



knjižnica
DOMŽALE

Cesta talcev 4, 1230 Domžale
T (01) 724 12 04 F (01) 722 50 70
E info@dom.sik.si
www.knjiznica-domzale.si

Št.: JNMV-2/11
Datum : 30.12.2011

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Čiščenje prostorov Knjižnice Domžale in njenih enot Mengeš in Trzin

POVABILO PONUDNIKOM

V skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/2006, s spremembami in dopolnitvami) Knjižnica Domžale (v nadaljevanju naročnik) vabi zainteresirane ponudnike, da predložijo svoje ponudbe za redno čiščenje poslovnih prostorov.

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

je izbira ponudnika, ki bo izvajal redno čiščenje v prostorih Knjižnice Domžale na naslovu Cesta talcev 4, 1230 Domžale ter v njenih enotah Mengeš (Krajevna knjižnica Janeza Trdine, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš) in Trzin (Krajevna knjižnica Tineta Orla, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin) za obdobje **12** mesecev.

2. NAČIN IN ROK ODDAJE PONUDB

Ponudbo z vsemi obrazci in prilogami je potrebno oddati v zaprti ovojnici v tajništvo Knjižnice Domžale ali po pošti s priporočeno pošiljko na naslov: **KNJIŽNICA DOMŽALE, Cesta talcev 4, 1230 DOMŽALE**, s pripisom: »NE ODPIRAJ – PONUDBA ČIŠČENJE«.

Ponudba se šteje za pravočasno, če je predložena naročniku do **17.01.2012 do 12.00 ure**.

Vse nepravočasno predložene in nepravilno označene ponudbe ne bodo upravičene do kandidiranja na javnem naročilu in bodo neodprte vrnjene pošiljatelju.

3. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb je javno in bo dne **19.01.2012 ob 9.00 uri** v sejni sobi Knjižnice Domžale na naslovu Knjižnica Domžale, Cesta talcev 4, 1230 Domžale.

Prisotni predstavniki ponudnikov morajo pred pričetkom javnega odpiranja ponudb predložiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju.

O odločitvi bodo ponudniki obveščeni s pisnim obvestilom.

Knjižnica Domžale
mag. Barbara Zupanc Oberwalder, direktorica

NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

V skladu z določili Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-2) je naročnik sprejel sklep o začetku postopka javnega naročila male vrednosti.

Naročnik je izdelal razpisno dokumentacijo in v njej določil navodila ponudnikom za izdelavo ponudb.

Kot ponudnik lahko v postopku konkurira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet razpisa, ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja in izpolnjuje vse ostale v tej razpisni dokumentaciji navedene pogoje.

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

1.1. Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je redno dnevno čiščenje v Knjižnici Domžale na lokaciji Cesta talcev 4, 1230 Domžale in njenih enotah v Mengšu in Trzinu. Vsebina čiščenja je podrobneje določena s tehnično dokumentacijo, ki je priloga te razpisne dokumentacije.

KVADRATURA POVRŠIN:

Skupna kvadratura talnih čistilnih površin je:

KNJIŽNICA DOMŽALE, Cesta talcev 4, 1230 Domžale:

- **2000 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš

- **205 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin

- **167 m²**

Predstavljena kvadratura predstavlja tlorisno čistilno površino na posameznih lokacijah, ki je predmet tega javnega naročila.

2. JEZIK PONUDBE

Ponudba in ostala dokumentacija, ki se nanaša na ponudbo, mora biti napisana v slovenskem jeziku.

3. POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Dodatna pojasnila bodo objavljena na spletni strani naročnika in Portalu javnih naročil najkasneje 3 delovne dni pred iztekom roka za oddajo ponudb.

Na prepozno zaprosena pojasnila naročnik ne bo odgovarjal.

4. OGLED POSLOVNIH PROSTOROV

Zaželeno je, da potencialni ponudnik opravi ogled prostorov, ki so predmet tega javnega naročila. Za ogled prostorov se je možno dogovoriti vsak delavnik med 07.00 in 15.00 uro, in sicer za objekt Knjižnica Domžale (Brigita Kranjec, 01/ 722 50 80), za objekt Krajevna knjižnica Janeza Trdine

Mengeš v ponedeljek, torek in četrtek od 13.00 do 19.00 in sreda, petek od 08.00 do 14.00 (01/ 723 73 74) in za objekt Krajevna knjižnica Tineta Orla Trzin v ponedeljek, sreda in četrtek od 14.00 do 19.00 in v torek in petek od 9.00 do 13.00 (Zdenka Kopač, 01/ 564 42 90).

5. SPREMEMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Naročnik si pridružuje pravico, da modificira razpisno dokumentacijo na lastno pobudo, ali pa kot odgovor na zahtevo za pojasnila. Tak popravek bo naročnik izdelal v obliki pojasnila oziroma dopolnitve razpisne dokumentacije in ga objavil na spletni strani naročnika. Ob morebitni dopolnitvi oziroma spremembi razpisne dokumentacije bodo prevzemniki razpisne dokumentacije obveščeni tudi o morebitnem podaljšanju roka za oddajo ponudb.

6. OBLIKA PONUDBE

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše vse zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije in ponudbi predloži vse zahtevane dokumente.

Naročnik bo ponudbe, ki ne bodo izpolnjevale vseh zahtev iz razpisne dokumentacije, izločil.

7. PONUDBENA CENA

Cene morajo biti označene v eurih in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene ter davek na dodano vrednost.

Če bodo v ponudbi za dano naročilo ponujene neobičajno nizke cene, bo naročnik pred zavrnitvijo take ponudbe zahteval dodatno obrazložitev postavk ponudbe, za katere bo menil, da so merodajne in jih bo, upoštevajoč prejete obrazložitve, preveril.

Ceno bo ponudnik opredelil v obrazcu ponudbenega predračuna, ki je priloga razpisne dokumentacije.

Cene, ki jih bo ponudnik določil v ponudbenem predračunu, bodo fiksne ves čas trajanja pogodbenega razmerja.

Predračun za m² čiščenja je potrebno izdelati tako, da so v ceni upoštevani vsi stroški dela in vsa potrebna čistila, čistilna sredstva in amortizacija aparatov za čiščenje, ki so potrebni za izvajanje čiščenja po tehnični specifikaciji.

V ponudbeni ceni morajo biti upoštevani vsi stroški (stroški dela, organizacije in nadzora, stroški čistil ter stroški čistilnih sredstev in aparatov), morebitni popust in davek na dodano vrednost. Ponudnik sam zagotavlja čistilna sredstva in aparate.

Sanitarno-higienski material (WC papir, toaletne papirne brisače, tekoče milo, PVC vrečke za smeti, osvežilci zraka, vključno z dostavo na posamezne lokacije naročnika) naročnik kupuje ločeno in neodvisno od ponudnika. Ponudnik se zaveže, da bo o pomanjkanju sanitarno-higienskega materiala pravočasno (najmanj 5 delovnih dni prej) obvestil naročnika v tajništvo Knjižnice Domžale (za vse lokacije).

Generalna čiščenja ter ostala izredna čiščenja niso predmet tega javnega naročila in se naročajo naknadno oziroma po potrebi.

V ponudbeni predračun ponudnik vpiše ceno čiščenja na kvadratni meter brez davka na dodano vrednost. Pri tem mora upoštevati obseg storitev, ki jih čiščenje obsega, kar je prikazano v tehničnem delu razpisne dokumentacije.

V ponudbeni predračun ponudnik navede tudi znesek čiščenja na mesec brez davka na dodano vrednost, kar bo ob upoštevanju kvadrature čistilnih površin predstavljal mesečni strošek čiščenja prostorov posamezne knjižnice. Nato ponudnik ceno mesečnega čiščenja pomnoži z 12 meseci (predvideni čas trajanja pogodbenega razmerja) ter tej vrednosti na ustrezno mesto v predračunu doda davek na dodano vrednost.

Ponujene cene vključujejo vse aktivnosti, določene v tehnični specifikaciji, ki je sestavni del razpisne dokumentacije za javno naročilo. Naročnik v zvezi s čiščenjem prostorov knjižnic po tem javnem naročilu nima nobenih dodatnih stroškov. Cene, določene v tem ponudbenem predračunu so fiksne za ves čas trajanja pogodbe o opravljanju storitev čiščenja.

8. ROK PLAČILA RAČUNA

Rok plačila je 30 dni od dneva prejema računa, ki ga bo izvajalec izstavil najkasneje do 10. (desetega) v tekočem mesecu za dela, ki jih je opravil v preteklem mesecu. Račun mora biti specifičan za vsako knjižnico ločeno (Knjižnica Domžale, Krajevna knjižnica Janeza Trdine in Krajevna knjižnica Tineta Orla).

V kolikor je rok plačila krajši od zahtevanega, se ponudba takega ponudnika izloči.

9. MERILA ZA IZBOR PONUDNIKA

Izbrana bo ponudba tistega ponudnika, ki bo ponudil najnižjo ceno čiščenja za 12 mesečno pogodbeno obdobje.

V primeru, da bosta dva ali več ponudnikov ponudila enako ceno, bo ponudnik izbran z žrebom. Žreb bo potekal ob prisotnosti predstavnikov ponudnika tako, da bo pooblaščen oseba naročnika iz skrinjice izvlekla listič s podatki enega od ponudnikov.

10. SKLENITEV POGODBE

Najugodnejši ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe z naročnikom. Pogodba se bo sklenila za čas obdobja 12 mesecev od dneva podpisa pogodbe. V kolikor se ponudnik v roku 7 dni ne bo odzval na poziv, se šteje, da je odstopil od pogodbe.

11. PRAVNO VARSTVO:

V skladu z določilom 14. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. list RS št. 43/2011, v nadaljevanju ZPVPJN) se aktivna legitimacija za vložitev zahteve za pravno varstvo v postopkih javnega naročila prizna vsaki osebi, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda, in zagovorniku javnega interesa.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če ZJN-2 in ZPVPJN ne določata drugače.

Zahtevki za revizijo se vložijo v rokih in na način, kot je določen v ZPVPJN. Zahtevki za revizijo mora biti obrazloženi. Vlagatelj mora plačati takso, določeno v 71. členu ZPVPJN na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802 – taksa za revizijo postopkov javnega naročanja. Na plačilnem nalogu je potrebno vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: št. 11 16110-7111290-_____ 11

OBRAZCI K RAZPISNI DOKUMENTACIJI

SESTAVNI DELI PONUDBENE DOKUMENTACIJE (pogoji za udeležbo)

Ponudba se bo štela za pravilno, če bo ponudnik predložil naslednja dokazila na priloženih obrazcih, ki so priloga razpisne dokumentacije:

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku
- izpolnjena izjava o izpolnjevanju pogojev
- izpolnjena izjava za pridobitev osebnih podatkov iz uradnih evidenc
- izpolnjen, parafiran (podpisan na vsaki strani) in ožigosan vzorec pogodbe
- izpolnjen obrazec predračuna

Ponudba mora biti izdelana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika. Vse priloge morajo biti izpolnjene, podpisane in žigosane s strani ponudnika.

TEHNIČNA DOKUMENTACIJA

1. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega razpisa je opravljanje storitev rednega čiščenja prostorov **Knjižnice Domžale**, Cesta talcev 4, 1230 Domžale, **Krajevne knjižnice Janeza Trdine**, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš in **Krajevne knjižnice Tineta Orla**, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin.

Storitev čiščenja prostorov knjižnic zajema čiščenje vseh talnih in stenskih površin, steklenih površin (razen okenskih stekel), delovnih površin v prostorih s pripadajočimi sanitarnimi in arhivskimi prostori, hodniki, stopnišči, kuhinjami ter za redno kontrolo zaloge sanitarno-higienskega materiala in dobavo čistil za vse zgoraj navedene lokacije.

Ponudnik mora zagotavljati prisotnost zadostnega števila delavcev z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu za izvedbo kakovostnega čiščenja posameznih prostorov naročnika. Kvadratura prostorov, kjer bo izvajalec izvajal čiščenje, znaša za:

KNJIŽNICA DOMŽALE, Cesta talcev 4, 1230 Domžale:
- **2000 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš
- **205 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin
- **167 m²**

2. MINIMALNE ZAHTEVE ZA NAROČNIKA GLEDE OPRAVLJANJA STORITEV ČIŠČENJA

Vse zahtevane storitve čiščenja bo moral izbrani ponudnik (izvajalec) izvajati strokovno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, podzakonskimi akti, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi. Pogodbena dela bo moral izvajati s strokovno usposobljenimi zaposlenimi delavci. Pri opravljanju storitev čiščenja bo moral ravnati gospodarno pri porabi električne energije in vode ter drugimi viri energije naročnika oz. uporabnika ter uporabljati kakovostna čistila.

Izvajalec bo v času opravljanja storitev po pogodbi o opravljanju storitev čiščenja v prostorih knjižnic poskrbel za vse predpisane ukrepe varstva in zdravja pri delu, higienskega minimuma ter bo spoštoval interna pravila in usmeritve naročnika ter zahteve naročnika.

Izvajalec bo dnevno čiščenje in kontrolo zaloge sanitarno-higienskega materiala ter dobavo čistil opravljal:

KNJIŽNICA DOMŽALE:

Čiščenje se izvaja 6x tedensko: od ponedeljka do petka (zjutraj (od 6.00 do predvidoma 9.00) in zvečer (od 18.00 do predvidoma 22.00)) in v soboto (zjutraj (od 6.00 do predvidoma 9.00) in popoldan (12.00 do predvidoma 15.00))

V mesecu juliju in avgustu je čiščenje prilagojeno poletnemu urniku odprtosti knjižnice in sicer se čiščenje izvaja 5x tedensko v času, ko je knjižnica zaprta. Julija in avgusta je knjižnica odprta 2x tedensko dopoldan in 3x tedensko popoldan.

URNIK:

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK	SOBOTA
7.00 – 19.00	7.00 – 19.00	7.00 – 19.00	7.00 – 19.00	7.00 – 19.00	7.30 – 12.30

POLETNI URNIK (julij, avgust):

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00

KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE MENGEŠ:

Čiščenje se izvaja 2x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice. V juliju in avgustu se čiščenje prav tako izvaja 2x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice.

URNIK:

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
13.00 – 19.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	8.00 – 14.00

POLETNI URNIK (julij, avgust):

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
13.00 – 19.00	zaprto	8.00 – 14.00	13.00 – 19.00	zaprto

KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA TRZIN:

Čiščenje se izvaja 3x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice. V juliju in avgustu se čiščenje prav tako izvaja 3x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice.

URNIK:

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
14.00 – 19.00	9.00 – 13.00	14.00 – 19.00	14.00 – 19.00	9.00 – 13.00

POLETNI URNIK (julij, avgust):

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
14.00 – 19.00	zaprto	14.00 – 19.00	zaprto	9.00 – 13.00

OSTALO:

Morebitne spremembe površine za čiščenje so možne le s sklenitvijo aneksa k pogodbi o opravljanju storitev čiščenja ter so možne le zaradi sprememb potreb naročnika, pogodbeni cena za m² se ne sme povišati.

Organizacija dnevnega, tedenskega, mesečnega in drugega čiščenja zajema čiščenje vseh prostorov, ki so predmet tega javnega naročila.

Storitve čiščenja se morajo organizirati in izvajati ekonomično, racionalno in načrtovano, tako da so pri čiščenju zajete vse storitve, določene s to razpisno dokumentacijo.

Prostori in oprema v vseh objektih oz. poslovnih prostorih se morajo čistiti v obsegu, ki je razviden iz tehnične specifikacije. Izvajalec je dolžan na vsaki lokaciji naročnika zagotoviti opremo za hitro čiščenje (metle, sesalec za prah in podobno).

Izvajalec kontrolira zalogo in naroča pri naročniku sanitarno-higienski material in samostojno dobavlja čistila ter opremo za izvajanje storitev v zadostnem obsegu, da pri tem ni motena normalna uporaba toaletnih prostorov s strani zaposlenih in uporabnikov knjižnice. Naročnik izvajalcu brezplačno zagotavlja električno energijo, vodo.

Izvajalec je dolžan delavce poučiti o pravilni, varni in smotrni rabi energije, čistilnih sredstev in sanitarno-higienskega materiala.

Naročnik zahteva kakovostno opravljanje storitev čiščenja za vse storitve, ki so določene v tej razpisni dokumentaciji. Izvajalec je dolžan zagotoviti kakovostno izvajanje storitev in dosledno spoštovanje predpisov s področja varstva okolja, varstva pri delu, požarne varnosti, hišnega reda in drugih internih predpisov naročnika/uporabnika ter veljavnih predpisov, ki se nanašajo na to področje dela.

Čiščenje prostorov naročnika se mora opravljati po vnaprej znani tehnologiji čiščenja, s sodobno organizacijo dela, s sodobnimi metodami in tehnikami ter rednim spremljanjem kakovosti opravljenega dela. Pri opravljanju storitev čiščenja mora izvajalec uporabljati le čistila in razkužila, ki so mikrobiološko in dermatološko testirana.

Storitve čiščenja morajo biti strokovno vodene in nadzorovane s strani pooblaščenega delavca izvajalca, ki mora biti ustrezno strokovno usposobljen.

Delavci izvajalca so dolžni poskrbeti za zaklepanje prostorov oziroma stavb, zapiranje oken in vklapljanje/izklapljanje alarma po navodilih naročnika, ugašanje naprav oz. opreme, vezane na električno (svetila, klimatske naprave, ipd.), zapiranje pip in podobno.

Izvajalec je v celoti odgovoren za varnost objektov, v katerih opravljajo storitve njegovi delavci izven poslovnega časa naročnika.

Izvajalec je dolžan seznaniti vse delavce, ki opravljajo storitve čiščenja z njihovimi dolžnostmi in strogo prepovedati:

- odnašanje stvari in predmetov iz prostorov naročnika;
- vpogled v dokumentacijo in druge dokumente, ki se nahajajo oziroma hranijo v prostorih naročnika;
- odpiranje omar, predalov ali drugih zaprtih ali zaklenjenih delov pohištva;
- uporabo računalniške in druge opreme naročnika;
- navzočnost oseb, ki niso v funkciji opravljanja storitev čiščenja;

Izvajalec je odgovoren za škodo na delovnih sredstvih, opremi in napravah naročnika, ki jo zaradi malomarnosti ali nestrokovnosti povzročijo delavci, ki opravljajo storitve čiščenja. O nastanku škode je izvajalec dolžan takoj oziroma v najkrajšem možnem času obvestiti naročnika. Povzročena škoda se ugotavlja ob skupnem ogledu predstavnikov pogodbenih strank. V primeru, da je ugotovljena škoda, ki je bila povzročena zaradi malomarnega ali nestrokovnega opravljanja dela s strani izvajalca, je izvajalec dolžan plačati popravilo poškodovane opreme ali naprav.

Naročnik ima pravico in dolžnost nadzorovati izvajalca pri izvajanju storitev. Izvajalec je dolžan upoštevati navodila skrbnika pogodbe ali posamezne odgovorne osebe naročnika.

3. KONTROLA ZALOGE HIGIENSKO SANITARNEGA MATERIALA IN DOBAVA ČISTIL

Izvajalec je dolžan zagotavljati zadostno količino čistil za redno čiščenje prostorov knjižnic.

Čistila morajo obsegati vsaj:

- ustrezna čistila glede na vrsto talne obloge,
- dezinfekcijska sredstva za stranišča,
- druga čistila, potrebna za vzdrževanje higienskega minimuma in ohranjanje čistoče v prostorih knjižnic.

Tablete za pomivalni stroj, detergent za ročno pomivanje posode ter potrebne krpe in čistilni material za vzdrževanje opreme kuhinje, kupuje naročnik sam po naročilu izvajalca.

V vsaki knjižnici mora ponudnik zagotoviti tudi dovolj rezervnega sanitarno-higienskega materiala in v primeru pomanjkanja to sporočiti v tajništvo Knjižnice Domžale (za vse lokacije).

4. SEZNAM ČIŠČENJA OZIROMA VRSTA ČIŠČENJA

4.1. KNJIŽNICA DOMŽALE

KNJIŽNICA

6 x tedensko

- zamenjava PVC vrečk na koših za smeti, izpraznitev košev za smeti in transport do kontejnerja;
- prebris delovnih površin: brisanje prahu s prostih delovnih površin miz, (prah se briše tudi pod vsemi predmeti na mizi (pri tem se morajo upoštevati tudi navodila uporabnika prostora), dosegljivega pohištva in ostale pisarniške opreme;

- brisanje drobnega inventarja (telefoni, kalkulatorji);
- prezračevanje;
- čiščenje talnih površin (sesanje oz. pometanje in mokro brisanje (lahko ročno ali strojno));
- čiščenje kuhinje (pomivanje posode);
- čiščenje in odstranjevanje madežev z ograj stopnišča;
- čiščenje vhoda v etažo Knjižnice Domžale (vključuje tudi pometanje ali vlažno čiščenje stopnišča, steklenih vrat ter tapisona pred vhodom v knjižnico)

1x tedensko

- čiščenje košev za smeti
- brisanje prahu na vrhu knjižnih omar (ne polic)
- čiščenje vrat (z zunanje in notranje strani ter čiščenje zgornjega roba vrat ter kljuge)
- odstranjevanje pajčevin
- čiščenje prehodnih zastekljenih vrat in stenskih ločnih površin
- čiščenje celotnega zunanjega dela omar
- brisanje notranjih okenskih polic
- umivanje napisnih tabel in ograj
- čiščenje držal, vtičnic in stikal (zunanja plastika)
- čiščenje zidnih oblog, omar in vrat
- temeljito čiščenje glavnih vhodnih vrat skupaj s steklenimi površinami

1x mesečno

- čiščenje podnožij stolov, miz in radiatorjev, suho brisanje prahu z gasilnih aparatov;
- dezinfekcijsko čiščenje sanitarij, ki zajema inventar in talne in stenske obloge;
- kontrola sanitarne opreme (milniki, kasete...).

SANITARNI PROSTORI

6x tedensko

- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih
- brisanje notranjih okenskih polic
- pobiranje smeti in transport do kontejnerjev, menjava PVC vrečk za smeti
- čiščenje talnih površin (vlažno brisanje ali sesanje)
- nameščanje tekočega mila, papirnatih brisač, toaletnega papirja
- poliranje ogledal in čiščenje pip, umivalnikov in stenskih ploščic v neposredni bližini umivalnikov
- čiščenje wc školjk in pisoarjev
- čiščenje sanitarne opreme (podajalniki,...)
- skrb za pravočasno naročanje sanitarno higienskega materiala

1x tedensko

- odstranjevanje pajčevin
- čiščenje vrat
- čiščenje stenskih in talnih ploščic
- odstranjevanje vodnega kamna in usedlin

NEGOVANJE CVETJA IN ZELENJA

1x tedensko

- zalivanje ter brisanje prahu s cvetja in zelenja v knjižnici in upravi

4.2. KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE MENGEŠ IN KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA TRZIN

V Enoti Trzin se sanitarni prostori ne čistijo, ker so skupni.

KNJIŽNICA

Krajevna knjižnica Janeza Trdine Mengeš (2x tedensko), Krajevna knjižnica Tineta Orla Trzin (3x tedensko)

- zamenjava PVC vrečk na koših za smeti, izpraznitev košev za smeti in transport do kontejnerja
- prebris delovnih površin: brisanje prahu s prostih delovnih površin miz, (prah se briše tudi pod vsemi predmeti na mizi (pri tem se morajo upoštevati tudi navodila uporabnika prostora), dosegljivega pohištva in ostale pisarniške opreme;
- brisanje drobnega inventarja (telefoni, kalkulatorji);
- prezračevanje;
- čiščenje talnih površin (sesanje oz. pometanje in mokro brisanje (lahko ročno ali strojno));
- čiščenje vhoda knjižnico (vključuje tudi čiščenje steklenih vhodnih vrat)

1x tedensko

- čiščenje košev za smeti
- brisanje prahu na vrhu knjižnih omar (ne polic)
- čiščenje vrat (z zunanje in notranje strani ter čiščenje zgornjega roba vrat ter kljuke)
- odstranjevanje pajčevin
- čiščenje prehodnih zastekljenih vrat in stenskih ločnih površin
- čiščenje celotnega zunanjega dela omar
- brisanje notranjih okenskih polic
- umivanje napisnih tabel in ograj
- čiščenje držal, vtičnic in stikal (zunanja plastika)
- čiščenje zidnih oblog, omar in vrat
- temeljito čiščenje glavnih vhodnih vrat skupaj s steklenimi površinami

1x mesečno

- čiščenje podnožij stolov, miz in radiatorjev, suho brisanje prahu z gasilnih aparatov;
- dezinfekcijsko čiščenje sanitarij, ki zajema inventar in talne in stenske obloge;
- kontrola sanitarne opreme (milniki, kasete...).

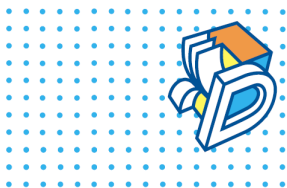
SANITARNI PROSTORI (le za enoto Mengeš)

2x tedensko

- brisanje kljuk in prstnih odtisov na vratih
- brisanje notranjih okenskih polic
- pobiranje smeti in transport do kontejnerjev, menjava PVC vrečk za smeti
- čiščenje talnih površin (vlažno brisanje ali sesanje)
- nameščanje tekočega mila, papirnatih brisač, toaletnega papirja
- poliranje ogledal in čiščenje etažerjev, pip, umivalnikov in stenskih ploščic v neposredni bližini umivalnikov
- čiščenje wc školjk in pisoarjev
- čiščenje sanitarne opreme (podajalniki,...)
- skrb za pravočasno naročanje sanitarno higienskega materiala

1x tedensko

- odstranjevanje pajčevin
- čiščenje vrat
- čiščenje stenskih in talnih ploščic
- odstranjevanje vodnega kamna in usedli



knjižnica
DOMŽALE

Cesta talcev 4, 1230 Domžale
T (01) 724 12 04 F (01) 722 50 70
E info@dom.sik.si
www.knjiznica-domzale.si

PRILOGA 1

PODATKI O PONUDNIKU

NAZIV PONUDNIKA (firma oziroma ime, zakoniti zastopnik):

NASLOV PONUDNIKA:

KONTAKTNA OSEBA:

ELEKTRONSKI NASLOV KONTAKTNE OSEBE:

TELEFON:

TELEFAX:

DAVČNA ŠTEVILKA PONUDNIKA:

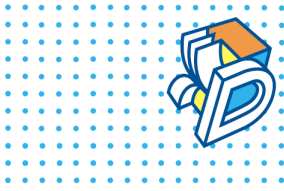
ŠT. TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA:

ODGOVORNA OSEBA ZA PODPIS POGODBE:

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:



knjižnica
DOMŽALE

Cesta talcev 4, 1230 Domžale
T (01) 724 12 04 F (01) 722 50 70
E info@dom.sik.si
www.knjiznica-domzale.si

PRILOGA 2

IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da izpolnjujemo pogoje za sodelovanje, in sicer:

1. da imamo veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila oziroma da, imamo veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, če je za opravljanje take dejavnosti na podlagi posebnega zakona dovoljenje potrebno;
2. da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 55/2008 s spremembami in dopolnitvami): hudodelsko združevanje; sprejemanje podkupnin pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje; goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti; pranje denarja. Za tovrstna dejanja prav tako niso bile obsojene osebe pooblašcene za zastopanje;
3. da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti. Za tovrstno dejanje prav tako niso bile obsojene osebe pooblašcene za zastopanje;
4. da na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, nismo izločeni iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77.a člena ZJN-2 oziroma 81.a člena ZJNVETPS;
5. da nismo v stečajnem postopku;
6. da naš član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik, kot ga določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, kadarkoli v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb, v postopku javnega naročanja ni bil družbenik z lastniškim deležem večjim od 25 odstotkov ali delničar z lastniškim deležem večjim od 25 odstotkov ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bil začel stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali postopek prisilnega prenehanja;
7. da na dan ko se izteče rok za oddajo ponudb nimamo neplačanih, zapadlih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri imamo sedež, ali določbami države naročnika;
8. da proti nam ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave in nismo v postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja;
9. da sodišče ne upravlja z našimi posli iz drugih razlogov in da nismo opustil poslovne dejavnosti in nismo v kateremkoli podobnem položaju;

10. da nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojeni za prestop ek v zvezi z našim poklicnim ravnanjem;

11. da nam naročnik na kakršnikoli upravičeni podlagi ne more dokazati velike strokovne napake ali hujše kršitve poklicnih pravil;

12. da pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena ZJN-2, v tem ali predhodnih postopkih, nismo namerno podali zavajajoče razlage oziroma smo te informacije zagotovili;

13. da smo skladno z zahtevami naročnika tehnično, kadrovs ko, terminsko in finančno sposobni izvesti predmetno javno naročilo;

14. da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;

15. da za našo družbo (ponudnika) ne velja omejitev poslovanja z naročnikom v smislu 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZintPK) - v naši družbi (ponudniku) noben funkcionar naročnika ali njegov družinski član:

- ni udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali

- ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

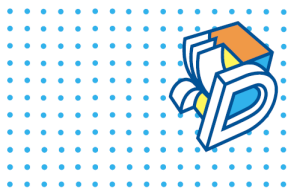
Navedeni podatki so resnični in soglašamo, da jih naročnik preveri iz uradnih evidenc, ki jih vodijo državni organi, organi lokalne samouprave in nosilci javnih pooblastil. Podatke, o katerih se ne vodi uradna evidenca, pa bomo na naročnikovo zahtevo dokazali s predložitvijo ustreznih originalnih listin.

S podpisom tudi izjavljamo, da smo seznanjeni s celotno razpisno dokumentacijo in da sprejemamo vse pogoje predmetnega javnega naročila.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:



knjižnica
DOMŽALE

Cesta talcev 4, 1230 Domžale
T (01) 724 12 04 F (01) 722 50 70
E info@dom.sik.si
www.knjiznica-domzale.si

PRILOGA 3

IZJAVA ZA PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____, naslov: _____,
datum rojstva: _____, kraj rojstva: _____, EMŠO _____,

soglašam,

da lahko naročnik Knjižnica Domžale, Cesta talcev 4, 1230 Domžale, za namene izvedbe postopka javnega naročila male vrednosti »Čiščenje prostorov Knjižnice Domžale in njenih enot Mengeš in Trzin« v obdobju od 30.12.2011 do poteka pogodbe za opravljanje storitev čiščenja pridobi vsa dokazila oziroma osebne podatke iz uradnih evidenc, ki jih vodijo državni organi, organi lokalne samouprave in nosilci javnih pooblastil.

Kraj in datum:

Podpis:

VZOREC POGODBE

KNJIŽNICA DOMŽALE

Cesta talcev 4

1230 Domžale

ki ga zastopa direktorica mag. Barbara Zupanc Oberwalder

(v nadaljevanju naročnik)

matična številka: 5269849000

davčna številka: 79466591

davčni zavezanec: ne

transakcijski račun: 01223-6030370419 pri UJP Ljubljana

telefon: (01/ 722 50 80)

telefaks: (01/ 722 50 70)

in

ki ga zastopa _____

(v nadaljevanju izvajalec)

davčna številka: _____

matična številka: _____

transakcijski račun: _____

telefon: _____

skleneta naslednjo

**POGODBO O ČIŠČENJU PROSTOROV KNJIŽNICE DOMŽALE IN NJENIH ENOT
MENGEŠ IN TRZIN
ŠT. /201_**

1. člen

Pogodbene stranki ugotavljata:

- da je KNJIŽNICA DOMŽALE, Cesta talcev 4, 1230 Domžale, izvedla postopek javnega naročila male vrednosti na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/2006, 16/2008, 19/2010, 18/2011), katerega predmet je izvajanje storitev čiščenja prostorov Knjižnice Domžale, Cesta talcev 4, 1230 Domžale in njenih enot Mengeš (Krajevna knjižnica Janeza Trdine, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš) in Trzin (Krajevna knjižnica Tineta Orla, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin)
- da je bil izvajalec izbran kot najugodnejši ponudnik na podlagi izvedenega javnega naročila malih vrednosti
- da se pogodba sklepa za obdobje 12 mesecev od dneva podpisa pogodbe
- morebitno podaljšanje pogodbe je možno skleniti z aneksom k tej pogodbi, pri tem pa se uporabi postopek po drugem odstavku 11. člena te pogodbe;
- da so cene iz ponudbenega predračuna fiksne ves čas trajanja pogodbenega razmerja;

- da pogodbeni stranki sklepata to pogodbo za določitev pogojev izvajanja storitev čiščenja ter načina plačila.

2. člen

Naročnik s to pogodbo naroča, izvajalec pa prevzema obveznost izvedbe del rednega čiščenja prostorov Knjižnice Domžale na lokaciji Cesta talcev 4, 1230 Domžale in njenih enot v Mengšu in Trzinu.

3. člen

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da je v celoti seznanjen z obsegom in zahtevnostjo pogodbenih del, z lokacijami in objekti, kjer bo opravljal čiščenje.

Izvajalec zagotavlja, da bo pogodbena dela opravil pravilno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi), tehničnimi navodili in priporočili ter normativi. Izvajalec bo pogodbena dela izvajal s strokovno usposobljenimi čistilci.

4. člen

Izvajalec bo poslovne prostore čistil kvaliteto, s strokovno usposobljenimi zaposlenimi delavci in s kakovostnimi čistili. Izvajalec bo pri izvajanju storitev čiščenja ravnal gospodarno pri porabi električne energije in vode ter drugimi viri energije naročnika.

V primeru nekakovostnega čiščenja je izvajalec dolžan takoj oziroma najkasneje v 4 (štirih) urah po opozorilu (ustnem ali pisnem) naročnika izvesti kakovostno čiščenje oz. odpraviti pomanjkljivosti pri čiščenju. V primeru, da se nekakovostno čiščenje ponavlja, izvajalec pa se ne odziva na opozorila naročnika in ne poskrbi za izboljšanje kakovosti čiščenja, lahko naročnik iz navedenega razloga odpove pogodbeno razmerje. Naročnik si pridrži pravico, da nekakovostno izvedenih del ni dolžan plačati.

5. člen

Čiščenje zajema redno dnevno čiščenje ob delovnih dneh (in ob sobotah za Knjižnico Domžale), redno tedensko čiščenje in redno mesečno čiščenje. Posamezne aktivnosti čiščenja, ki jih mora izvajalec izvajati, so navedene v tehnični specifikaciji razpisne dokumentacije.

6. člen

Izvajalec zagotavlja prisotnost zadostnega števila čistilk/čistilcev z opravljenim preizkusom iz varstva pri delu za izvedbo kakovostnega čiščenja prostorov naročnika.

Izvajalec mora izvajati storitve čiščenja z delavci, ki so pri njem v delovnem razmerju. Dela ne more zaupati tretjim osebam brez predhodnega naročnikovega pisnega soglasja. Izvajalec je dolžan zagotoviti takojšnjo nadomestitev začasno odsotnih delavcev in delavcev, ki opravljajo svoje delo nekakovostno, malomarno, ali kako drugače v neskladju z zahtevami naročnika.

Izvajalec bo redno dnevno čiščenje prostorov po tej pogodbi opravljal:

KNJIŽNICA DOMŽALE:

Čiščenje se izvaja 6x tedensko: od ponedeljka do petka (zjutraj (od 6.00 do predvidoma 9.00) in zvečer (od 18.00 do predvidoma 22.00)) in v soboto (zjutraj (od 6.00 do predvidoma 9.00) in popoldan (12.00 do predvidoma 15.00))

V mesecu juliju in avgustu je čiščenje prilagojeno poletnemu urniku odprtosti knjižnice in sicer se čiščenje izvaja 5x tedensko (brez sobot) v času, ko je knjižnica zaprta. Julija in avgusta je knjižnica odprta 2x tedensko dopoldan in 3x tedensko popoldan.

KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE MENGEŠ:

Čiščenje se izvaja 2x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice. V juliju in avgustu se čiščenje prav tako izvaja 2x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice.

KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA TRZIN:

Čiščenje se izvaja 3x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice. V juliju in avgustu se čiščenje prav tako izvaja 3x tedensko izven obratovalnega časa knjižnice.

7. člen

Izvajalec se obvezuje delo organizirati in opravljati tako, da ne bo moten delovni proces naročnika oz. uporabnika.

Delavci izvajalca so dolžni poskrbeti za zaklepanje prostorov, zapiranje oken, vklapljanje/izklapljanje alarma po naročilu naročnika, ugašanje naprav oz. opreme, vezane na električno (svetila, klimatske naprave, ipd.), in podobno.

8. člen

Izvajalec in delavci, zaposleni pri izvajalcu, so obvezani varovati poslovne skrivnosti in podatke naročnika oz. uporabnika, do katerih bodo imeli dostop ali jih bodo pridobili ob izvajanju storitev po tej pogodbi.

Za poslovno skrivnost se štejejo informacije, podatki in dokumenti, katerih vsebina je bistvenega pomena za poslovne interese ali ugled naročnika oziroma uporabnika ter vsi podatki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 in 67/07).

Delavcem izvajalca ni dovoljeno odnašati predmetov, ki so last naročnika/uporabnika ali naročnikovih/uporabnikovih zaposlenih, prav tako ni dovoljen vpogled v poslovno, tehnično in ostalo dokumentacijo naročnika/uporabnika. Izvajalec in njegovi delavci so kot poslovno skrivnost dolžni varovati podatke, s katerimi bi se seznanili pri izvajanju del po tej pogodbi. Določbe o poslovni skrivnosti zavezujejo izvajalca in njegove delavce tudi po prenehanju veljavnosti pogodbe.

9. člen

Naročnik ne prevzame odgovornosti in obveznosti v zvezi s poškodbo ali nadomestilom zaradi nesreče ali poškodbe delavcev, zaposlenih pri izvajalcu.

Izvajalec prevzame vso odgovornost za poškodbe ali nesreče zaposlenih pri naročniku, če so posledica nestrokovnega, malomarnega ali neodgovornega ravnanja delavca, zaposlenega pri izvajalcu.

10. člen

Izvajalec odgovarja za vso nastalo škodo, materialno in nematerialno, ki jo naklepno, iz malomarnosti ali nestrokovnosti povzročijo njegovi delavci. V kolikor izvajalec ne odpravi škode v roku in na način, kot ga določi naročnik, lahko naročnik izbere drugega izvajalca čiščenja, ki bo na stroške prvotnega izvajalca odpravil škodo, oziroma si pridrži pravico do ustreznega zmanjšanja mesečne cene čiščenja.

Izvajalec mora naročniku oz. uporabniku sporočiti vse morebitne okvare na opremi in drobnemu inventarju, ki bi jih povzročili njegovi delavci po svoji krivdi. Izvajalec je dolžan tovrstne okvare odpraviti na lastne stroške.

11. člen

Skupna površina poslovnih prostorov

KNJIŽNICA DOMŽALE, Cesta talcev 4, 1230 Domžale:

- **2000 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA JANEZA TRDINE, Slovenska cesta 30, 1234 Mengeš

- **205 m²**

KRAJEVNA KNJIŽNICA TINETA ORLA, Ljubljanska cesta 12 f, 1236 Trzin

- **167 m²**

Naročnik lahko v času trajanja pogodbe poveča ali zmanjša površino obsega del. Morebitne spremembe površine za čiščenje so možne le s sklenitvijo aneksa k pogodbi ter so možne zaradi spremembe potreb naročnika. V tem primeru se pogodbeni cena za m² ne sme spremeniti.

12. člen

Izvajalec bo naročniku za opravljene storitve izstavil račun, in sicer do 10. dne v tekočem mesecu za storitve, opravljene v preteklem mesecu. Tak račun bo izvajalec izstavil na Knjižnico Domžale, Cesta talcev 4, 1230 Domžale. Na računu morajo biti ločeno specificirani stroški za Knjižnico Domžale, enoto Mengeš in enoto Trzin.

Naročnik bo račun poravnal na transakcijski račun izvajalca, in sicer v roku 30 dni od dneva prejema pravilno izstavljenega računa.

13. člen

Izvajalec je dolžan zagotoviti takojšnjo nadomestitev delavcev, ki opravljajo svoje delo nekakovostno, malomarno ali kako drugače v neskladju z zahtevami naročnika. Izvajalec se obvezuje, da bo v roku 3 dni zamenjal delavca na posamezni lokaciji, v kolikor mu naročnik pisno sporoči, da s kakovostjo in/ali načinom dela delavca ni zadovoljen in zato želi, da delo opravlja drug delavec, zaposlen pri izvajalcu.

14. člen

Ocenjena pogodbeni vrednost za obdobje 12 mesecev znaša ... EUR, mesečna pogodbeni vrednost čiščenja znaša EUR, cena na m² čistilne površine znaša ... EUR.

V cenah iz prejšnjega odstavka ni upoštevan DDV.

Pogodbena cena za opravljanje storitev čiščenja je skladno z razpisno dokumentacijo javnega naročila št. -----/2011 , ki je sestavni del te pogodbe, fiksna ves čas trajanja te pogodbe.

Pogodbena cena vključuje vse aktivnosti, določene v tehnični specifikaciji (sestavni del razpisne dokumentacije), delo, potne stroške, kontrolo zaloge sanitarno-higienski materiala in dobavo čistil, vključno z dostavo na lokacijo (čistila). Naročnik v zvezi s čiščenjem poslovnih prostorov nima nobenih dodatnih stroškov.

Sestavni del te pogodbe je ponudbeni predračun izvajalca, št. _____ z dne, cene določene v tem ponudbenem predračunu so določene glede na vrsto storitev čiščenja in so fiksne za ves čas trajanja te pogodbe in zavezujejo izvajalca. Cene iz ponudbenega predračuna so podlaga za izračun ocenjene pogodbene vrednosti za to pogodbo.

15. člen

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisana ta pogodba ali pri izvajanju te pogodbe, kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja 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 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, je ta pogodba nična.

Naročnik bo v primeru ugotovitve 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.

16. člen

Kontrolo kakovosti opravljenih del s strani izvajalca bo izvajala direktorica Knjižnice Domžale mag. Barbara Zupanc Oberwalder.

Za urejanje medsebojnih razmerij v zvezi z izvajanjem te pogodbe je pooblaščen naslednja skrbnica:

- za naročnika: strokovna delavka Brigita Kranjec (01/ 722 50 80)
- za izvajalca:....

17. člen

Naročnik oziroma uporabnik izvajalcu pred začetkom del in proti podpisu izroči ključne knjižnice kot tudi varnostno kodo sistema tehničnega varovanja.

18. člen

Morebitne spremembe oziroma dopolnitve te pogodbe so možne le s soglasjem vseh pogodbenih strank. V teh primerih morajo pogodbene stranke skleniti aneks k tej pogodbi.

19. člen

Pogodbeni stranki spore rešujeta sporazumno. V nasprotnem primeru je za njihovo reševanje stvarno pristojno sodišče.

20. člen

Pogodba se lahko razdre le v primeru, v kolikor gre za bistvene kršitve določil te pogodbe.

Vsaka od pogodbenih strank lahko razdre oziroma odpove in odstopi od pogodbe, če gre za naslednje kršitve določil pogodbe:

- slaba kvaliteta storitev, ki je izvajalec ne izboljša v postavljenem roku;
- neupoštevanje dogovorjenega obsega del ali rokov za izvedbo storitev;
- neupoštevanje dogovorjenih kriterijev glede cene storitev;
- neporavnavanje zapadlih obveznosti po pogodbi.

Stranka, ki želi odstopiti od pogodbe zaradi kršitev, je dolžna o tem pisno obvestiti drugo stranko najmanj 1 mesec pred tem, ko namerava odstopiti od pogodbe. V primeru razveze pogodbe zaradi odstopa ene izmed pogodbenih strank v nasprotju ali neupoštevanje predhodno navedene razloge za odstop, ima druga stranka pravico do povračila škode, ki ji je bila povzročena zaradi nedogovorjenega odstopa.

V primeru, da želi katerakoli od pogodbenih strank pisno odpovedati pogodbo pred iztekom veljavnosti pogodbe, mora pri tem upoštevati 30-dnevni odpovedni rok. V primeru odpovedi pogodbe 30 dnevni odpovedni rok prične teči en dan po oddaji pisne odpovedi pogodbe na pošto. V času odpovednega roka se pravice in obveznosti pogodbenih strank ne spremenijo.

21. člen

Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo izvajalčevi delavci pri izvajanju storitve čiščenja povzročijo naročniku in tretjim osebam.

Izvajalec je dolžan zavarovati svojo odgovornost za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku in tretjim osebam v zvezi z opravljanjem njegove dejavnosti.

22. člen

Naročnik ima pravico nadzorovati izvajalca pri izvrševanju storitev po tej pogodbi in mu dajati navodila.

Izvajalec je dolžan naročnika opozoriti na pomanjkljivosti njegovega naročila, kot tudi na druge okoliščine, ki so pomembne za kvalitetno izvajanje storitve, ki je predmet pogodbe, sicer je naročniku odškodninsko odgovoren.

23. člen

Pogodba stopi v veljavo z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se uporablja za obdobje 12 mesecev od dneva podpisa pogodbe, torej od do

24. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po dva izvoda.

Podpisano dne:

Podpisano dne:

Naročnik:

Izvajalec:

PONUDBENI PREDRAČUN

Ponudnik:
Naslov:
ID za DDV:

Knjižnica Domžale
Cesta talcev 4

1230 Domžale

PREDRAČUN št: _____

Davčna številka
kupca: 79466591

Kraj, Datum _____

Valuta: po pogodbi

Predvideni datum dobave: _____

Zap.št.	Vrsta blaga.oz.storitve	Cena na m ² brez DDV	Cena na mesec brez DDV	Cena na leto brez DDV
1.	Čiščenje na lokaciji Domžale, 2000 m ²			
2.	Čiščenje na lokaciji Mengeš, 205 m ²			
3.	Čiščenje na lokaciji Trzin, 167 m ²			
Skupaj vrednost brez DDV			_____	
Popust			_____ %	
Vrednost brez DDV s popustom			_____	
DDV			20% _____	
Skupaj za plačilo				

Prosimo, da svojo obveznost poravnate na naš **TR:** _____ v skladu s pogodbenimi določili.

Ponudnik: