

VRTEC NAJDIHOJCA LITIJA

Parametri za določanje nezadovoljstva storitve za uporabnino objekta in prostorov

A) temperaturna neravnovesja in odkloni

- I. Neustrezna temperatura zjutraj (7.00-10.00ure), ki odstopa za več kot 4° C od priporočene 22° C (za igralnice) oz. 20° C (za ostale prostore) 4 točke
- II. Neustrezna temperatura zjutraj (7.00-10.00 ure), ki odstopa za več kot 2° C od priporočene 22° C (za igralnice) oz. 20° C (za ostale prostore) 1 točka
- III. Neustrezna temperatura popoldan (13.00 -15.00 ure), ki odstopa za več kot 4° C od priporočene 22° C (za igralnice) oz. 20° C (za ostale prostore) 3 točke
- IV. Neustrezna temperatura popoldan (13.00 -15.00 ure), ki odstopa za več kot 2° C od priporočene 22° C (za igralnice) oz. 20° C (za ostale prostore) 1 točka
- V. Neustrezna temperatura sanitarne vode (med 7.00 in 16.00 uro), ki odstopa za več kot 5° C od priporočenega spektra temperature 30 - 35° C 1 točka

B) odzivnost na odpravo napak v poslovnem času uporabe vrtca

- I. Koncesionar se na telefonski ali na e - poziv uporabnika o ugotovljeni napaki ne odzove prej kot v 48 urah, če gre za nenujna vzdrževalna dela oziroma se ne odzove prej kot v 8 urah, če gre za nujna vzdrževalna dela 5 točk
- II. Koncesionar se na telefonski ali na e - poziv uporabnika o ugotovljeni napaki ne odzove prej kot v 24 urah, če gre za nenujna vzdrževalna dela oziroma se ne odzove prej kot v 4 urah, če gre za nujna vzdrževalna dela 4 točke
- III. Koncesionar se na telefonski ali na e - poziv uporabnika o ugotovljeni napaki ne odzove prej kot v 18 urah, če gre za nenujna vzdrževalna dela oziroma se ne odzove prej kot v 3 urah, če gre za nujna vzdrževalna dela 2 točki
- IV. Koncesionar se na telefonski ali na e - poziv uporabnika o ugotovljeni napaki ne odzove prej kot v 12 urah, če gre za nenujna vzdrževalna dela oziroma se ne odzove prej kot v 2 urah, če gre za nujna vzdrževalna dela 1 točka

C) odprava napak na objektu ali opremi, če je ta objektivno možna, kot izhaja iz spodnjih alinej

- I. Koncesionar po obvestilu uporabnika ne odpravi pomanjkljivosti ali napake na objektu ali opremi prej kot v 16 urah za nujna vzdrževalna dela in 72 urah za nenujna vzdrževalna dela 5 točk
- II. Koncesionar po obvestilu uporabnika ne odpravi pomanjkljivosti ali napake na objektu ali opremi prej kot v 8 urah za nujna vzdrževalna dela in 48 urah za nenujna vzdrževalna dela 4 točke
- III. Koncesionar po obvestilu uporabnika ne odpravi pomanjkljivosti ali napake na objektu ali opremi prej kot v 6 urah za nujna vzdrževalna dela in 24 urah za nenujna vzdrževalna dela 2 točki
- IV. Koncesionar po obvestilu uporabnika ne odpravi pomanjkljivosti ali napake na

objektu ali opremi prej kot v 3 urah za nujna vzdrževalna dela in 16 urah za nenujna vzdrževalna dela 1 točka

D) neustrezno očiščeni prostori v objektu in neurejena okolica ter neizvajanje hišniških opravil

- I. Neustrezno očiščeni prostori igralnic in sanitarij otrok ali neustrezno opravljena hišniška opravila v teh prostorih ob začetku poslovanja vrtca 4 točke
- II. Neustrezno očiščeni ali neustrezno opravljena hišniška opravila v ostalih prostorih objekta ob začetku poslovanja vrtca 3 točke
- III. Neustrezno očiščena okolica objekta in zunanja igrišča oz. neustrezno opravljena hišniška opravila v okolici objekta in na igrišču ob začetku poslovanja vrtca 2 točki
- IV. Neustrezno očiščena okolica objekta oz. neustrezno opravljena hišniška opravila v okolici objekta in na igrišču ob začetku poslovanja vrtca 1 točka

E) nezagotavljanje uporabe objekta

- I. Koncesionar ne zagotovi uporabe objekta uporabniku na delovni dan med 5.30 in 16.30 uro 80 točk, pri čemer koncesionar ni upravičen do plačila uporabnine za tako število ur, za kolikor ni bila zagotovljena uporaba objekta;
- II. Koncesionar ne zagotovi uporabe objekta uporabniku izven obdobja iz prejšnje točke, kljub pravilni in pravočasni prejeti napovedi uporabe objekta s strani uporabnika (najkasneje 10 dni pred uporabo) 20 točk, pri čemer koncesionar ni upravičen do plačila uporabnine za tako število ur, za kolikor ni bila zagotovljena uporaba objekta.

Vsota točk posameznih parametrov se sešteva. Če seštevek teh točk v posameznem mesecu doseže vrednost 100 točk ali več, se višina mesečne uporabnine za uporabnika zniža za 10% od pogodbeno dogovorjene cene uporabnine in sicer v naslednjem mesecu, ki sledi mesecu, ko so bile ugotovljene pomanjkljivosti oz. odstopanja od zahtevanega nivoja storitve oddaje objekta in prostorov v uporabo.

Če je mesečni seštevek točk manjši od 100, se višina mesečne uporabnine za uporabnika sorazmerno zniža za:

- 9 % od pogodbeno dogovorjene cene uporabnine, če je seštevek točk od 90 do 99,
- 8 % od pogodbeno dogovorjene cene uporabnine, če je seštevek točk od 80 do 89,
- 7 % od pogodbeno dogovorjene cene uporabnine, če je seštevek točk od 70 do 79,
- itd.
- 1 % od pogodbeno dogovorjene cene uporabnine, če je seštevek točk od 10 do 1.,

Ta Tabela in v njej določena pravica do znižanja mesečne uporabnine ne vpliva na pravico uporabnika do odstopa od pogodbe in pravico koncedenta (Občine Litija) do razveze koncesijske pogodbe v primeru kršitev obveznosti koncesionarja.

Nezagotovitev objekta za uporabo,

šteje se, da objekt ni razpoložljiv za uporabo, če so v njem ni možno izvajati varstva otrok v normalnih razmerah kot jih določa Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca, ali če niso več kot 12 ur v funkciji osnovne strojne in električne naprave, ali je ključna oprema v stanju strojeloma.

Nujna vzdrževalna dela so tista, ki jih je potrebno izvesti v najkrajšem možnem roku, da se prepreči ali odpravi nevarnost za uporabnike ali nastanek škode na skupnih in posameznih delih objekta in naprav v objektu. (Npr. razbita šipa, pokvarjeno in nedelujoče stikalo za luč, itd).

Nenujna vzdrževalna dela so vsa vzdrževalna dela, ki ne sodijo med nujna vzdrževalna dela po prejšnjem odstavku. Primeroma so to manjša popravila v objektu in zamenjava iztrošenih ali pokvarjenih delov opreme, ki zmanjšujejo njihovo uporabnost in funkcionalnost (Npr. zatikajoče se odpiranje okenskih žaluzij, slabo tesnjenje ali kapljanje vode na vodni pipi, ...

Manjša in nezahtevna hišniška dela opravijo usposobljeni delavci uporabnika (Npr. zamenjava pregorene žarnice, ipd) in ne sodijo v ta kontekst sodil, temveč gre za ravnanje, ki ga obravnava točka D) tega dokumenta

Nezadovoljivo čiščenje se smatra, če prostor ni tako očiščen kot se zahteva po minimalnih higienskih predpisih, če se ne izvaja v skladu s sprejetim načrtom čiščenja, ki je priloga temu dokumentu, če prostori niso pometeni, če oprema in sanitarni elementi niso pobrisani, če so v prostorih objekta ostale smeti, če so vidni ostanki prahu, itd.

Za neustrezno opravljena hišniška opravila gre, če hišniška opravila niso izvedena v skladu z opisom del in nalog hišnika, ki je priloga temu dokumentu.

ČISTILKA: OPIS DEL IN NALOG

- dnevno čisti in pospravlja prostore (igralnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore uporabnika);
- čisti neposredno okolico objekta (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča);
- čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo uporabnika ter skrbi za snažnost zaves;
- čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami;
- prezračuje prostore;
- vzdržuje lončnice in cvetlične nasade;
- zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju uporabnika in po koncu svojega dela;
- preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji ipd. ugasnjeni;
- odnaša odpadke na ustrezno deponijo;
- obvešča hišnika in vodstvo uporabnika o okvarah, ki jih odkrije;
- generalno čisti prostore;
- skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema);
- upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP;
- s hišnikom oziroma vodstvom uporabnika se posvetuje v zvezi z izvedbo dela;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja ter osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom uporabnika in sklepi vodstva uporabnika;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

HIŠNIK: OPIS DEL IN NALOG

- oskrbuje objekt in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objekta in okolice;
- skrbi za objekt in inventar uporabnika ter ju varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti objekta ter za red in čistočo okolice objekta;
- vzdržuje osnovna sredstva uporabnika v prostorih in na njegovih zunanjih površinah;
- opravlja periodične preglede otroških igrišč in sproti odpravlja pomanjkljivosti;
- skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja in plina ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov uporabnika;
- nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak;
- pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov uporabnika;
- predlaga vodstvu uporabnika nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje uporabnika in poskrbi za njihovo nabavo;
- izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev;
- skrbi za red in uporabo zaklonskih po predpisih;
- skrbi za varnost opreme, stvari otrok in delavcev uporabnika ter za varstvo pred tatvinami;
- redno pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in prostorih v skladu z načrtom za preprečevanjem razvoja legionele ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar;
- ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo otroci, delavci ali drugi obiskovalci na inventarju uporabnika, ter o tem obvešča vodstvo uporabnika;
- skrbi za protipožarno varnost prostorov uporabnika, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce;
- skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči;
- vsak dan pregleduje stanje prostorov in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje objekta;
- redno pregleduje prostore, vsak mesec pa pregleda vse prostore uporabnika in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu uporabnika;
- z vodstvom uporabnika se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;
- sodeluje s čistilkami in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice;
- pomaga pri pripravi prostorov za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah;
- dostavlja in odpremi pošto ter opravlja kurirska opravila za uporabnika;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo uporabnika o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva uporabnika;
- skrbi za red, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih nadrejenega, ravnatelja ali direktorja uporabnika v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom uporabnika in sklepi vodstva uporabnika;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.