



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΔΙΚΤΥΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠ.Υ.ΜΕ.ΔΙ.
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Αθήνα, 18 Απριλίου 2016

Αριθμ. Πρωτ.:
οικ. 27728/2194

Ταχ. Δ/ση : Αναστάσεως 2 και Τσιγάντε
Τ. Κ. : 101 91 – Παπάγου
Πληροφορίες : Α. Σταμούλης
Τηλέφωνο : 213 1308333
Fax : 213 1308392
e-mail : a.stamoulis@yme.gov.gr

ΘΕΜΑ: Έγκριση διενέργειας πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού επιλογής αναδόχου για την εκτέλεση του έργου: «Καθαρισμός έξι (6) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών», προϋπολογισθείσης δαπάνης #59.040,00 €#, συμπεριλαμβανομένου και ΦΠΑ 23%.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- 1.1** του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/27-11-1995) «περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
- 1.2** του π.δ. 166/2003 (ΦΕΚ 138/Α/05-06-2003) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στην Οδηγία 2000/35 της 29-6-2000 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις Εμπορικές συναλλαγές».
- 1.3** του π.δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/16-3-2007) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005».
- 1.4** του π.δ. 118/2007 (ΦΕΚ 150/Α/10-07-2007) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου», σε συνδυασμό με το ν. 4155/ 2013.
- 1.5** του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
- 1.6** του ν. 3886/2010 (ΦΕΚ 173/Α/30-09-2010) και την εγκύκλιο 23/06-12-2010 (Εφαρμογή ν. 3886/2010) Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων – Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1989 (L395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25ης Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2007 (L 335).
- 1.7** του ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α/15-09-2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων κτλ».
- 1.8** του άρθρου 26 του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

- 1.9 του άρθρου 64 του ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167/Α/23-07-2013) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις».
- 1.10 του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/28-06-2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- 1.11 του ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160/Α/08-08-2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 1.12 του π.δ. 109/2014 (ΦΕΚ 176/Α/29-8-2014) «Οργανισμός του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»
- 1.13 του π.δ. 70/2015 (ΦΕΚ 114/Α/22-09-2015) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.....».
- 1.14 του π.δ. 73/2015 (ΦΕΚ 116/Α/23-09-2015) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Τις αποφάσεις με αριθμούς:

- 2.1 Π11/2489/22-08-1995 του Υπουργού Εμπορίου «Συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών Παραλαβής Υλικών, Διαδικασία Παραλαβής».
- 2.2 2024709/301/0026/8-4-1998 του Υπουργού Οικονομικών «Περί καθορισμού των δικαιολογητικών των δαπανών του Δημοσίου για προμήθειες και εργασίες».
- 2.3 35130/739/11-08-2010 (ΦΕΚ 1291/Β) του Υπουργού Οικονομικών «Αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του ν. 2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων».
- 2.4 Οικ. 40898/5356/14-08-2013 (ΦΕΚ 2246/Β'/10-09-2013) κ.υ.α. του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων «Αναδιάρθρωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».
- 2.5 Οικ. 33497/29-05-2015 (ΦΕΚ 1008/Β) του Αναπληρωτή Υπουργού του Υπουργείου Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής....».
- 2.6 Υ144/30-3-2015 (ΦΕΚ 483/30-3-2015) του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού, Χρήστο Σπίρτζη».
- 2.7 ΔΠΔΑ/οικ. 239/8/04-01-2016 της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών για την έγκριση διάθεσης συμπληρωματικής πίστωσης ποσού 200.000,00 € σε βάρος του ενάριθμου έργου 2014ΣΕ57100008 (Π.Κ.8471054) «Δαπάνες υλικοτεχνικής στήριξης και επίβλεψης έργων οδοποιίας», για κάλυψη λειτουργικών αναγκών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.
4. Το γεγονός ότι ο ηλεκτρονικός ανοικτός διαγωνισμός για την εκτέλεση του έργου: «Καθαρισμός εννέα (9) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί.
5. Το γεγονός ότι επιτακτικοί λόγοι υγιεινής επιβάλλουν να συνεχιστεί η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των ανωτέρω κτηρίων μέχρι τη διενέργεια και ολοκλήρωση του νέου τακτικού διαγωνισμού.
6. Το υπ' αριθμ. οικ. 27527/2192/18-04-2016 Πρωτογενές Αίτημα.
7. Την από 14-04-2016 ανακοίνωση περί διενέργειας δημόσιας κλήρωσης.
8. Το από 18-04-2016 πρακτικό δημόσιας κλήρωσης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Εγκρίνουμε, με τη συνοπτική διαδικασία του πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού (λόγω ύψους δαπάνης), την επιλογή αναδόχου για την εκτέλεση του έργου: «Καθαρισμός έξι (6) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών», προϋπολογισθείσης δαπάνης #59.040,00 €#, συμπεριλαμβανομένου και ΦΠΑ 23%.

2. Περιγραφή του έργου

Ο πρόχειρος μειοδοτικός διαγωνισμός αφορά την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των κάτωθι έξι (6) κτηρίων:

- 1) Χαριλάου Τρικούπη 182, Αθήνα
- 2) Ιπποκράτους 196-198, Αθήνα
- 3) Φαναριωτών 9, Αθήνα
- 4) Λεωφόρος Αλεξάνδρας 19, Αθήνα
- 5) Μουστοξύδη 7, Αθήνα
- 6) Παναγή Τσαλδάρη 15, Καλλιθέα (μέρος του κτηρίου),

στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών και θα γίνει σύμφωνα με την τεχνική περιγραφή των υπηρεσιών καθαριότητας που αναφέρονται στο παράρτημα Β' και τον αντίστοιχο πίνακα συμμόρφωσης προσφοράς, παράρτημα Γ', που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Προϋπολογισμός του έργου:

Η δαπάνη του έργου ανέρχεται μέχρι του ποσού των πενήντα εννέα χιλιάδων σαράντα ευρώ #59.040,00 €# (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.) και βαρύνει τις πιστώσεις Δημοσίων Επενδύσεων, σε βάρος του ΕΕ. 2014ΣΕ57100008 «ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ (Π.Κ. 8471054) (Τ.Ε.1984ΣΕΟ7100003 & 1984ΣΕΟ6800001)».

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι προκειμένου να καταθέσουν την προσφορά τους μπορούν να επισκεφθούν τα παραπάνω κτήρια.

4. Κατάθεση προσφορών και διενέργεια διαγωνισμού:

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών ορίζεται η Τετάρτη 27 Απριλίου 2016 και ώρα 10:00' π.μ.. ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ, ΕΙΝΑΙ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΚΑΙ ΘΑ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΝΤΑΙ.

Οι προσφορές, οι οποίες θα κατατεθούν στο κεντρικό Πρωτόκολλο του Υπουργείου επί των οδών Αναστάσεως 2 και Τσιγάντε, Παπάγου, θα συνοδεύονται από επιστολή κατάθεσης προσφοράς, η οποία θα πρωτοκολλείται.

Η επιστολή, θα πρέπει να φέρει την επωνυμία και τη διεύθυνση του συμμετέχοντα και να γράφει ευκρινώς:

- ΠΡΟΣΦΟΡΑ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
- ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας έξι (6) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών.

4.1 Ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού

Η διενέργεια του πρόχειρου διαγωνισμού θα πραγματοποιηθεί την Τετάρτη 27 Απριλίου 2016 από την αρμόδια τριμελή επιτροπή αξιολόγησης. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, εφόσον επιθυμούν, μπορούν να παρευρεθούν στην αποσφράγιση των προσφορών, την παραπάνω ημερομηνία και ώρα 10:30 π.μ., στο κτήριο του Υπουργείου, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Αναστάσεως 2 και Τσιγάντε, 1^{ος} όροφος, αίθουσα σεμιναρίων).

4.2 Δικαίωμα συμμετοχής:

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

- α) Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα (ημεδαπά ή αλλοδαπά),
- β) Συνεταιρισμοί και
- γ) Ενώσεις, κοινοπραξίες ή συμπράξεις φυσικών και νομικών προσώπων, που υποβάλλουν κοινή προσφορά και των οποίων τα μέλη ευθύνονται εξ ολοκλήρου.

4.3 Κατά τα λοιπά, ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με το ν. 2286/1995, το ν. 2362/1995, το π.δ. 118/2007, το ν. 4281/2014 και τους όρους που αναφέρονται στα παραρτήματα, που επισυνάπτονται στην παρούσα απόφαση:

«ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗ ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ»	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄</u>
«ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ»	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄</u>
«ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄</u>
«ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»	<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄</u>

Τα παραρτήματα αυτά θεωρούνται αναπόσπαστο και ισοδύναμης ισχύος τμήμα της παρούσας απόφασης.

5. Συγκροτούμε τριμελή επιτροπή για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού (διενέργειας), αποτελούμενη από τους κάτωθι υπαλλήλους:

α) Ως τακτικά μέλη :

1. Πολυξένη Παπουτζά, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ως Πρόεδρος
2. Ιωάννης Καραγιώργος, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ως μέλος
3. Σοφοκλής Λαζαρίδης, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ως μέλος

β) Ως αναπληρωματικά μέλη:

1. Κωνσταντίνος Μάνεσης, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ως αναπληρωτής Πρόεδρος
2. Καίτη Μπλέτσα, κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ως μέλος
3. Εμμανουήλ Πετράκης, κλάδου ΔΕ Τεχνικών, ως μέλος

Η αναπλήρωση κάποιου μέλους της επιτροπής, λόγω απουσίας ή κωλύματος, γίνεται με φροντίδα του Προέδρου, χωρίς άλλη απόφαση. Για την έγκαιρη κλήτευση των αναπληρωματικών, τα τακτικά μέλη πρέπει να ενημερώνουν εγκαίρως τον Πρόεδρο, για τυχόν απουσία ή κώλυμά τους.

Έργο της επιτροπής αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού είναι η αποσφράγιση και μονογραφή κατά φύλλο των φακέλων υποβληθεισών προσφορών, ο έλεγχος, η αξιολόγηση του περιεχομένου τους και η σύνταξη και υποβολή του σχετικού πρακτικού, σε τρία (3) πρωτότυπα αντίτυπα, στη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων. Το πρακτικό θα περιλαμβάνει συγκριτικό πίνακα και την πρόταση της Ε.Α.Α. για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

6. Διάρκεια του έργου:

Το έργο παροχής υπηρεσιών καθαριότητας θα είναι διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών. Η Υπηρεσία επιφυλάσσεται με την πρόωρη διακοπή των ως άνω παρεχόμενων υπηρεσιών, χωρίς ουδεμία αξίωση εκ μέρους του Αναδόχου, ύστερα από προηγούμενη αναγγελία προ δύο (2) ημερών, στην περίπτωση που, κατά το χρονικό αυτό διάστημα ολοκληρωθεί ο τακτικός ηλεκτρονικός διαγωνισμός ο οποίος πρόκειται να προκηρυχθεί.

7. Πληρωμή:

Η πληρωμή του αναδόχου θα καταβάλλεται κάθε μήνα σε ευρώ με τον αναλογούντα Φ.Π.Α., ύστερα από τη μηνιαία οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των υπηρεσιών καθαρισμού από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής που θα βεβαιώνει την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου.

Η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις Δημοσίων Επενδύσεων, σε βάρος του ΕΕ. 2014ΣΕ57100008 «ΔΑΠΑΝΕΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ (Π.Κ. 8471054) (Τ.Ε.1984ΣΕΟ7100003 & 1984ΣΕΟ6800001)»

Κατά την πληρωμή θα γίνει κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (πλέον τέλος χαρτοσήμου 3% επί της κράτησης και 20% εισφοράς υπέρ Ο.Γ.Α. επί αυτού), σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 3 του ν. 4013/2011, επί της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α.

Κατά την εξόφληση του τιμολογίου θα παρακρατηθεί από τον προμηθευτή ο νόμιμος φόρος εισοδήματος 8%, σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4172/2013.

Ο ανάδοχος για την εξόφλησή του πρέπει να καταθέσει στην Υπηρεσία (Δ/ση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού) τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- α) Νόμιμο τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών.
- β) Εξοφλητική απόδειξη τιμολογίου
- γ) Πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας
- δ) Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας του ΙΚΑ

ε) Υπεύθυνη δήλωση, του παρέχοντα, της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α'75), όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία θα δηλώνονται ονομαστικά τα άτομα που εργάστηκαν στο έργο της καθαριότητας το μήνα για τον οποίο δικαιούνται την αμοιβή και ότι καταβλήθηκαν σ' αυτά οι νόμιμες αποδοχές οι οποίες δεν ήταν κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία κλαδική ΣΣΕ καθώς και ότι καταβλήθηκαν οι υποχρεωτικές εισφορές ασφάλισης των ιδίων απόμων στο Ι.Κ.Α. ή σε άλλο ασφαλιστικό φορέα.

8. Τιμές:

8.1 Η τιμή που θα προσφερθεί θα πρέπει να δίδεται σε ευρώ για κάθε μήνα και για το σύνολο των κτηρίων (ολογράφως και αριθμητικώς) για την αξία των παρεχόμενων υπηρεσιών καθαριότητας, χωρίς Φ.Π.Α. και συνολική τιμή για ολόκληρη την προσφερόμενη υπηρεσία για τους τέσσερις (4) μήνες, χωρίς Φ.Π.Α. (η συνολική τιμή για τους τέσσερις μήνες θα είναι το γινόμενο της μηνιαίας τιμής επί 4).

8.2 Φ.Π.Α. που επιβαρύνει την τιμή των προσφερόμενων υπηρεσιών, σε ποσοστό επί 23% τοις εκατό (%), και σε ποσό θα αναγράφεται ρητά στην προσφορά αλλά δεν θα περιλαμβάνεται στην κύρια τιμή (Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος Φ.Π.Α. αυτός θα διορθώνεται από την Υπηρεσία).

8.3 Η τιμή θα ισχύει καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν θα υπόκειται σε αναπροσαρμογή. Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

9. Προσφορές

9.1 Στην προσφορά θα δηλώνεται ότι ο προσφέρων αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας απόφασης. Οι φάκελοι των προσφορών θα περιέχουν δύο (2) επιμέρους υποφακέλους: α) τον υποφάκελο «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» και β) τον υποφάκελο «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

9.2 Στον υποφάκελο «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» θα περιέχονται:

α) Το καταστατικό της εταιρείας.

β) υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α'75), όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού στον οποίο συμμετέχει και στην οποία δηλώνεται ότι, μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς του ο συμμετέχων

ι) δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα:

- της παρ. 1 του άρθρου 43 του π.δ. 60/2007,

-της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας,

ii) δεν τελεί σε πτώχευση, και επίσης, ότι δεν τελεί σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης,

iii) δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990 (Α'101), όπως εκάστοτε ισχύει, και, επίσης, ότι δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω

vi) έχει νόμιμη άδεια λειτουργίας,

iv) είναι ενήμερος ως προς τις ασφαλιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις του,

v) είναι εγγεγραμμένος στο οικείο Επιμελητήριο και το ειδικό επάγγελμά του και ότι εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς του,

γ) συμπληρωμένος ο Πίνακας Συμμόρφωσης Τεχνικής Περιγραφής & Ειδικών Όρων – Υποχρεώσεων Αναδόχου (παράρτημα Γ').

9.3 Ο υποφάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» θα περιέχει τον πίνακα οικονομικής προσφοράς και τον πίνακα ανάλυσης οικονομικής προσφοράς (Παραρτήματα Δ' και Ε' της παρούσας).

9.4 Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την αρμόδια επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού, αξιολόγησης προσφορών και αξιολόγησης αποτελεσμάτων της παραγράφου 5 της παρούσας.

9.5 Για την τελική επιλογή του αναδόχου κριτήριο είναι αποκλειστικά η χαμηλότερη τιμή. Η κατακύρωση γίνεται στο συμμετέχοντα με τη χαμηλότερη τιμή, εκ των συμμετεχόντων των οποίων οι προσφορές έχουν κριθεί ως αποδεκτές με βάση τους όρους της παρούσας απόφασης, την τεχνική περιγραφή των υπηρεσιών φύλαξης-τους ειδικούς όρους - υποχρεώσεις του αναδόχου (παράρτημα Α).

9.6 Οι προσφορές θα πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες και μονογραμμένες χωρίς ξέσματα και παράτυπες διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κτλ.). Προκειμένου να διευκολυνθεί το έργο της επιτροπής διενέργειας, είναι επιθυμητό (άνευ ποινής αποκλεισμού), να συνυποβληθεί η προσφορά και σε ηλεκτρονική μορφή.

9.7 Ο χρόνος ισχύος των προσφορών θα είναι ενενήντα (90) ημέρες και θα αναφέρεται ρητώς στην προσφορά των υποψηφίων εταιρειών.

10. Κατακύρωση:

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή.

Για την αξιολόγηση των προσφορών, θα ληφθούν υπόψη τα παρακάτω στοιχεία:

- Η συμφωνία της προσφοράς με τους όρους της παρούσας απόφασης,
- Ο ανταγωνισμός που αναπτύχθηκε και
- Η προσφερόμενη τιμή, σε σχέση με την τρέχουσα, στην αγορά, τιμή.
- Η κατακύρωση τελικά γίνεται στον υποψήφιο ανάδοχο που πληροί τους όρους της παρούσας απόφασης και προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή.

Για την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού θα λαμβάνεται υπόψη και η προηγούμενη συμβατική συμπεριφορά των υποψηφίων αναδόχων.

11. Υπογραφή σύμβασης

Με την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον μειοδότη, καταρτίζεται η σχετική Σύμβαση. Ο μειοδότης υποχρεούται να προσέλθει εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Λοιποί όροι

12. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία, απαραίτητα για την τεκμηρίωση του κανονικού ή μη των προσφερόμενων τιμών, οι δε προμηθευτές υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

13. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα ματαίωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, αν αυτό κριθεί ασύμφορο.

Η παρούσα απόφαση θα αναρτηθεί: α) στους δικτυακούς τόπους της Αναθέτουσας Αρχής www.yme.gov.gr και www.ggde.gr και β) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ) www.eprocurement.gov.gr.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΑΣΙΟΛΑΜΠΡΟΣ****Αποδέκτες για ενέργεια:**

Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων:

1. Μέλη της επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού:

Τακτικά Μέλη:

1. Πολυξένη Παπουτζά
2. Ιωάννης Καραγιώργος
3. Σοφοκλής Λαζαρίδης

Αναπληρωματικά μέλη:

1. Κωνσταντίνος Μάνεσης (Χαριλάου Τρικούπη 182)
2. Καίτη Μπλέτσα
3. Εμμανουήλ Πετράκης

2. Διεύθυνση Ανάπτυξης, Συντήρησης και Λειτουργίας Εφαρμογών
(Για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

Κοινοποίηση:

- α) Αναπλ. Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών
- β) Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
- γ) Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης
Χαριλάου Τρικούπη 182, Τ.Κ. 101 78, Αθήνα

Εσωτερική διανομή:

- 1- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
- 2- Χρονολογικό αρχείο

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**ΜΑΓΔΑ ΜΑΚΡΗ**

Ανήκει στην υπ' αριθμ. οικ. 27728/2194/18-04-2016 απόφαση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α '

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗ ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ

Για την αξιολόγηση των προσφορών, με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω στοιχεία:

- ✓ Η συμφωνία της προσφοράς προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης.
- ✓ Ο ανταγωνισμός που αναπτύχθηκε.
- ✓ Η προσφερόμενη τιμή, σε σχέση με τιμές που προσφέρθηκαν σε προηγούμενους διαγωνισμούς και την τρέχουσα, στην αγορά, τιμή.
- ✓ Η κατακύρωση τελικά γίνεται στον ανάδοχο που πληροί τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης και προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή.

Ανήκει στην υπ' αριθμ. οικ. 27728/2194/18-04-2016 απόφαση**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄****ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ –
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ****ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Σκοπός της παρούσας απόφασης είναι η επιλογή εξειδικευμένου Αναδόχου, που θα αναλάβει τον καθαρισμό έξι (6) κτηρίων της Γ.Γ.Υ. του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων επί των οδών:

- 1) Χαριλάου Τρικούπη 182, Αθήνα
- 2) Ιπποκράτους 196-198, Αθήνα
- 3) Φαναριωτών 9, Αθήνα
- 4) Λεωφόρος Αλεξάνδρας 19, Αθήνα
- 5) Μουστοξύδη 7, Αθήνα
- 6) Παναγή Τσαλδάρη 15, Καλλιθέα (μέρος του κτηρίου),

για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών.

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ**ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ ΠΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ**

- Το κτήριο επί της οδού Χαρ. Τρικούπη 182 στην Αθήνα περιλαμβάνει ισόγειο, ημιώροφο και έξι (6) ορόφους, συνολικής επιφάνειας 3.756 τ.μ., καθώς και υπόγειους χώρους (αποθηκευτικός χώρος & χώρος συνεργείου τεχνιτών) συνολικής επιφάνειας 350 τ.μ.
- Το κτήριο επί της οδού Ιπποκράτους 196-198 στην Αθήνα περιλαμβάνει δύο υπόγεια, ισόγειο, ημιώροφο και πέντε (5) ορόφους, συνολικής επιφάνειας 2.086 τ.μ.
- Το κτήριο επί της οδού Φαναριωτών 9 στην Αθήνα περιλαμβάνει υπόγειο, ισόγειο και πέντε (5) ορόφους, συνολικής επιφάνειας 1.364 τ.μ.
- Το κτήριο επί της Λεωφ. Αλεξάνδρας 19 στην Αθήνα έχει συνολική επιφάνεια 2.571 τ.μ. και περιλαμβάνει δύο υπόγεια (576 τ.μ.), υπόγειο γκαράζ (288 τ.μ.), ισόγειο με πατάρι και οκτώ (8) ορόφους,
- Το κτήριο επί της οδού Μουστοξύδη 7 στην Αθήνα περιλαμβάνει υπόγειο, ισόγειο και επτά (7) ορόφους συνολικής επιφάνειας 853 τ.μ.
- Το κτήριο επί της οδού Παν. Τσαλδάρη 15 στην Καλλιθέα περιλαμβάνει δύο (2) ορόφους (4ο & 5ο), συνολικής επιφάνειας 1.615 τ.μ.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΚΤΗΡΙΟ

- Για την εκτέλεση του καθαρισμού ο ανάδοχος θα χρησιμοποιεί το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό που διαθέτει σε αριθμό και συχνότητα που θα εξασφαλίζουν άψογα αποτελέσματα.
- Ο ελάχιστος αριθμός ατόμων και ωρών εργασίας που είναι αποδεκτός για των καθαρισμό όλων των κτηρίων είναι: **25 άτομα με 3ωρη απασχόληση.**
- Οι εργασίες καθαρισμού θα γίνονται σε όλα τα κτήρια σε καθημερινή βάση από Δευτέρα έως και Παρασκευή, εκτός των αργιών, όπως παρακάτω:

ΚΤΗΡΙΑ	ΩΡΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
Χαρ. Τρικούπη 182 Αθήνα	από 06:00 έως 09:00 Από 15:00 έως 18:00	2 8
Ιπποκράτους 196-198 Αθήνα	από 15:00 έως 18:00	3

Φαναριωτών 9 Αθήνα	από 15:00 έως 18:00	3
Λ. Αλεξάνδρας 19 Αθήνα	από 15:00 έως 18:00	4
Μουστοξύδη 7 Αθήνα	από 15:00 έως 18:00	2
Παν. Τσαλδάρη 15 Καλλιθέα	από 8.00 έως 11:00 από 15.00 έως 18.00	1 2

- Εάν προκύψουν ανάγκες που δεν είχαν αρχικώς προβλεφθεί, η Υπηρεσία, έχει το δικαίωμα μεταφοράς ωρών εργασίας από τις απογευματινές ώρες στις πρωινές και αντιστρόφως, χωρίς καταβολή οποιασδήποτε επιπρόσθετης αμοιβής ή αποζημίωσης στον ανάδοχο.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ –ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Υπηρεσία, κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχοληθεί με την καθαριότητα θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας. Επιπλέον, ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζομένους με αντίγραφο κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής, το οποίο θα επιδεικνύεται όταν ζητηθεί, στην Υπηρεσία ή στην αρμόδια Επιτροπή παραλαβής ή στα αρμόδια Ελεγκτικά όργανα.
- Για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα γίνεται, υποχρεούται να πληροφορεί αμέσως το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων στη Δ/ση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.
- Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να χρησιμοποιεί προσωπικό έμπειρο και απόλυτα κατάλληλο, υγιές, και με άψογη συμπεριφορά απέναντι στο προσωπικό της Υπηρεσίας και σε τρίτους.
- Το προσωπικό της Εταιρείας θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία με τη φίρμα της Εταιρείας τυπωμένη επί της ενδυμασίας.
- Το προσωπικό καθαριότητας θα προσέρχεται για ανάληψη υπηρεσίας την κανονική ώρα, θα εκτελεί τις εργασίες που απαριθμούνται κατωτέρω με άψογο τρόπο και με προσοχή αντίστοιχη της σπουδαιότητας των χώρων και του εξοπλισμού της Γ.Γ.Υ του Υπ. ΥΠ.ΜΕ.ΔΙ.
- Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται αλλοδαποί θα πρέπει να γνωρίζουν καλά την ελληνική γλώσσα.
- Σε περίπτωση ασθένειας, ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης του προσωπικού, αυτή θα γίνεται μόνο από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη καθαριότητα και έχει τύχει της έγκρισης της Υπηρεσίας.
- Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από αυτόν που θα είναι εργοδότης του ενώ η Υπηρεσία του Υπουργείου ΥΠ.ΜΕ. & ΔΙ. δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει καμία σχέση με αυτό. Κατ' εξαίρεση η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί κατά την ελεύθερη κρίση της ακατάλληλο.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται για την εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας και της Νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου. Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί στο προσωπικό του.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει, με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά ή βλάβη, που εξαιτίας του ή λόγω των εργασιών που εκτελεί, θα συμβεί κατά τη διάρκεια καθαρισμού των κτηρίων. Την ανωτέρω ευθύνη έχει ο ανάδοχος, εάν οι φθορές ή ζημιές έγιναν εκτός ωρών παρεχόμενων υπηρεσιών αλλά οφείλονται σε παραλείψεις του κατά την παροχή των υπηρεσιών.
- Ο ανάδοχος, πριν την υπογραφή της σύμβασης, είναι υποχρεωμένος να ορίσει υπεύθυνο παρακολούθησης και ελέγχου του προσωπικού του και των καθηκόντων του για την πλήρη εφαρμογή των όρων των ανατιθέμενων εργασιών καθαρισμού, ο οποίος θα συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Υπηρεσία.

- Ο ανάδοχος πρέπει απαραίτητα να διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα απαραίτητα σκεύη - υλικά για την ολοκλήρωση του έργου καθαρισμού.
- Ο ανάδοχος δεν έχει δικαίωμα να αναθέσει το σύνολο ή τμήμα της σύμβασης σε τρίτους χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση παράβασης του όρου αυτού η Υπηρεσία έχει δικαίωμα να αρνηθεί την πληρωμή σε κάθε τρίτο.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Για τον καθαρισμό των εσωτερικών χώρων, των κτηρίων και του περιβάλλοντα χώρου, ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί τον παρακάτω εξοπλισμό και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού:

- Τρόλεϊ καθαριστριών (ένα για κάθε όροφο)
- Σκούπες και φαράσια, ξέχωρα για τους εσωτερικούς χώρους και τους εξωτερικούς
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος
- Θα χρησιμοποιούνται ξέχωροι κάδοι και σφουγγαρίστρες για τα γραφεία – κοινόχρηστους χώρους και ξέχωροι για τα WC
- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου
- Μηχανές πλυσίματος μοκετών
- Μηχανές απορρόφησης υγρών
- Υφασμάτινες μάκτρες (dust mop) για τα ξύλινα πατώματα
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών
- Πανιά τύπου wettex για τις επιφάνειες των γραφείων
- Σφουγγάρια ξέχωρα για τα είδη υγιεινής
- Σκάλες
- Λάστιχα
- Μπαλαντέζες
- Γάντια χοντρά και μιας χρήσεως
- Απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών και ειδών υγιεινής
- Απορρυπαντικά δύσκολων ρύπων
- Απολυμαντικά επιφανειών
- Καθαριστικά απολυμαντικά επιφανειών
- Υγρό καθαριστικό μοκετών
- Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών
- Γυαλιστικό κρουνών
- Γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών
- Παρκετίνη αντιολισθητική για δάπεδα

Ο ανωτέρω εξοπλισμός και τα προϊόντα καθαρισμού θα πρέπει να πληρούν τους κατωτέρω όρους:

Να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της καθαριότητας των κτηρίων

Όλα να είναι άριστης ποιότητας και να μην προκαλούν φθορές στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των κτηρίων.

Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών του Γενικού Χημείου του Κράτους (απαιτείται η προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης καταχώρησης του Γ.Χ.Κ. στην τεχνική προσφορά).

Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να φέρουν αριθμό άδειας κυκλοφορίας τους. Για τα απορρυπαντικά με απολυμαντική δράση απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης για την καταχώρησή τους στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών Προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους και άδεια κυκλοφορίας από τον Ε.Ο.Φ. για την απολυμαντική τους δράση.

Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, και να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο συνεργείο καθαρισμού σε κλειστή συσκευασία μαζί με τις οδηγίες χρήσης τους και τους απαιτούμενους δοσομετρητές.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΝΑ ΚΤΗΡΙΟ

1. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ. ΣΤΗΝ ΟΔΟ ΧΑΡ. ΤΡΙΚΟΥΠΗ 182

	ΥΠΟΓΕΙΟ – ΑΚΑΛΥΠΤΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα συνεργείου	Δευτέρα – Πέμπτη
	Άδειασμα καλαθιών συνεργείου – αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Σκούπισμα ακάλυπτου χώρου	>>
	Πλύσιμο ακάλυπτου χώρου	Εβδομαδιαία
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα υπόγειων αποθηκευτικών χώρων	Κάθε δεκαπενθήμερο
	Καθαρισμός υαλοπινάκων συνεργείου	Μηνιαία
	ΙΣΟΓΕΙΟ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου	Καθημερινά
	Καθαρισμός υάλινων θυρών και πόμολων κεντρικής εισόδου	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων – αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Καθαρισμός γραφείου υποδοχής & ξύλινου καθίσματος εισόδου	>>
	Σκούπισμα πεζοδρομίου (είσοδος Υπουργείου)	>>
	Πλύσιμο πεζοδρομίου (είσοδος Υπουργείου)	>>
	Ξεσκόνισμα μακέτας και άλλων αντικειμένων	>>
εξωτερικά	Καθαρισμός πλαϊνών υαλοπινάκων της κεντρικής εισόδου εσωτερικά - εξωτερικά	Μηνιαία
	Καθαρισμός μαρμάρινων πλαϊνών επιφανειών	>>
	Πλύσιμο καλαθιών αχρήστων	>>
6^ο όροφο)	ΧΩΡΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ (ισόγειο, ημιώροφος, 1^ο -	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων – αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Επιφάνειες γραφείων (καθαρισμός με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
	Σκούπισμα χαλιών ή μοκετών (όπου υπάρχουν) με ηλεκτρική σκούπα	Δευτέρα - Πέμπτη
επιφάνειες -	Ξεσκόνισμα επίπλων, βιβλιοθηκών, μηχανημάτων (μόνο μεγάλες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών) και λοιπών αντικειμένων	Εβδομαδιαία
	ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	
	Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
	Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
	Σκούπισμα μπαλκονιών	>>
	<u>Ειδικά στα Γραφεία της Πολιτικής ηγεσίας (2^{ος}, 5^{ος} και 6^{ος} όροφος), οι ανωτέρω τέσσερις (4) εργασίες θα πραγματοποιούνται καθημερινά.</u>	
	Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά - εξωτερικά	Μηνιαία
	Πλύσιμο μπαλκονιών και κιγκλιδωμάτων	>>
	<u>Ειδικά στα Γραφεία της Πολιτικής ηγεσίας (2^{ος}, 5^{ος} και 6^{ος} όροφος), οι ανωτέρω δύο (2) εργασίες θα πραγματοποιούνται τρεις φορές την εβδομάδα.</u>	
	Ξεσκόνισμα βενετικών στορ	Ανά τρίμηνο
υάλινων θυρών	Καθαρισμός των διαχωριστικών υαλοπινάκων των γραφείων & εσωτερικών υάλινων θυρών	>>
	Καθαρισμός πρεβαζίων και πλαισίων υαλοπινάκων	>>
	<u>Ειδικά στα Γραφεία της Πολιτικής ηγεσίας (2^{ος}, 5^{ος} και 6^{ος} όροφος), οι ανωτέρω τρεις (3) εργασίες θα πραγματοποιούνται τρεις φορές την εβδομάδα.</u>	
	Πλύσιμο των εσωτερικών θυρών	Ανά εξάμηνο
	Πλύσιμο βενετικών στορ	Ετήσια
	<u>Ειδικά στα Γραφεία της Πολιτικής ηγεσίας (2^{ος}, 5^{ος} και 6^{ος} όροφος), οι ανωτέρω δύο (2) εργασίες θα πραγματοποιούνται εβδομαδιαία.</u>	
απαιτείται.	Καθαρισμός δαπέδων και γυάλισμα αυτών με ειδικά μηχανήματα, εφόσον απαιτείται.	Ετήσια
	ΑΙΘΟΥΣΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΕΩΝ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Εβδομαδιαία

		(εκτάκτως και μετά από κάθε συγκέντρωση)
	Καθαρισμός επιφανειών γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων – αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα λοιπού εξοπλισμού (π.χ. καρέκλες, τηλεόραση, πίνακες, καμπίνα μεταφραστών κλπ.)	>>
	Καθαρισμός των βιτρινών των βιβλιοθηκών	Ανά δίμηνο
	ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ (υπόγειο, 1^ο- 6^ο όροφο)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός λεκανών (μέσα –έξω), νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών, σαπουνοθηκών, χαρτοθηκών και πόμολων θυρών	>>
	Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
	Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπούνι)	>>
	Πλύσιμο πλακιδίων, τοίχων, θυρών & καλαθιών	Εβδομαδιαία
	ΚΟΥΖΙΝΕΣ (2^{ου} 5^{ου} & 6^{ου} ορόφου)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός πάγκου – νεροχύτη, πλύσιμο πιάτων, φλιτζανιών κ.λπ. σκευών, με χρήση πλυντηρίου πιάτων πλυντήρια πιάτων	>>
	ΣΚΑΛΕΣ - ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα	Καθημερινά
	Καθαρισμός κουπαστής σκάλας	>>
	Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρων, εσωτερικά και εξωτερικά (τοιχώματα - δάπεδο- καθρέφτες)	>>
	Άδειασμα κουτιών ανακύκλωσης και μεταφορά σε κάδο ανακύκλωσης που βρίσκεται εκτός κτηρίου	Εβδομαδιαία

2. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ. ΣΤΗΝ ΟΔΟ ΙΠΠΟΚΡΑΤΟΥΣ 196-198

	ΥΠΟΓΕΙΟ – 1	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	Εβδομαδιαία
	Ξεσκόνισμα γραφείου	>>
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου αμφιθεάτρου	Μηνιαία <u>Εκτάκτως</u> πριν από κάθε εκδήλωση
	Ξεσκόνισμα επίπλων αμφιθεάτρου	>>
	Σκούπισμα μοκέτας & μωσαϊκού σε αίθουσες αρχείου	Μηνιαία
	ΥΠΟΓΕΙΟ -2	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα χώρων αρχείου	Ανά δίμηνο
	ΙΣΟΓΕΙΟ (κεντρική είσοδος)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου	Καθημερινά
	Καθαρισμός υάλινης θύρας & πόμολων της κεντρικής εισόδου	>>
	Σκούπισμα του πεζοδρομίου έμπροσθεν του κτηρίου	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα πλαισίου καρτών υπαλλήλων, ρολογιού & πυροσβεστήρων	Εβδομαδιαία
	Πλύσιμο του πεζοδρομίου έμπροσθεν του κτηρίου	>>
	Καθαρισμός των πλαϊνών υαλοπινάκων της εισόδου & του φυλακίου	Μηνιαία
	ΙΣΟΓΕΙΟ (γραφεία & αρχείο)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου	Καθημερινά
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>

Ξεσκόνισμα επίπλων, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών, καθισμάτων και όλων των μηχανημάτων (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών). ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	Εβδομαδιαία
Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	Εβδομαδιαία
Καθαρισμός διαχωριστικού τζαμιού γκισέ	>>
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα εσωτερικής σκάλας	Μηνιαία
Πλύσιμο υαλοπινάκων εσωτερικά - εξωτερικά	>>
ΗΜΙΩΡΟΦΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου	Μηνιαία
ΟΡΟΦΟΣ 1^{ος}	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου αίθουσας συγκεντρώσεων & χώρου με φωτοαντιγραφικά μηχανήματα	Δευτέρα – Τετάρτη - Παρασκευή
Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
Ξεσκόνισμα φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών).	Εβδομαδιαία
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου χώρων αρχείου	>>
Καθαρισμός κεντρικής υάλινης θύρας εισόδου στον όροφο	Μηνιαία
ΟΡΟΦΟΙ (2^{ος} – 5^{ος})	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
Ξεσκόνισμα επίπλων, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών, καθισμάτων και όλων των μηχανημάτων (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών). ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	Εβδομαδιαία
Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
Καθαρισμός κεντρικών υάλινων θυρών εισόδου στους ορόφους	>>
Πλύσιμο υαλοπινάκων εσωτερικά - εξωτερικά (σε 4 ^ο & 5 ^ο όροφο)	Μηνιαία
Πλύσιμο μπαλκονιών (σε 4 ^ο & 5 ^ο όροφο)	>>
Πλύσιμο των εσωτερικών θυρών	Ανά εξάμηνο
Καθαρισμός δαπέδων και γυάλισμα αυτών με ειδικά μηχανήματα, εφόσον απαιτείται.	Ετήσια
ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
Καθαρισμός λεκανών (μέσα- έξω), νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών και πόμολων των θυρών.	>>
Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπούνι)	>>
Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων, θυρών, καλαθιών	Εβδομαδιαία
ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΟ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
Σκούπισμα & σφουγγάρισμα σκάλας, κοινόχρηστων διάδρομων	Καθημερινά
Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρων, εσωτερικά και εξωτερικά	>>
Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
Ξεσκόνισμα πάγκων	Εβδομαδιαία
Καθαρισμός κουπαστής	>>

3. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ. ΣΤΗΝ ΟΔΟ ΦΑΝΑΡΙΩΤΩΝ 9

	ΙΣΟΓΕΙΟ – ΥΠΟΓΕΙΟ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα μαρμάρινου δαπέδου ισογείου	Καθημερινά
	Καθαρισμός της υάλινης θύρας εισόδου	>>
	Σκούπισμα του πεζοδρομίου έμπροσθεν του κτηρίου	>>
	Πλύσιμο του πεζοδρομίου έμπροσθεν του κτηρίου	Εβδομαδιαία
	Καθαρισμός τζαμιών θυρωρείου	>>
	Σκούπισμα του κοινόχρηστου διαδρόμου στο υπόγειο	Μηνιαία
	ΟΡΟΦΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα βιβλιοθηκών, καθισμάτων, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών και όλων των μηχανημάτων που υπάρχουν (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών). ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	Εβδομαδιαία
	Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
	Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
	Πλύσιμο μπαλκονιών και κιγκλιδωμάτων	Μηνιαία
	Καθαρισμός υαλοπινάκων εσωτερικά - εξωτερικά	>>
	Πλύσιμο των εσωτερικών θυρών	Ανά εξάμηνο
	Καθαρισμός δαπέδων και γυάλισμα αυτών με ειδικά μηχανήματα, εφόσον απαιτείται.	Ετήσια
	ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός λεκανών (μέσα- έξω), νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών και πόμολων των θυρών.	>>
	Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
	Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγιείας, χειροπετσέτες, σαπούνι)	>>
	Πλύσιμο πλακιδίων, τοίχων, θυρών, καλαθιών	Εβδομαδιαία
	ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΟ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρα, εσωτερικά και εξωτερικά	Καθημερινά
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα σκάλας	Τρίτη - Πέμπτη
	Καθαρισμός κουπαστής	>>
	Ξεσκόνισμα φωτιστικών και πυροσβεστήρων	Εβδομαδιαία

4. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ. ΣΤΗ ΛΕΩΦΟΡΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 19

	ΥΠΟΓΕΙΑ (-2^ο & -3^ο)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Ξεσκόνισμα ραφιών dexion, βιβλιοθηκών & λοιπών αντικειμένων.	Ανά εξάμηνο

	Καθαρισμός δαπέδων	>>
	ΙΣΟΓΕΙΟ – ΠΑΤΑΡΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα μαρμάρινου δαπέδου	Καθημερινά
	Καθαρισμός της υάλινης θύρας εισόδου	>>
	Σκούπισμα του πεζοδρομίου εμπροσθεν του κτηρίου	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Καθαρισμός γραφείου υποδοχής και εντοιχισμένων ντουλαπιών (δακτυλιές)	Εβδομαδιαία
	Πλύσιμο του πεζοδρομίου εμπροσθεν του κτηρίου	>>
	Πλύσιμο υαλοπινάκων αποθηκευτικών χώρων ισόγειου – παταριού από την πλευρά του ακάλυπτου χώρου	Μηνιαία
	Σκούπισμα – σφουγγάρισμα δαπέδων αποθηκευτικών χώρων ισόγειου – παταριού (κολλητού πλαστικού & πλακιδίων) καθώς και των κλιμάκων (μεταλλικής & μαρμάρινης)	Ανά δίμηνο
	Καθαρισμός dexion, βιβλιοθηκών	Ανά εξάμηνο
	ΟΡΟΦΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	Καθημερινά
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα επίπλων, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών, καθισμάτων, βιβλιοθηκών και όλων των μηχανημάτων που υπάρχουν σε γραφεία & διαδρόμους (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών). ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται.	Εβδομαδιαία
	Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
	Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
	Επιμελής σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα των μοκετών	>>
	Πλύσιμο των υαλοπινάκων (από την εσωτερική τους πλευρά)	Μηνιαία
	Καθαρισμός πλαισίων παραθύρων, ραγών, κουφωμάτων (από την εσωτερική τους πλευρά)	>>
	Πλύσιμο των θυρών και των εσωτερικών διαχωριστικών τζαμιών	Ανά τρίμηνο
	Ξεσκόνισμα των κάθετων περσίδων και βενετικών στορ	>>
	Επισταμένος καθαρισμός των μοκετών με ειδικά καθαριστικά	Ανά εξάμηνο
	Πλύσιμο κάθετων περσίδων ή βενετικών στορ	Ετήσια
	Καθαρισμός περσίδων εξαγωγής αέρα	>>
	ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός λεκανών (μέσα- έξω), νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών και πόμολων των θυρών.	>>
	Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
	Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπουνί)	>>
	Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων, θυρών, καλαθιών	Εβδομαδιαία
	ΚΟΥΖΙΝΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός νεροχύτη και πάγκου	>>
	Πλύσιμο ντουλαπιών	Μηνιαία
	ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΟ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ, ΑΚΑΛΥΠΤΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρα, εσωτερικά και εξωτερικά	Καθημερινά
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων, αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται) και άδειασμα χάρτινου κάδου ανακύκλωσης.	>>

	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα κλιμακοστασίου	Τρίτη - Πέμπτη
	Καθαρισμός κουπαστής	Εβδομαδιαία
	Ξεσκόνισμα φωτιστικών και πυροσβεστικών φωλιών	>>
	Καθαρισμός υαλοπινάκων	Μηνιαία
	Καθαρισμός ακάλυπτου χώρου & πρασιάς	>>

5. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ. ΣΤΗΝ ΟΔΟ ΜΟΥΣΤΟΞΥΔΗ 7

	ΥΠΟΓΕΙΟ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Καθαρισμός βιβλιοθηκών και αρχειοθηκών	Ανά εξάμηνο
	ΙΣΟΓΕΙΟ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδου	Καθημερινά
	Καθαρισμός της θύρας εισόδου	>>
	Καθαρισμός της πιλοτής & του πεζοδρομίου	>>
	Πλύσιμο του υαλοπίνακα της εισόδου	>>
	Πλύσιμο της πιλοτής & του πεζοδρομίου	Εβδομαδιαία
	ΟΡΟΦΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
	Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα επίπλων, βιβλιοθηκών, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών, καθισμάτων, σωμάτων θέρμανσης και όλων των μηχανημάτων (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών) ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	Εβδομαδιαία
	Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
	Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
	Πλύσιμο των υαλοπινάκων και των εξωστών	Μηνιαία
	Καθαρισμός πλαισίων παραθύρων, ραγών, κουφωμάτων	>>
	Πλύσιμο των εσωτερικών θυρών	Ανά εξάμηνο
	Καθαρισμός δαπέδων και γυάλισμα αυτών με ειδικά μηχανήματα, εφόσον απαιτείται.	Ετήσια
	ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός λεκανών (μέσα- έξω), πλακιδίων, νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών και πόμολων των θυρών.	Καθημερινά
	Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
	Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπούνι)	>>
	Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων, θυρών, καλαθιών	Εβδομαδιαία
	ΚΟΥΖΙΝΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός νεροχύτη και πάγκου	>>
	Πλύσιμο ντουλαπιών	Μηνιαία
	ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ, ΑΚΑΛΥΠΤΟΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρα, εσωτερικά και εξωτερικά	Καθημερινά
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα κεντρικού κλιμακοστασίου	Τρίτη – Πέμπτη
	Καθαρισμός κουπαστών	Εβδομαδιαία
	Ξεσκόνισμα φωτιστικών, πυροσβεστήρων	>>

	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα σκάλας κινδύνου	Ανά δεκαπενθήμερο
	Καθαρισμός ακάλυπτου χώρου	Μηνιαία
	Πλύσιμο υαλοπινάκων κλιμακοστασίου	>>

6. ΚΤΗΡΙΟ Γ.Γ.Υ ΣΤΗΝ ΟΔΟ ΠΑΝ. ΤΣΑΛΔΑΡΗ 15 ΚΑΛΛΙΘΕΑ

	ΟΡΟΦΟΙ (4^{ος} & 5^{ος}) – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός επιφάνειας γραφείων με υγρό πανί (τύπου wettex)	>>
	Άδειασμα καλαθιών αγρήστων και αλλαγή σακούλας (όπου χρειάζεται)	>>
	Ξεσκόνισμα βιβλιοθηκών, επίπλων, διακοσμητικών αντικειμένων, τηλεφωνικών συσκευών, καθισμάτων, σωμάτων θέρμανσης και όλων των μηχανημάτων (μόνο μεγάλες επιφάνειες - όχι στην περιοχή των αυτοματισμών). ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι Η/Υ να μην καθαρίζονται	Εβδομαδιαία
	Καθαρισμός μπράτσων & ποδιών των καθισμάτων των γραφείων	>>
	Καθαρισμός πόμολων και αποτυπωμάτων από τις εσωτερικές θύρες	>>
	Σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα όπου υπάρχουν μοκέτες	>>
	Πλύσιμο υαλοπινάκων	Μηνιαία
	Καθαρισμός πλαισίων παραθύρων, ραγών	>>
	Πλύσιμο των διαχωριστικών υαλοπινάκων των γραφείων	Ανά τρίμηνο
	Πλύσιμο των εσωτερικών θυρών	Ανά εξάμηνο
	Ξεσκόνισμα ραφιών αρχείου	Ανά εξάμηνο
	Καθαρισμός δαπέδων και γυάλισμα αυτών με ειδικά μηχανήματα, εφόσον απαιτείται.	Ετήσια
	Πλύσιμο των κάθετων περσίδων ή των βενετικών στορ	>>
	ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων	Καθημερινά
	Καθαρισμός λεκανών (μέσα- έξω), νιπτήρων, βρυσών, καθρεπτών και πόμολων των θυρών.	>>
	Αλλαγή σακούλας στα καλάθια των τουαλετών	>>
	Τοποθέτηση όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας (χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, σαπούνι)	>>
	Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων, θυρών και καλαθιών	Εβδομαδιαία
	ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
	Σκούπισμα & σφουγγάρισμα σκάλας	Καθημερινά
	Καθαρισμός κουπαστής	>>
	Καθαρισμός καμπίνας ανελκυστήρων, εσωτερικά και εξωτερικά	>>

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΚΤΗΡΙΑ

Οι εβδομαδιαίες & δεκαπενθήμερες εργασίες θα γίνονται σύμφωνα με το προτεινόμενο πρόγραμμα του παρέχοντα υπηρεσίες (αναδόχου).

Οι μηνιαίες εργασίες θα γίνονται την πρώτη (1^η) εβδομάδα κάθε μήνα.

Οι ανά δίμηνο, τρίμηνο και εξάμηνο εργασίες θα γίνονται σύμφωνα με το προτεινόμενο πρόγραμμα του παρέχοντα υπηρεσίες (αναδόχου) αφού ειδοποιηθεί το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων.

Οι ετήσιες εργασίες θα γίνονται μετά από τη σχετική εντολή του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων.

Τα απορρίμματα θα συγκεντρώνονται σε πλαστικούς σάκους και θα μεταφέρονται στους δημοτικούς κάδους απορριμμάτων εκτός των κτηρίων.

Το χαρτί υγείας, οι χειροπετσέτες και το σαπούνι χεριών θα διατίθενται από την Υπηρεσία.

Οι εργασίες καθαρισμού που αφορούν στους χώρους των τουαλετών θα γίνονται με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά.

Ανήκει στην υπ' αριθμ. οικ. 27728/2194/18-04-2016 απόφαση**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**Οδηγίες συμπλήρωσης των πινάκων

Ο Υποψήφιος Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμπληρώσει τους παρακάτω πίνακες συμμόρφωσης, έχοντας την απόλυτη ευθύνη της ακρίβειας των στοιχείων που δηλώνει. Ακολουθεί η περιγραφή των στηλών των πινάκων συμμόρφωσης.

α) Στήλη Α/Α.

Στη στήλη αυτή αναγράφεται ο αύξων αριθμός της συγκεκριμένης προδιαγραφής

β) Στήλη ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ

Στη στήλη αυτή περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις, για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

γ) Στήλη ΑΠΑΙΤΗΣΗ

Στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον Ανάδοχο ή ένας αριθμός που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής (μέγιστο ή ελάχιστο). Οι συγκεκριμένες προδιαγραφές θεωρούνται ως απαραίτατοι όροι σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη, με τους οποίους ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτατους όρους απορρίπτονται ως μη αποδεκτές.

δ) Στήλη ΑΠΑΝΤΗΣΗ

Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ / ΟΧΙ / ΥΠΕΡ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι ή υπερκαλύπτεται από την προσφορά, ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην προσφορά. Η συμπλήρωση της στήλης χωρίς σχετική παραπομπή στη στήλη «ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ» δεν αποτελεί απόδειξη εκπλήρωσης της προδιαγραφής, ενώ σε αυτή την περίπτωση η Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού δεν έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης των ισχυρισμών του Υποψήφιου Αναδόχου.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ			
Προδιαγραφές		Στοιχεία προσφοράς	
Περιγραφή	Υποχρεωτική απαίτηση	Απάντηση υποψηφίου προμηθευτή	Παραπομπή
ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			
Με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην Υπηρεσία, κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχοληθεί με την καθαριότητα θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας. Επιπλέον, ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζομένους με αντίγραφο κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής, το οποίο θα επιδεικνύεται όταν ζητηθεί στην Υπηρεσία ή στην αρμόδια Επιτροπή παραλαβής ή στα αρμόδια Ελεγκτικά όργανα.	ΝΑΙ		
Για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα γίνεται, υποχρεούται να πληροφορεί αμέσως το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων στη Δ/ση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού.	ΝΑΙ		

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να χρησιμοποιεί προσωπικό έμπειρο και απόλυτα κατάλληλο, υγιές, και με άψογη συμπεριφορά απέναντι στο προσωπικό της Υπηρεσίας και σε τρίτους.	ΝΑΙ		
Το προσωπικό της Εταιρείας θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία με τη φίρμα της Εταιρείας τυπωμένη επί της ενδυμασίας.	ΝΑΙ		
Το προσωπικό καθαριότητας θα προσέρχεται για ανάληψη υπηρεσίας την κανονική ώρα, θα εκτελεί τις εργασίες που απαριθμούνται κατωτέρω με άψογο τρόπο και με προσοχή αντίστοιχη της σπουδαιότητας των χώρων και του εξοπλισμού της Γ.Γ.Υ. του Υπ. ΥΠ.ΜΕ.ΔΙ.	ΝΑΙ		
Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται αλλοδαποί θα πρέπει να γνωρίζουν καλά την ελληνική γλώσσα.	ΝΑΙ		
Σε περίπτωση ασθένειας, ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης του προσωπικού, αυτή θα γίνεται μόνο από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη καθαριότητα και έχει τύχει της έγκρισης της Υπηρεσίας.	ΝΑΙ		
Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από αυτόν που θα είναι εργοδότης του ενώ η Γ.Γ.Υ. του Υπουργείου Υ.ΜΕ.ΔΙ δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει καμία σχέση με αυτό. Κατ' εξαίρεση η Γ.Γ.Υ. έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί κατά την ελεύθερη κρίση της ακατάλληλο.	ΝΑΙ		
Ο ανάδοχος υποχρεούται για την εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας και της Νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου. Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί στο προσωπικό του.	ΝΑΙ		
Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά ή βλάβη που εξαιτίας του ή λόγω των εργασιών που εκτελεί, θα συμβεί κατά τη διάρκεια καθαρισμού των κτηρίων. Την ανωτέρω ευθύνη έχει ο ανάδοχος εάν οι φθορές ή ζημιές έγιναν εκτός ωρών παρεχόμενων υπηρεσιών αλλά οφείλονται σε παραλείψεις του κατά την παροχή των υπηρεσιών.	ΝΑΙ		
Ο ανάδοχος πριν την υπογραφή της σύμβασης είναι υποχρεωμένος να ορίσει υπεύθυνο παρακολούθησης και ελέγχου του προσωπικού του και των καθηκόντων του για την πλήρη εφαρμογή των όρων των ανατιθέμενων εργασιών καθαρισμού ο οποίος θα συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την αρμόδια Υπηρεσία.	ΝΑΙ		
Ο ανάδοχος πρέπει απαραίτητα να διαθέτει τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα απαραίτητα σκεύη - υλικά για την ολοκλήρωση του έργου καθαρισμού.	ΝΑΙ		
Ο ανάδοχος δεν έχει δικαίωμα να αναθέσει το σύνολο ή τμήμα της σύμβασης σε τρίτους χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση παράβασης του όρου αυτού η Υπηρεσία έχει δικαίωμα να αρνηθεί την πληρωμή σε κάθε τρίτο.	ΝΑΙ		

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ			
<ul style="list-style-type: none"> • Τρόλεϊ καθαριστριών (ένα για κάθε όροφο) • Σκούπες και φαράσια, ξέχωρα για τους εσωτερικούς χώρους και τους εξωτερικούς • Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος • Θα χρησιμοποιούνται ξέχωροι κάδοι και σφουγγαρίστρες για τα γραφεία – κοινόχρηστους χώρους και ξέχωροι για τα WC • Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου • Μηχανές πλυσίματος μοκετών • Μηχανές απορρόφησης υγρών • Υφασμάτινες μάκτρες (dust mop) για τα ξύλινα πατώματα • Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών • Πανιά τύπου wettex για τις επιφάνειες των γραφείων • Σφουγγάρια ξέχωρα για τα είδη υγιεινής • Σκάλες • Λάστιχα • Μπαλαντέζες • Γάντια χοντρά και μιας χρήσεως • Απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών και ειδών υγιεινής • Απορρυπαντικά δύσκολων ρύπων • Απολυμαντικά επιφανειών • Καθαριστικά απολυμαντικά επιφανειών • Υγρό καθαριστικό μοκετών • Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών • Γυαλιστικό κρουνών • Γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών • Παρκετίνη αντιολισθητική για δάπεδα 	ΝΑΙ		
<p>Ο εξοπλισμός και τα προϊόντα καθαρισμού θα πρέπει να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της καθαριότητας των κτηρίων. Επίσης, όλα να είναι πρώτης ποιότητας και να μην προκαλούν φθορές στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των κτηρίων.</p>	ΝΑΙ		
<p>Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών του Γενικού Χημείου του Κράτους (απαιτείται η προσκόμιση της σχετικής βεβαίωσης καταχώρησης του Γ.Χ.Κ. στην τεχνική προσφορά)</p>	ΝΑΙ		
<p>Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να φέρουν αριθμό άδειας κυκλοφορίας τους. Για τα απορρυπαντικά με απολυμαντική δράση απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης για την καταχώρηση τους στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών Προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους και άδεια κυκλοφορίας από τον Ε.Ο.Φ. για την απολυμαντική τους δράση.</p>	ΝΑΙ		
<p>Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, και να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών.</p>	ΝΑΙ		
<p>Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα παρέχονται στο συνεργείο καθαρισμού σε κλειστή συσκευασία μαζί με τις οδηγίες χρήσης τους και τους απαιτούμενους δοσομετρητές.</p>	ΝΑΙ		
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΚΤΗΡΙΑ			

Οι εβδομαδιαίες & δεκαπενθήμερες εργασίες θα γίνονται σύμφωνα με το προτεινόμενο πρόγραμμα του παρέχοντα υπηρεσίες (αναδόχου).	ΝΑΙ		
Οι μηνιαίες εργασίες θα γίνονται την πρώτη (1 ^η) εβδομάδα κάθε μήνα.	ΝΑΙ		
Οι ανά δίμηνο, τρίμηνο, εξάμηνο εργασίες θα γίνονται σύμφωνα με το προτεινόμενο πρόγραμμα του παρέχοντα υπηρεσίες (αναδόχου) αφού ειδοποιηθεί το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.	ΝΑΙ		
Τα απορρίμματα θα συγκεντρώνονται σε πλαστικούς σάκους και θα μεταφέρονται στους δημοτικούς κάδους απορριμμάτων εκτός των κτηρίων.	ΝΑΙ		
Το χαρτί υγείας, οι χειροπετσέτες και το σαπούνι χεριών θα διατίθενται από την αρμόδια Υπηρεσία.	ΝΑΙ		
Οι εργασίες καθαρισμού που αφορούν τους χώρους των τουαλετών θα γίνονται με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά.	ΝΑΙ		

Ημερομηνία:

Ο Εκπρόσωπος

(Ονοματεπώνυμο – Σφραγίδα – Υπογραφή)

Ανήκει στην υπ' αριθμ. οικ. 27728/2194/18-04-2016 απόφαση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ:
«Καθαρισμός έξι (6) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών».

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ:				
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 59.040,00 Ευρώ				
Είδος Υπηρεσίας	Εκτιμώμενη Ποσότητα	Μηνιαίο Κόστος ανά κτήριο		Σύνολο (€) (Αριθμητικά)
I	II	III		IV= (II * III)
Καθαρισμός έξι (6) κτηρίων της Γ.Γ.Υ. (κόστος ανά κτήριο)	4 μήνες	Ολογράφως		
		Αριθμητικά		
Φ.Π.Α. 23%				

Ημερομηνία:

Ο Εκπρόσωπος

(Ονοματεπώνυμο – Σφραγίδα – Υπογραφή)

Ανήκει στην υπ' αριθμ. οικ. 27728/2194/18-04-2016 απόφαση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΑΝΑΛΥΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ:

«Καθαρισμός έξι (6) κτηρίων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών».

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ:

	ΠΛΗΡΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗ	Ποσά σε €
1	Κόστος μισθοδοσίας (μηνιαίο)	
	α) Πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων	
	β) Ασφαλιστικές εισφορές	
2	Λοιπά κόστη (μηνιαία) (Ονοματίστε κατά περίπτωση π.χ. δαπάνες χρήσης μέσων, συστημάτων, οργάνων κλπ)	
	α)	
	β)	
	γ)	
3	Διοικητικό κόστος (μηνιαίο)	
4	Εργολαβικό κέρδος (μηνιαίο)	
	Σύνολα	*
5	Αριθμός απασχολούμενων ατόμων,	
6	Ημέρες και ώρες εργασίας α)..... , β)....., γ)....., δ)....., κ.λ.π.	
7	Συλλογική σύμβαση εργασίας όπου υπάγονται οι εργαζόμενοι	

* Το άθροισμα του συνολικού μηνιαίου κόστους πρέπει να συμφωνεί με το αντίστοιχο ποσό της οικονομικής προσφοράς που αναφέρεται στη στήλη ΙΙΙ του κεφαλαίου VII'.

Ο Εκπρόσωπος

Ημερομηνία:

(Ονοματεπώνυμο –Σφραγίδα – Υπογραφή)