Aškerčeva ulica 1,
- Novi trg 2 do 5 (Novi trg 2, Novi trg 3, Novi trg 4, Novi trg 5),
- Pod gabri 5 do 15 (Pod gabri 5, Pod gabri 7, Pod gabri 9, Pod gabri 11, Pod gabri 13, Pod gabri 15),
- Pod gabri 17 do 19 (Pod gabri 17, Pod gabri 19),
- Pod gabri 21 do 23 (Pod gabri 21, Pod gabri 23),
- Pod gabri 25 do 29 (Pod gabri 25, Pod gabri 27, Pod gabri 29),
- Pod gabri 31 do 33 (Pod gabri 31, Pod gabri 33),
- Teharje 15, poštna številka - 3221,
- Ulica ob gozdu 3,
- Ulica bratov Vošnjakov 12,
- Ulica Frankolovskih žrtev 44,
- Stanetova ulica 19,
- Stanetova ulica 5,
- Goriška ulica 2 in 4 in
- Pohorska ulica 2.

(2) Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila z evidenčno oznako iz prve (1) točke prvega (1.) člena te pogodbe je sestavni del te pogodbe, upravnik pa je dolžan upoštevati vse njene zahteve pri izvajanju storitev upravljanja večstanovanjskih stavb, ki so predmet te pogodbe.

3. člen

(1) Upravnik izvaja naslednja organizacijska in administrativna opravila:

- Vzpostavitev, urejanje popravkov in posodabljanje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih večstanovanjskega objekta na podlagi podatkov, ki jih upravniku posreduje naročnik.
- Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje naročnika o poteku upravljanja in obratovanja večstanovanjskega objekta.
- Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjskega objekta na zahtevo naročnika.

- Organiziranje delovnih procesov na način, ki zagotavlja nemoteno rabo skupnih delov večstanovanjskega objekta, stanovanjskih enot in neposredne okolice.
- Organizacija in izvedba najmanj enega rednega letnega zbora etažnih lastnikov, vključno z zapisnikom ter obveščanjem vseh etažnih lastnikov o sprejetih sklepih. Zbor lastnikov se praviloma skliče v mesecu novembru, obvezno v skupnih prostorih večstanovanjskega objekta ali v neposredni bližini, na njem pa se med drugim odloča o letnem načrtu vzdrževanja za prihodnje koledarsko leto.
- Po potrebi organizacija in izvedba ponovljenih in izrednih zborov etažnih lastnikov in realizacija sklepov, sprejetih na zborih etažnih lastnikov ter poročanje o njih.
- Hranjenje celotne dokumentacije, pomembne za upravljanje večstanovanjskih objektov in njeno redno posodabljanje.
- Priprava in dostava vsem etažnim lastnikom predpisanega letnega poročila upravnika.
- Priprava in v soglasju z naročnikom sprejetje hišnega reda na večstanovanjskih objektih, ki so predmet upravljanja po tej pogodbi in hišnega reda še nimajo ali je iz objektivnih razlogov potrebna sprememba hišnega reda.

(2) Upravnik izvaja naslednja tehnična in strokovna opravila:

- Redni in sistematični pregledi večstanovanjskih objektov in pripadajočih zunanjih površin ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih.
- Priprava letnega načrta vzdrževanja na naročnikovem obrazcu, ločeno po večstanovanjskih objektih, najkasneje do konca meseca oktobra za naslednje koledarsko leto oz. v 75 dneh po pričetku veljavnosti pogodbe, vključno z vsemi potrebnimi podlagami, ocenami stroškov in drugimi informacijami za odločanje etažnih lastnikov.
- Organizacija izvedbe del po potrjenem načrtu vzdrževanja.
- Organizacija izdelave tehničnih popisov del za investicije in vzdrževanje, pridobitev potrditve popisa del s strani naročnika in zbiranje ponudb v skladu z določili te pogodbe.
- Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti, ki ne presegajo mejnih vrednosti, določenih po Zakonu o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Sodelovanje z naročnikom pri izvajanju javnih naročil v skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.

- Evidentiranje napak v garancijski dobi na skupnih delih večstanovanjskih objektov, poročanje naročniku o napakah ter organiziranje odprave le – teh.
- Priprava pogodb in pripadajoče dokumentacije ter po predhodnem soglasju naročnika sklepanje pogodb o izvajanju vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih).
- Organizacija intervencijskih vzdrževalnih del na skupnih delih večstanovanjskih objektov, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja. Dežurna služba mora biti na voljo 24/7 in je namenjena nujnim intervencijam (izliv vode, odmaševanje odtočnih inštalacij, opravila za zagotavljanje varnosti prebivalcev stavb, ...).
- Ažurno 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 in organiziranje komisijskih ogledov ter vodenje ustrezne dokumentacije na podlagi zahtev zavarovalnice.
- Organiziranje odprave škode in vzpostavitev v prvotno stanje na večstanovanjskem objektu.
- Prijavljanje primerov vandalizma in kraje policiji in obveščanje naročnika o teh primerih ter sodelovanje s policijo pri obravnavi posameznih primerov.
- Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.
- Oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 1., 2., 3. in 5. točki 7. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), kjer teh označb ni ali izvedba popravil pri oštevilčenju in označitvi stanovanj.
- Vsako koledarsko leto organiziranje brezplačnega odvoza kosovnih odpadkov na javno deponijo za stanovalce posameznih vhodov.
- Izobešanje slovenske zastave ob državnih praznikih.
- Izvajanje drugih tehničnih in strokovnih opravil, ki zagotavljajo nemoteno delovanje večstanovanjskega objekta v skladu z zakonodajo.
- Izvajanje drugih tehničnih in strokovnih opravil, ki zagotavljajo nemoteno in varno bivanje v večstanovanjskem objektu.

(3) Upravnik izvaja naslednja finančna in računovodska opravila:

- Delitev stroškov med naročnikom in najemniki v skladu s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Izdelava in dostava obračunov stroškov najemnikom in naročniku v skladu s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- Na zahtevo najemnikov in naročnikov pojasnjevanje izračuna stroškov, katere so le – ti dolžni poravnati.
- Mesečno opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba in izterjava obveznosti.
- Plačevanje obveznosti do dobaviteljev in izvajalcev vzdrževalnih del s strani upravnika v valutnem roku. Na zahtevo naročnika, je upravnik dolžan posredovati dokazila o poravnanih obveznostih.
- Vodenja knjigovodstva in finančnega poslovanja v skladu z zakonodajo, ki ureja področje. Izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc. Izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.

(4) Upravnik izvaja naslednja pravna in premoženjska opravila:

- Zbiranje in priprava podatkov za izvršilne predloge sodišču.
- Zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa podatkov v kataster stavb.
- Poročanje naročniku najmanj dvakrat letno v zvezi z upravnimi in sodnimi postopki na večstanovanjskem objektu. Vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb. Vodenje evidenc izvršb, ki jih upravnik zaračuna najemnikom naročnika. Sodelovanje z naročnikom pri urejanju zavarovanja skupnih delov večstanovanjskih objektov.
- 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. Priprava vlog, razpisne dokumentacije in vodenje postopkov iz naslova subvencioniranja s strani skladov.
- Priprava vlog, razpisne dokumentacije in vodenje postopkov iz naslova subvencioniranja investicijskega vzdrževanja stavb s strani skladov

(5) Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjskih objektov, ki so predmet tega javnega naročila, kar pomeni, da mora skrbeti za sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen večstanovanjskega objekta kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjskega objekta. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjskega objekta, če naprave večstanovanjskega objekta 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 in druge podobne storitve.

Storitve čiščenja

4. člen

(1) Upravnik mora zagotavljati čiščenje in urejanje skupnih prostorov večstanovanjskega objekta, ki minimalno zajema:

- 2 × tedensko,
 - praznjenje košev za smeti in pepelnikov, kjer so nameščeni,
 - suho in mokro čiščenje talnih skupnih površin hodnikov, stopnic, vetrolovov, vhodnih in pripadajočih pritličnih prostorov od vhodov v večstanovanjski objekt do vseh stanovanj in poslovnih prostorov (v nadaljnjem tekstu: frekventni skupni prostori),
 - čiščenje predpražnikov, pobiranje smeti, pometanje in odnos smeti v zabojnike v neposredni bližini vhodov v večstanovanjske objekte ter na mestih zabojnikov za odpadke;
- 1 × tedensko,
 - suho in mokro čiščenje talnih skupnih površin hodnikov, stopnic, vetrolovov, vhodnih in pripadajočih pritličnih prostorov od vhodov v večstanovanjske objekte do vseh stanovanj in poslovnih prostorov;
- 1 × tedensko,
 - čiščenje vhodnih steklenih površin (vrata, zasteklitve), oglasne deske ter poštnih nabiralnikov;
- 1 × mesečno,
 - ometanje pajčevin v vseh skupnih prostorih,
 - brisanje prahu s površin, na katerih se lahko nabira v frekventnih skupnih prostorih (okenske police, gasilni aparati, vidne napeljave ipd.),
 - mesečno brisanje ter dezinfekcija stikal ter stopniščnih držal,
 - čiščenje skupnega stavbnega pohištva v frekventnih skupnih prostorih;
- 2 × letno,
 - čiščenje svetil,
 - suho čiščenje hodnikov v kleti oz. v delu večstanovanjskega objekta s shrambami, kolesarnic, prostorov za otroške vozičke, toplotnih postaj in drugih tehničnih prostorov v stavbi,
 - mokro čiščenje prostorov (zunaj ali znotraj), kjer so nameščeni zabojniki za odpadke,
 - grobo čiščenje podstrešnih prostorov (ometanje pajčevin, odstranitev vseh morebitnih predmetov, ki niso v skupni rabi, pometanje, odnos v zabojnike),

- po potrebi,
 - organizacija interventnega čiščenja v primeru izrednih dogodkov,
 - čiščenje v primerih, ko izvajalci (po naročilu upravnika) vzdrževalnih del ne poskrbijo za lastno sprotno čiščenje skupnih površin,
 - obveščanje in opominjanje v primerih, ko posamezni etažni lastniki ne poskrbijo za čiščenje po tem, ko sami ali njihovi izvajalci ne poskrbijo za sprotno čiščenje skupnih površin.

Hišniške storitve

5. člen

(1) Upravnik mora zagotavljati izvajanje hišniških storitev. Hišnik sam opravlja le manjša dela, pri izvedbi del drugih izvajalcev (v nadaljnjem tekstu: zunanji izvajalci) pa so v nadaljevanju specificirane naloge, ki jih mora opraviti v ta namen.

Hišniške storitve obsegajo:

- Najmanj 1 krat tedenski obhod celotnega večstanovanjskega objekta, nadzor nad pravilno uporabo skupnih prostorov in naprav ter obveščanje o stvareh oz. zadevah, ki zahtevajo ukrepanje.
- Zbiranje in posredovanje predlogov, pripomb in pritožb uporabnikov večstanovanjskih objektov v zvezi z uporabo in vzdrževanjem skupnih delov večstanovanjskega objekta.
- Redno, sprotno in pravočasno obveščanje o potrebnih vzdrževalnih delih, popravilih in zamenjavah na skupnih delih večstanovanjskega objekta ter skrb za brežhibnost in urejenost skupnih delov, naprav in napeljav v večstanovanjskem objektu.
- Opravljanje manjših del in dobav v lastni režiji hišnika (enostavna popravila na napeljavah, zamenjave sijalk in stikal, zamenjave ključavnic, nastavitve in enostavna popravila stavbnega pohištva, odstranitev ledenih sveč, odstranitev naplavin v elementih odvodnjavanja in manjša popravila urbane opreme na zemljišču ob večstanovanjskem objektu, ipd.).
- Opravljanje preventivnih opravil (in njihovo evidentiranje) s področja varnosti pred požarom, kot so za posamezni večstanovanjski objekt določena v Požarnem redu.
- Redna in obvezna vzdrževalna dela, pregledi, meritve in poročila s strani zunanjih izvajalcev: pozivi zunanjim izvajalcem, koordinacija realizacije njihovih storitev in/ali dobav (terminsko usklajevanje, omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.), prevzem le-teh (potrditev s podpisom delovnega naloga, dnevnika, dobavnice ali podobnega dokumenta) ter obveščanje v primeru negativnih ugotovitev/rezultatov ali neuspešno izvedenih delih.
- Manjša popravila, zamenjave, dobave in druge storitve zunanjih izvajalcev: pozivi zunanjim izvajalcem, koordinacija realizacije njihovih storitev in/ali dobav (terminsko usklajevanje,

omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.) ter prevzem le-teh (potrditev s podpisom delovnega naloga, dnevnika, dobavnice ali podobnega dokumenta).

- Obsežnejša popravila, zamenjave, dobave in druge storitve zunanjih izvajalcev: koordinacija njihove realizacije (terminsko usklajevanje, omogočanje dostopa, dodatna pojasnila izvajalcem ipd.) ter sodelovanje s predstavnikom upravnika ali etažnih lastnikov pri nadzoru in njihovem prevzemu.
- Skrb za redno čiščenje snega in ledu na pešpoteh od vhoda do javnih voznih in parkirnih površin ter prostora za odpadke v širini, ki omogoča mobilnost tudi osebam na invalidskem vozičku.
- Skrb za redno odčitavanje in javljanje porabe za vgrajene merilnike.
- Skrb za red in čistočo pri zabojnikih za smeti, dostava polnih zabojnikov na mesto praznjenja in vračanje praznih.
- Negovanje in po potrebi zalivanje vseh travnatih površin, ki sodijo k objektu, košnja trave, ko le ta preseže višino 10 cm, obrezovanje grmovnic in drevja višine do 2 m, organizacija strokovnega obrezovanja višjih dreves ter sodelovanje z izvajalcem obrezovanja, odstranjevanje in zatiranje plevela na gredah in podobnih površinah, ki sodijo k objektu.

Obseg izvajanja storitev

6. člen

(1) Izvajanje storitev iz tretjega (3.), četrtega (4.) in petega (5.) člena te pogodbe se izvaja v obsegu, zahtevanem glede na velikost, karakteristike in način obratovanja večstanovanjskih objektov iz drugega (2.) člena te pogodbe.

Zagotavljanje kakovosti in varnosti pri delu

7. člen

(1) Upravnik mora s svojo pripravo in organizacijo dela ter lastno kontrolo zagotoviti, da se dela izvajajo v zahtevani kakovosti ter da so dela izvedena v skladu z zakonodajo ter zahtevami in pravili stroke.

(2) Upravnik mora zagotoviti, da so njegovi zaposleni ali zaposleni pri izvajalcu, pri izvajanju hišniških storitev in storitev čiščenja ustrezno usposobljeni za dela, ki jih opravljajo ter da uporabljajo ustrezna osebna varovalna sredstva v skladu z zakonodajo na področju varstva pri delu.

(3) Naročnik in drugi etažni lastniki ne bodo sprejeli nobene nastale škode, ki bi nastala kot posledica neizpolnjevanja obveznosti iz predhodne točke tega člena zadevne pogodbe.

8. člen

(1) Pri izvajanju storitev čiščenja morata upravnik in izvajalec upoštevati, da univerzalna čistila, čistila za sanitarne prostore, čistila za okna in drugi detergenti upoštevajo določila Uredbe o zelenem javnem naročanju (UL RS 51/17, z vsemi spremembami in dopolnitvami).

(2) Kakovost storitev čiščenja se izvaja skladno z normativi in tehnologijami, ki jih določa Sekcija čistilcev pri Obrtni zbornici Slovenije.

Uradne ure in informiranje

9. člen

(1) Upravnik mora naročniku, najemnikom in drugim etažnim lastnikom zagotoviti uradne ure in sicer najmanj trikrat tedensko v minimalnem času 3 ure. Enkrat morajo uradne ure potekati v popoldanskem času, do minimalno 17. ure. Uradne ure se morajo izvajati v dostopnih poslovnih prostorih na območju Mestne občine Celje v dosegu obstoječih prog javnega mestnega potniškega prometa.

(2) Upravnik mora naročnika in vse najemnike, na oglasnih deskah in spletu seznaniti s krajem in časom uradnih ur ter telefonsko številko, ki je dosegljiva v rednem delovnem času od 7. ure do 15. ure vsak delovni dan od ponedeljka do petka in dežurno telefonsko številko, ki bo dosegljiva v preostalem času za izvajanje intervencijskega vzdrževanja oziroma popravil.

(3) Upravnik je dolžan v večstanovanjskem objektu vzpostaviti ustrezen sistem informiranja najemnikov in naročnika o vseh bistvenih informacijah, ki so neposredno povezane s kakovostjo bivanja v večstanovanjskem objektu.

Pogodbena vrednost

10. člen

(1) Pri obračunu pogodbene vrednosti se upoštevajo cene na enoto po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____, ki je sestavni del te pogodbe.

(2) Pogodbena cena storitev upravljanja po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____ je fiksna in nespremenljiva za čas trajanja pogodbe.

(3) Pogodbena cena storitev čiščenja in izvajanja hišniških del po ponudbi upravnika št.: _____ z dne _____ se spreminja v skladu z indeksom cen življenjskih potrebščin na letni ravni. Sprememba se izvede meseca januarja tekočega leta na podlagi podatkov Urada za makroekonomske analize in razvoj Republike Slovenije.

(4) V primeru spremembe stopnje DDV, po kateri se obračuna DDV po tej pogodbi, se DDV obračuna po vsakokratni veljavni stopnji in pogodbenim strankam zaradi spremembe stopnje DDV ni potrebno sklepati dodatka k tej pogodbi.

Obračun del

11. člen

- (1) Upravnik bo izstavil račune najkasneje do 15 dne v mesecu za pretekli mesec.
- (2) Naročnik bo račun plačal v roku trideset (30) dni po prejemu pravilno izstavljenega računa.
- (3) V primeru morebitnega ugovora na prejeti račun, mora naročnik v osmih (8) dneh od prejema računa upravniku poslati obrazložen ugovor ter izračunan nesporni del višine računa, ki gre v izplačilo.
- (4) Upravnik mora najkasneje pred zapadlostjo računa na naslov naročnika dostaviti odgovor na ugovor ali dobropis za razliko med izstavljenim in nesporno višino računa. V kolikor upravnik ne dostavi odgovora na ugovor se šteje, da je le-ta sprejet.
- (5) V kolikor naročnik v roku iz četrte (4.) točke tega člena ne ugovarja na račun, se šteje, da je račun v celoti nesporen.
- (6) V kolikor pogodbene stranke ne dosežejo dogovora o plačilu računa, se spor rešuje po določilih Obligacijskega zakonika OZ (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).
- (7) Naročnik bo račun plačal na transakcijski račun upravnika, ki je naveden na računu.

12. člen

- (1) Izključno za družbo Nepremičnine Celje d.o.o., bo upravnik na ločenih računih zaračunaval:
 - storitev upravljanja in zavarovanja skupnih prostorov,
 - storitve rednega vzdrževanja ter druge podobne storitve, ki jih mora plačevati lastnik stanovanja na podlagi določil Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti),
 - storitve investicijskih in podobnih večjih vlaganj v skupne dele večstanovanjskih objektov,
 - obratovalne in druge stroške nezasedenih stanovanj naročnika in
 - subsidiarni dolg (14. člen).

Naročnik seznanja upravnika, da je kršitev tega odstavka tega člena bistvena kršitev pogodbenih določil.

- (2) Izključno za družbo Nepremičnine Celje d.o.o., bo upravnik izstavil račune v elektronski obliki na e-poštni naslov racuni.nepremicnine@celje.si. Sprejeti bodo računi v eSlogu 2.0, v formatu .xml in vizualizaciji .pdf. Vsak račun na elektronski poštni naslov mora biti poslan ločeno, en račun v enem

elektronskem sporočilu. Naročnik ne bo sprejel nobenega tiskanega računa ter jih bo tretiral kot neprejete.

(3) Upravnik bo izključno z družbo Nepremičnine Celje d.o.o.:

- uskladil šifrant stanovanj na način, da bodo uparjene šifre stanovanj naročnika s šiframi stanovanj upravnika v njegovem informacijskem sistemu,
- za vse izstavljene račune iz prve (1) točke tega člena, na e-poštni naslov nepremicnine@celje.si, naročniku posredoval, v formatu .xlsx podatke o: naslovu stanovanja s šifro stanovanja naročnika, vrsti stroška in vrednostjo z DDV za posamezno stanovanje. Natančno strukturo in obseg informacij bosta naročnik in upravnik določila v roku 10 dni po podpisu pogodbe,
- za vsa izvedena dela, ki so bila zaračunana bo poslal v formatu .pdf vse račune, zapisnike požarno varnostnih pregledov, meritve elektroinstalacij, poročila pregleda zasilne razsvetljave, meritve strelovoda, pogodbe, naročilnice, zapisnike prevzema del, zapisnike letnih pregledov dvigal, koordinacijske zapisnike, ocene požarnih varnosti, požarne rede, evakuacijske načrte, sklepe podpisnih listin investicij in vzdrževalnih del, projekte, popise del, varnostne načrte, itd. najkasneje 2 dni po izdaji računa.

(4) Naročnik seznanja upravnika, da je neizpolnjevanje določil in nepredložitev dokumentov iz predhodnega člena bistvena kršitev pogodbenih določil.

Rezervni sklad

13. člen

(1) Družba Nepremičnine Celje d.o.o., skladno s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) ni zavezana k vplačilu sredstev v rezervni sklad.

(2) Upravnik izključno za družbo Nepremičnine Celje d.o.o. ne vodi TRR računa za objekte z namenom vplačila v rezervni sklad in ne obračunava stroške, ki si so neposredni in posredno vezani na vplačila v rezervni sklad.

(3) Družba Nepremičnine Celje d.o.o. in upravnik se dogovorita, da upravnik za njo vodi navidezna vplačila v rezervni sklad.

(4) Ob vsakokratni izstavitvi računa za upravljanje za družbo Nepremičnine Celje d.o.o., mora na računu ali kot priloga računu biti naveden podatek o stanju navideznih sredstev v rezervnem skladu na dan izstavitve računa.

Subsidiarna odgovornost

14. člen

(1) Upravnik ne bo zaračunaval, naročnik pa ne bo plačeval nobenih stroškov, ki jih morajo skladno z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) plačevati najemniki naročnika. Navedeno ne izključuje odgovornosti naročnika kot lastnika stanovanja za obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti skladno s peto (5.) točko štiriindvajsetega (24.) člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) V primeru nastanka obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti naročnika, bo upravnik družbi do 31. 5. v tekočem letu posredoval obvestilo o dolgovih najemnikov. Zahtevek za nastale obveznosti pa bo naročnik poslal enkrat letno in sicer do 30. 9. v tekočem letu z zapadlostjo do vključno 31. 5. v tekočem letu. Upravnik bo k zahtevku priložil specifikacijo odprtih postavk po posameznem dolžniku.

(3) Pred plačilom obveznosti iz naslova subsidiarne odgovornosti upravnik in naročnik skleneta pisni sporazum o načinu in višini plačila. Upravnik je dolžan morebitna plačila s strani najemnikov, prejeta naknadno po podpisu pisnega sporazuma, vrniti naročniku najkasneje v roku 3 delovnih dni na dogovorjeni transakcijski račun.

Izvajanje investicijskih in vzdrževalnih del

15. člen

(1) Družba Nepremičnine Celje d.o.o. je zavezana k Zakonu o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti). V primeru nabav storitev, blaga in izvedbe gradenj:

- na večstanovanjskih objektih, kjer je družba Nepremičnine Celje d.o.o., samostojno ali skupaj z drugimi naročniki, ki so zavezani k Zakonu o javnem naročanju (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), lastnica v tolikšnem % etažne lastnine, da v skladu s Stanovanjskim zakonom SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), lahko sama odločuje o izvedbi gradenj ali nabave blaga oziroma storitev in
- delež vrednosti storitev, blaga ali izvedbe gradenj, ki jih mora plačati družba Nepremičnine Celje d.o.o., samostojno ali skupaj z drugimi naročniki, ki so zavezani k Zakonu o javnem naročanju (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti), presega mejne vrednosti zakona,

družba Nepremičnine Celje d.o.o. izvaja postopke izbora izvajalcev skladno z zakonom, Upravnik pa je sopogodbenuk, ki pri izvedbi teh naročil zastopa preostale etažne lastnike.

(2) Naročnik seznanja upravnika, da je kršitev prvega odstavka tega člena bistvena kršitev pogodbenih določil.

(3) Naloge upravnika v primerih iz točke (1) tega člena:

- po potrebi pravočasno povečanje vplačil v rezervni sklad za druge etažne lastnike, da se čim bolj zmanjša obseg enkratnih plačil za storitve teh investicijskih in obsežnejših vzdrževalnih del,
- pravočasno evidentiranje in predstavitev možnosti plačilnih pogojev in sofinanciranja s strani Eko sklada tako, da ima Naročnik ob objavi javnega naročila že podatke o tem, kako bodo plačevali ostali etažni lastniki,
- zastopanje in odločanje v imenu ostalih etažnih lastnikov med samo izvedbo investicijskih in obsežnejših vzdrževalnih del v primerih nujnih nepredvidenih in spremenjenih del ter pri končnem obračunu in prevzemu del.

16. člen

(1) V primeru nedoseganja določil iz predhodnega člena, se postopki nabave storitev, blaga in izvedbe gradenj izvedejo z upoštevanjem 57. in 58. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) Upravnik je dolžan pridobiti ponudbo in jo predložiti naročniku v potrditev:

- za vse nabave blaga in storitev od 500 do 2000 EUR vrednosti brez DDV in
- za vsa investicijska in vzdrževalna dela od 1000 do 3000 EUR vrednosti brez DDV.

(3) Upravnik je dolžan zbrati tri konkurenčne ponudbe in jih predložiti naročniku v potrditev:

- za vse nabave blaga in storitev od 2001 EUR do 39.900 EUR vrednosti brez DDV in
- za vsa investicijska in vzdrževalna dela od 3001 EUR do 79.900 EUR vrednosti brez DDV.

(4) Naročnik seznanja upravnika, da je kršitev tretjega odstavka tega člena bistvena kršitev pogodbenih določil.

(5) Upravnik mora naročniku omogočiti največ 10 delovnih dni, da na podlagi pripravljene in dostopne specifikacije investicijskih in vzdrževalnih del predložijo ekonomsko ugodnejšo ponudbo iz druge (2) in tretje (3) točke tega člena.

(6) Upravnik vse prispele ponudbe evidentira in jih predloži naročniku, ki ekonomsko najugodnejšo ponudbo potrdi v roku 10 delovnih dni od prejema.

17. člen

(1) Upravnik je dolžan:

- Omogočiti vpogled v vse pogodbe rednih dobaviteljev obratovanja in vzdrževanja objekta.

- Upravnik mora voditi evidenco pogodb rednih dobaviteljev za obratovanje in vzdrževanja objekta in pripraviti skupni obračun letnih stroškov za posameznega dobavitelja.
- Ob predložitvi letnega poročila za redno in investicijsko vzdrževanje stavbe je upravnik dolžan poročilu priložiti seznam rednih dobaviteljev obratovanja in vzdrževanja objekta in za vsakega izmed dobaviteljev predložiti dve (2) konkurenčni ponudbi.

(2) Upravnik mora naročniku, morebitnim drugim etažnim lastnikom in najemnikom stanovanj omogočiti največ 10 delovnih dni, da na podlagi predloženih pogodb in ponudb evidence rednih dobaviteljev iz prve (1) točke predložijo ekonomsko ugodnejšo ponudbo.

(3) Upravnik vse prispele ponudbe evidentira in jih predloži naročniku, ki ekonomsko najugodnejšo ponudbo potrdi v roku 5 delovnih dni od prejema.

Obveznosti naročnika

18. člen

(1) Naročnik se obvezuje, da bo pred pričetkom pogodbenih del upravniku predložil vse potrebne podatke za izvedbo storitev, ki so predmet pogodbe.

(2) Naročnik se obvezuje, da bo v času trajanja pogodbe upravniku pravočasno in v skladu s pogodbo posredoval vse informacije, ki se vežejo na izvajanje storitev predmeta naročila.

(3) Naročnik se obvezuje, da bo zagotovil finančna sredstva, potrebna za plačilo storitev, ki so predmet pogodbe.

(4) Naročnik se obvezuje, da bo tekoče spremljal in nadziral pogodbene storitve in po potrebi potrjeval predloge in spremembe.

(5) Naročnik se obvezuje, da bo tekoče obveščal upravnika o spremembah števila oseb v posamezni stanovanjski enoti. Prav tako se obvezuje, da ga bo tekoče obveščal o morebitnih spremembah lastništva stanovanjskih enot, ki so predmet te pogodbe.

Obveznosti upravnika

19. člen

(1) Obveznosti upravnika:

- na pravočasen poziv se udeležiti sestankov in izvesti vse aktivnosti, ki bodo omogočale izvedbo storitev v skladu s pogodbo,
- pričeti s storitvami skladno s pogodbo in dela izvajati skladno z določili te pogodbe ter jih dokončati v rokih, vsebini in strukturi, določenih s to pogodbo,

- zagotoviti, da bodo upoštevane vse zahteve iz razpisne dokumentacije javnega naročila, ki so sestavni del te pogodbe,
- nemudoma obvestiti naročnika o vseh okoliščinah, ki bi lahko vplivale na izpolnitev upravnikovih obveznosti po tej pogodbi,
- vsa dela morajo biti opravljena gospodarno in v korist naročnika, strokovno pravilno in vestno, v skladu s pravili stroke, zahtevami in s splošno veljavnimi standardi,
- da na predpisan način vodi in hrani vse predpisane evidence in dokumentacijo ter jo pravočasno predloži na poziv naročnika,
- da zagotovi ustrezne pogoje za izvedbo del po tej pogodbi z organizacijskimi ukrepi ter po potrebi z dodatnimi aktivnostmi,
- da ves čas izvedbe pogodbenih del le-ta izvaja v terminih in na način, kot je določeno v hišnem redu,
- da v primeru neupoštevanja navodil naročnika ter v primerih nevestnega ravnanja na zahtevo naročnika takoj odstrani svojega zaposlenega ali zaposlenega izvajalcev oziroma podizvajalcev in
- po potrebi organizirati operativne sestanke z naročnikom za razrešitev nejasnosti in
- da pravočasno posreduje informacije o številu oseb v posamezni stanovanjski enoti, dobaviteljem obratovalnih stroškov skupnih delov. Verodostojni podatki o številu oseb so izključno tisti, ki so pridobljeni s strani naročnika.

(2) Upravnik je za izvajanje svoje poslovne dejavnosti dolžan izpolnjevati vse pogoje, ki jih predpisuje zakonodaja, v nasprotnem primeru bo izvajalec nosil vso škodo, ki bi jo lahko utrpel naročnik zaradi neizpolnjevanja pogojev upravnika.

Podizvajalci

20. člen

(1) Upravnik za vse svoje zaposlene in zaposlene podizvajalca odgovarja kot za samega sebe in se torej v vsakem primeru šteje, kot da je posamezno obveznost iz naslova te pogodbe izpolnil (ali ni izpolnil ali kršil) sam in to ne glede na to ali gre za posledico njegovega ravnanja in/ali za posledico ravnanja njegovega podizvajalca.

(2) Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje v skladu s 94. členom ZJN-3. Ponudnik ne sme oddati celotnega javnega naročila v podizvajanje. Za namen tega zakona je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po tem

zakonu sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

(3) Zaradi kompleksnosti sistema prejetanja in izdaje faktur, obvladovanja šifrantov in izdaje faktur po vrstah stroškov, kot je zavedeno v 12. členu pogodbe, ponudnik ne sme oddati v podizvajanje del tretje (3) in četrte (4) točke tretjega (3) člena in dvanajstega (12) člena pogodbe.

(4) Upravnik mora med izvajanjem javnega naročila naročnika v skladu s tretjim odstavkom 94. člena Zakona o javnem naročanju (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi določili) obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V kolikor upravnik tega ne bo storil, ima naročnik pravico, da za vsako ugotovljeno kršitev upravniku zaračuna pogodbeno kazen v višini 5.000 EUR za neobveščanje o posameznem podizvajalcu.

Finančno zavarovanje

21. člen

(1) Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je namenjeno zavarovanju kršitev pogodbenih obveznosti v času trajanja pogodbe.

(2) Upravnik je dolžan kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici ali bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, po vzorcu iz razpisne dokumentacije, naročniku predložiti najkasneje v desetih (10) dneh po podpisu pogodbe in sicer v višini 10 % pogodbene vrednosti (z DDV). Veljavnost finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti še 120 dni po poteku veljavnosti pogodbe.

(3) Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti lahko naročnik unovči pod naslednjimi pogoji:

- če upravnik naročniku zaradi neizpolnjevanja pogodbenih določil povzroči škodo, ki je ne povrne v roku 8 dni po pozivu naročnika,
- če upravnik neupravičeno poda kakršnekoli zavajajoče in lažne informacije, podatke ali dokumente, ki naročniku in najemnikom naročnikovih stanovanj povzročajo dodatne stroške pri vzdrževanju in obratovanju večstanovanjskega objekta,
- če upravnik po svoji krivdi odstopi od pogodbe, če naročnik po krivdi upravnika odstopi od pogodbe,
- če upravnik svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kakovosti, obsegu in roku ter v skladu z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila in ponudbeno dokumentacijo,

- če upravnik naročniku poda kakršnekoli zavajajoče ali lažne informacije, podatke ali dokumente, zaradi česar mora naročnik javno naročilo razveljaviti in
- če upravnik v roku, ki ga določi naročnik ne odpravi napak, ki izhajajo iz naslova in vsebine pogodbe.

Odstop od pogodbe

22. člen

(1) Odstop od pogodbe se izvede skladno z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) Naročnik lahko iz krivdnih razlogov odstopi od pogodbe v naslednjih primerih:

- ko upravnik, kljub dodatnemu pozivu, prekrši določilo pogodbe, ki jih je naročnik v pogodbi navedel kot bistvene kršitve;
- ko upravnik naročniku poda kakršnekoli zavajajoče ali lažne informacije, podatke ali dokumente;
- ko upravnik kljub dodatnem pisnem pozivu naročnika, v roku in kakovosti, več kot 2 x, ne izvede storitev iz tretjega (3) člena te pogodbe in
- ko upravnik v izboru dobaviteljev blaga, storitev in gradenj naročniku ne predloži ekonomsko najugodnejših ponudb, s čimer naročnik krši četrti (4) in peti (5) člen Zakona o javnem naročanju ZJN-3.

Varovanje osebnih podatkov

23. člen

(1) Upravnik za potrebe izvajanja te pogodbe in zakonskih obveznosti, ki izhajajo iz nje ter za namen učinkovitega upravljanja stavbe obdeluje osebne podatke stanovalcev stavbe za čas trajanja te pogodbe in še toliko časa, kot je potrebno za zastaranje zahtevkov iz tega naslova, oz. toliko časa, kolikor terjajo predpisi in zakonodaja. Podatke obdeluje na pogodbeni podlagi kot tudi na podlagi zakonitega interesa.

(2) Upravnik se s podpisom te pogodbe zavezuje spoštovati vsa določila s področja zakonodaje varovanja osebnih podatkov.

(2) Upravnik je dolžan zagotoviti:

- notranje poslovne procese, ki bodo omogočali varno obdelavo osebnih podatkov,

- ob prevzemu večstanovanjskega objekta v upravljanje z informiranjem obvestiti stanovalce o njihovih pravicah dostopa do svojih osebnih podatkov, popravku, izbrisu, omejitvi obdelave, ugovoru do obdelave ter zahtevi za prenos podatkov in
- sprejeto Politiko zasebnosti z njeno objavo na spletni strani upravnika in objavo kontakta pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov.

Prevzem storitev upravljanja

24. člen

(1) Upravnik se zavezuje, da bo storitve upravljanja večstanovanjskih objektov, ki so predmet te pogodbe prevzel v skladu z dogovorom z naročnikom, ko bodo izpolnjene vse obveznosti za prevzem upravljanja večstanovanjske stavbe kot jih določa Stanovanjski zakon SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

(2) Pogodbene stranke se zavezujejo, da bodo termin in načrt prevzema za posamezne večstanovanjske stavbe iz drugega (2.) člena te pogodbe pisno določile in potrdile v dogovoru iz predhodne točke tega člena.

Protikorupcijska klavzula

25. člen

(1) Na osnovi prvega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) je pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbe stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za: pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku - nična.

Razvezni pogoji

26. člen

(1) Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin: če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu/dobavitelju ali podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s: plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja

ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

(2) V primeru seznaitve naročnika s kršitvijo bo naročnik o tem obvestil izvajalca v desetih dneh. Izvajalec lahko v roku, ki ga bo določil naročnik, ki pa ne sme biti daljši kot 15 dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če obstaja kršitev pri podizvajalcu, lahko izvajalec v istem roku predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec ne bo predložil dokazov za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec zamenja podizvajalca v roku, ki ga bo določil naročnik in ne sme biti daljši od 15 dni v skladu s 94. členom ZJN-3, ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe pogodbe. Če izvajalec ne bo predložil dokazov zase ali za podizvajalca ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec ne bo prevzel del sam ali predlagal novega podizvajalca ali če bo naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrnil, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da je od seznaitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev. Ne glede na prejšnji stavek se pogodba za izvedbo javnega naročila gradnje ne razveže, če bi razveza pogodbe naročniku povzročila nesorazmerne stroške ali bistvene težave pri nemoteni izvedbi gradnje ali nesorazmerno časovno zamudo in pod pogojem, da naročnik izvajalca najkasneje v 20 dneh od seznaitve s kršitvijo obvesti, da se pogodba ne razveže. V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba za tega izvajalca razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca. Če naročnik v 60 dneh od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti dan od seznaitve s kršitvijo.

Končne določbe

27. člen

(1) Pooblaščen osebe naročnika za izvajanje te pogodbe:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(2) Pooblaščen osebe upravnika za izvajanje pogodbe:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(3) Upravitelji večstanovanjskih objektov:

Ime in priimek:	Telefon:	E-poštni naslov:

(4) V primeru sprememb pooblaščenih oseb, se pogodbeni partnerja zavezujeta, da bosta spremembo pisno sporočila v roku treh (3) dni od izvedene spremembe.

28. člen

(1) Morebitne spore, ki bi izhajali iz te pogodbe, bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. V primeru, da do sporazuma strank ne pride, je za rešitev spora pristojno sodišče po sedežu naročnika.

29. člen

(1) Pogodba traja 48 mesecev od dneva pričetka njene veljavnosti.

(2) Pogodba je veljavna:

- z izpolnitvijo pogoja iz četrte (4) točke prvega (1.) člena te pogodbe in
- predložitvijo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z enaindvajsetim (21.) členom te pogodbe.

30. člen

(1) Morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe so veljavne le v pisni obliki. Pogodbeni stranki soglašata, da za urejanje razmerij med njima pri izvajanju del po tej pogodbi poleg ponudbe izvajalca uporabljajo določila Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti) o dovoljenih spremembah pogodb v času njihovega izvajanja.

31. člen

(1) Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih naročnik prejme en (1) izvod in upravnik en (1) izvod.

(2) Upravnik pogodbe o upravljanju za druge etažne lastnike na večstanovanjskih objektih pripravi v skladu z vsebino in določili zadevne pogodbe in v skladu z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 (z vsemi spremembami, dopolnitvami in podzakonskimi akti).

Nepremičnine Celje d.o.o.	Upravnik:
Primož Brvar, direktor	Zastopnik in funkcija:
Podpis:	Podpis:
Dne:	Dne:
Kraj: Celje	Kraj:
Žig:	Žig: