

## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

**για την ανάθεση του έργου της καθαριότητας της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τμήματα έδρας) μέσω πάγιου κατ' αποκοπή χορηγήματος για το έτος 2018**

**ΣΧΕΤ.:** Η αριθμ.148/21-12-2017 απόφαση Μητροπολιτικής Επιτροπής Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

1.Έχοντας υπόψη την ανωτέρω σχετική απόφαση, η Δ/ση..Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ( για τα τμήματα έδρας) προτίθεται να αναθέσει το έργο της καθαριότητας της Υπηρεσίας μέσω πάγιου κατ' αποκοπή χορηγήματος προϋπολογισμού 500€ μηνιαίως σύμφωνα με τις οριζόμενες στο συνημμένο πίνακα προδιαγραφές. Για την εν λόγω δαπάνη έχει εκδοθεί η αριθμ.πρωτ.222/50/2-1-2018 Ανάλυση Υποχρέωσης με Α/Α 63 και αριθμό καταχώρησης 63 στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής της Οικονομικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, που βαρύνει τον κωδικό 02.21.01.721.1232.α.01, ΑΔΑ:7ΘΠΕ7ΛΛ-30Ω, η οποία εγκρίθηκε με την αριθμ.2587/12-12-2017 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

2.Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να καταθέσουν την προσφορά τους (οικονομική-τεχνική) στη Δ/ση. Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας το αργότερο μέχρι τις 12 Ιανουαρίου 2018, ημέρα Παρασκευή και ώρα 13.00 . Προσφορές που θα παραληφθούν εκ των υστέρων δεν θα ληφθούν υπόψη. Οι προσφορές θα πρέπει να απευθύνονται στον Πρ/νο της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κ. Πλεξίδα Απόστολου, οδός: 26ης Οκτωβρίου 64 Τ.Κ.:54627, όροφος 3ος, αφού πρώτα την πρωτοκολλήσουν στη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας, οδός: 26ης Οκτωβρίου 64 Τ.Κ.:54627, όροφος 3ος..

Πληροφορίες στο τηλ. 2313 319-103 κά Εύη Ιβρισιμτζή.

Οι προσφορές θα αποσφραγισθούν τη Δευτέρα 15 Ιανουαρίου, ώρα :12.30 στο γραφείο του Πρ/νου της Δ/σης Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κ. Πλεξίδα Απόστολου, οδός: 26ης Οκτωβρίου 64 Τ.Κ.:54627, όροφος 3ος.

3. Κριτήριο επιλογής αναδόχου είναι η χαμηλότερη τιμή.

4.Οι υποψήφιοι ανάδοχοι παροχής υπηρεσιών καθαρισμού θα πρέπει να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 68 του Ν.3863/2010, τα εξής στοιχεία:

α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.

β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.

γ) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.

ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.

στ) Ο υποψήφιος Ανάδοχος για την εκτέλεση του έργου στην έκταση, τη συχνότητα και τις απαιτήσεις που αναφέρονται στο παρόν θα διαθέσει τα ανάλογα άτομα προκειμένου να φέρει εις πέρας το έργο, όπως ακριβώς περιγράφεται

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι παροχής υπηρεσιών καθαρισμού θα πρέπει να υπολογίζουν στην προσφορά τους εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

Επιπροσθέτως, υποχρεούνται να επισυνάπτουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

5.Επιπλέον, εφιστάται η προσοχή των ενδιαφερομένων στις απαιτήσεις του έργου που τίθενται στο Παράρτημα, στις οποίες εάν δεν ανταποκρίνεται ο ανάδοχος, δε θα βεβαιώνεται η καλή εκτέλεση του έργου και η σύμβαση θα λύεται

6.Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται, αν το επιθυμούν, να επιθεωρήσουν τους χώρους πριν από την κατάθεση προσφοράς και γίνονται δεκτοί μετά από συνεννόηση με την Υπηρεσία, προσκομίζοντας σχετικά έγγραφα εκπροσώπησης.

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ της Δ/ΝΣΗΣ**

**Α.ΠΛΕΞΙΔΑΣ**

## Παράρτημα

1.

ΧΩΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Τ.Μ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ (ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης των τμημάτων με έδρα τη Θεσσαλονίκη, επί της οδού 26ης Οκτωβρίου 64, στο 3ο όρο	Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Γραφεία και κοινόχρηστοι χώροι 327τ.μ. Αποθήκη 60τ.μ. Τουαλέτες 42τ.μ.	πέντε (5) φορές	1	τρεις (3) ανά επίσκεψη

### 2.Λεπτομέρειες καθαρισμού υποχρεώσεις Αναδόχου

#### 1.Απαιτείται καθαριότητα:

α) Καθημερινά των γραφείων.

β) Καθημερινά των υπολοίπων κοινόχρηστων χώρων (τουαλέτες, διάδρομοι κτλ),

#### 2. Η καθαριότητα θα γίνεται ως εξής:

##### A. Καθαριότητα γραφείων:

α) Σκούπισμα με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

β) Άδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακούλων εκεί που χρειάζεται.

γ) Σφουγγάρισμα δαπέδων με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα κατάλληλα καθαριστικά.

δ) Ξεσκόνισμα δύο φορές την εβδομάδα σε όλες τις επιφάνειες των γραφείων, μετά από συνεννόηση με τους υπαλλήλους

ε) Καθάρισμα μεγάλων επιφανειών (ντουλάπες, ερμάρια κτλ) μία φορά το μήνα.

στ) Καθαρισμός των τζαμιών μία φορά το μήνα.

##### B. Καθαριότητα κοινόχρηστων χώρων:

α) Σκούπισμα με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

β) Καθημερινό σφουγγάρισμα δαπέδων με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα κατάλληλα καθαριστικά.

γ) Άδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακούλων όταν χρειάζεται.

δ) Ξεσκόνισμα των γραφείων και των κοινόχρηστων επιφανειών, βιβλιοθηκών, ερμαρίων σε τακτά χρονικά διαστήματα και μετά από την υπόδειξη των υπαλλήλων.

##### Γ. Καθαριότητα αποθήκης:

α) Σκούπισμα με τον κατάλληλο εξοπλισμό μία φορά την εβδομάδα.

β) Καθημερινό δαπέδων με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα κατάλληλα καθαριστικά μία φορά την εβδομάδα.

γ) Άδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακούλων όταν χρειάζεται.

δ) Ξεσκόνισμα των γραφείων και των κοινόχρηστων επιφανειών, βιβλιοθηκών, ερμαρίων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

#### Δ. Καθαριότητα τουαλετών:

- α) Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με τα κατάλληλα υλικά και εξοπλισμό.
- β) Άδειασμα κάδων απορριμάτων και τοποθέτηση σακούλων.
- γ) Καθάρισμα νιπτήρων με τα κατάλληλα καθαριστικά-απολυμαντικά.
- δ) Σχολαστικό καθάρισμα λεκανών τουαλέτας μέσα και έξω με τα κατάλληλα καθαριστικά/απολυμαντικά.
- ε) Πρόβλεψη για προμήθεια από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και τοποθέτηση χαρτιού τουαλέτας και υγρού σαπουνιού όπου χρειάζεται.

3. Όλα τα έξοδα της καθαριότητας (υλικά καθαριότητας, απορρυπαντικά, σφουγγάρια, σακούλες για τοποθέτηση στα δοχεία απορριμάτων κτλ) θα βαρύνουν το συνεργείο καθαρισμού, πλην του χαρτιού υγείας και του κρεμοσάπουνου.

4. Ιδιαίτερη βαρύτητα θα πρέπει να δώσει το συνεργείο σε ό,τι αφορά τα απαραίτητα υλικά απολύμανσης των χώρων υγιεινής. Τα υλικά καθαριότητας που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος θα φέρουν αναγραμμένο τον αριθμό καταχώρησής τους στο Γενικό Χημείο του Κράτους και φιλικά στο περιβάλλον.

5. Κάθε τυχόν πρόβλημα που προκύψει στους άνω χώρους (διαρροή, σπάσιμο, χάλασμα βρυσών κτλ) θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στον Πρ/νο της Δ/νσης..

### **3. Προσωπικό-Υποχρεώσεις Αναδόχου**

1. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης να διατηρεί συνεργείο καθαριστών και καθαριστριών που θα καλύπτουν όλο το φάσμα των εργασιών, η δαπάνη των οποίων θα βαρύνει τον ανάδοχο.

2. Ο ανάδοχος υποχρεούται για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την εκάστοτε ισχύουσα Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Ε.Ε.), εφόσον δεν υφίσταται κλαδική ΣΣΕ ή Διαιτητική Απόφαση, τήρηση του νομίμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κτλ. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο. Το σύνολο του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο έργο θα είναι Έλληνες πολίτες ή νομίμως εργαζόμενοι στην Ελλάδα αλλοδαποί, οι οποίοι θα ασφαρίζονται με βάση τις κείμενες εργατικές διατάξεις. Προς τούτο θα πρέπει ο "Ανάδοχος" όταν του ζητηθεί να προσκομίσει στον εργοδότη φωτοτυπίες των δηλώσεων-αναγγελιών στο ΙΚΑ των εργαζομένων ή των αδειών παραμονής και εργασίας των αλλοδαπών.

3. Ο ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό και στις εγκαταστάσεις της Π.Κ.Μ., εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα των υπαλλήλων του ιδίου (του αναδόχου) ή των εργασιών του. Αν κάποιος από το

προσωπικό του αναδόχου έλθει σε προστριβές ή διενέξεις με τους υπαλλήλους της Π.Κ.Μ. ή και τρίτους ή αποδεδειγμένα κατηγορηθεί για αφαίρεση αντικειμένων ή τέλεση άλλων αξιόποινων πράξεων που μπορούν να εκθέσουν την Π.Κ.Μ. τότε η αρμόδια Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να ζητήσει την εξαίρεσή του από το συνεργείο, ο δε ανάδοχος υποχρεούται να προβεί αμέσως στην αντικατάστασή του και να καταβάλει την αξία του απολλεσθέντος αντικειμένου.

4. Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν εκτελεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις κατά τον κατάλληλο τρόπο και εφόσον δε συμμορφώνεται με τις υποδείξεις ως προς τον τρόπο εκτέλεσης του έργου του και δε φροντίζει για την αποκατάσταση των ελλείψεων ή παραλείψεων, αν δεν καθαρίζει καθόλου ή καθαρίζει πλημμελώς οποιοδήποτε χώρο που περιγράφεται στο αντικείμενο του έργου, δέχεται τις συστάσεις και παρατηρήσεις του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

5. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος, πέραν των συστάσεων, συνεχίζει να μην ανταποκρίνεται στις συμβατικές υποχρεώσεις του πέραν των τριών (3) ημερών (αθροιστικά για όλη τη διάρκεια της σύμβασης), παύει τη συνεργασία μαζί του.

5.Πληρωμή-Κρατήσεις: Επί των παραστατικών παροχής υπηρεσιών καθαριότητας (τιμολόγια, αποδείξεις) προβλέπονται οι νόμιμες κρατήσεις ως εξής: Εφόσον το καθαρό ποσό (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού είναι άνω των 150,00€ υπόκειται σε παρακράτηση φόρου 8% επί του εναπομείναντος ποσού.

Διευκρινίζεται ότι στην προσφορά τους οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να αναγράφουν το ποσό με και χωρίς ΦΠΑ.