



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
Τμήμα Προμηθειών & Δαπανών  
Φραγκούδη 11 και Αλ.Πάντου  
ΤΚ 101 63 Καλλιθέα Αττικής  
Πληρ.: Ι. Καλαμάρης, Κ. Σωτηρίου  
☎ 210 90 98 474, 210 9098472  
☎ 210 90 98 453  
✉ i.kalamaris@minpress.gr  
kal.sotiriou@minpress.gr

**ΑΔΑ: ΒΟΝ86ΔΛ-ΚΜΗ**

Αθήνα, 20.01.2012

Α.Π. : 1350

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 24 παρ. 4 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/26/7/1985), όπως κωδικοποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 49 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98/Α'/27/4/2005), όπως ισχύει,

β) του Π.Δ. 258/1993 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης» (ΦΕΚ 112/Α'/30.6.1993), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

γ) του άρθρου 1 παρ. 4 και 6 και του άρθρου 2 του Ν.3242/2004 «Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους ΟΤΑ» (ΦΕΚ 102/Α'/24/5/2004), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

δ) του Π.Δ. 65/2011 «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α. Εσωτερικών και β. Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγχώνευση των Υπουργείων Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και Θαλάσσιων Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και μεταφορά στον Πρωθυπουργό των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας και στο Υπουργείο Παιδείας Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» (ΦΕΚ 147/Α'/27.06.2011),

ε) του Π.Δ. 73/2011 «Μετονομασία της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, ανακατανομή των υπαγομένων σε αυτές υπηρεσιών, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού στον Πρωθυπουργό, σύσταση Γενικής Γραμματείας Ναυτιλίας στο Υπουργείο Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και ρύθμιση άλλων συναφών θεμάτων» (ΦΕΚ 178/Α'/11.08.2011).

στ) του Ν. 3839/2010 «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια – Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 51/Α'/29-03-2010).

ζ) του Ν.2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247/Α'/27/11/1995), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

η) του Ν.2286/1995 «Περί Προμηθειών του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» (ΦΕΚ 19/Α'/01/02/1995), ισχύει,

θ) του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός προμηθειών Δημοσίου» (ΦΕΚ Α'/150/11/7/2007), όπως ισχύει,

ι) του Π.Δ 60/2007 «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 16<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2005» (ΦΕΚ Α' 64)

κ) του Ν. 2522/1997 «Περί δικαστικής προστασίας κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεων Δημοσίων Έργων, Κρατικών Προμηθειών και Υπηρεσιών, σύμφωνα με την Οδηγία 89/665 της ΕΕ» (ΦΕΚ Α΄ 178), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

λ) του Π.Δ. 113/2010 περί αναλήψεως υποχρεώσεων από τους Διατάκτες (ΦΕΚ 194/Α΄/22-11-2010),

2) την υπ΄ αριθμ. 35130/739/09.08.2011 (ΦΕΚ 1291/Β/11.08.2010) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «περί αυξήσεως των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ.1 του Ν.2362/1995».

3) την υπ΄ αριθμ. Υ 364/22.8.2011 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Επικρατείας περί διορισμού του Δημήτρη Στεφάνου στη θέση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης (ΦΕΚ 275/ΥΟΔΔ/23.08.2011),

4) Την υπ΄ αρ. 23927/14.12.2011 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, στο Γενικό Γραμματέα Μέσων Ενημέρωσης, στο Γενικό Γραμματέα Ενημέρωσης & Επικοινωνίας, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων (Δ/νσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων), που ανήκουν στη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης (ΦΕΚ 2966/Β/23.12.2011).

5) Την υπ΄ αριθμ. 21010/02-11-2010 απόφαση για τη συγκρότηση Πενταμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Διαγωνισμών και Απευθείας Ανάθεσης Προμηθειών Ειδών, Υλικών, Υπηρεσιών και Μελετών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας-Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης, όπως τροποποιηθεί με τις υπ΄ αριθμ. 22082/17.01.2010 και 24131/13.12.2010 αποφάσεις

6) Την υπ΄ αριθμ. 22891/02.12.2011 απόφαση για τη συγκρότηση Πενταμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών άρθρου 38, παρ. 2β του Π.Δ. 118/2007 της Γραμματείας Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης.

7) Την υπ΄ αριθμ. 22892/02.12.2011 απόφαση για τη συγκρότηση Πενταμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών και απ΄ ευθείας ανάθεσης προμηθειών ειδών, υλικών, υπηρεσιών και μελετών της Γραμματείας Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης.

8) το υπ΄ αριθμ. ΔΤΥ/363/14-09-2011 Υπηρεσιακό-Εγκριτικό Σημείωμα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης σχετικά με την προκήρυξη διεθνούς ανοικτού διαγωνισμού για τον «Καθαρισμό των χώρων του κτιρίου της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, για ένα (1) έτος», με προϋπολογισθείσα δαπάνη εκατόν εβδομήντα μία χιλιάδες ευρώ (171.000,00 €), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

9) την με αριθμ. Πρωτ. 2/76192/ 08.12.2011 προέγκριση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για ανάληψη υποχρεώσεων για το έτος 2012 του φορέα 23 760 στον ΚΑΕ 0875

10) Την υπ΄ αριθμ. 1349/20.01.2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Μέσων Ενημέρωσης, με την οποία εγκρίνεται η διενέργεια διεθνούς διαγωνισμού με ανοικτή διαδικασία για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή.

**Γενικότερα, ισχύει κάθε νομοθετική ή κανονιστική διάταξη σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω κι αν δεν αναφέρεται ρητά παραπάνω.**

## **ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ**

**1.Ανοικτό διεθνή διαγωνισμό** κατόπιν δημοσίευσης σχετικής προκήρυξης για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων του κτηρίου της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, στην Καλλιθέα Αττικής, για ένα (1) έτος, **με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή.**

2.Ο παραπάνω διαγωνισμός θα διεξαχθεί **την 13.03.2012, ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00** στην έδρα της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας - Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου στην Καλλιθέα Αττικής, παρουσία της αρμόδιας επιτροπής αξιολόγησης, ύστερα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης στον Τύπο.

3.Οι υποψηφιότητες-προσφορές για το Διαγωνισμό πρέπει να υποβληθούν στο κτήριο της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, Καλλιθέα, το αργότερο μέχρι την **12.03.2012, ημέρα Δευτέρα και ώρα 13:00 μμ.**

8. Η σχετική ετήσια προϋπολογισθείσα δαπάνη δεν μπορεί να υπερβεί το ποσό των **εκατόν εβδομήντα μία χιλιάδων ευρώ (171.000,00 €), συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α**

12. Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί, σε οποιαδήποτε περίπτωση, να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους οποιουδήποτε υπαλλήλου της Αναθέτουσας Αρχής, σχετικά με τους όρους του παρόντος διαγωνισμού.

15. Κατά τα λοιπά ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί σύμφωνα με τη συνημμένη Διακήρυξη και τα Παραρτήματα αυτής: α) Παράρτημα Α΄ - Τεχνικές Προδιαγραφές του Εξοπλισμού, των Υλικών καθαρισμού και απολύμανσης καθώς και των τεχνικών στοιχείων της διαδικασίας καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της ΓΓΕΕ-ΓΓΜΕ β) Παράρτημα Β΄ - Σχέδιο Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής, γ) Παράρτημα Γ΄ - Σχέδιο Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης και δ) Σχέδιο Σύμβασης, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστα τμήματά της.

10. Η σχετική προκήρυξη διατίθεται ατελώς από τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης (Γραφείο 209.2, 2ος όροφος, πληροφορίες: Ι. Καλαμάρης και Κ. Σωτηρίου, τηλ: 210 9098474 και 210 9098472), από την επομένη της δημοσίευσης της περίληψής της στον Τύπο και μέχρι και την προηγούμενη της ημερομηνίας διεξαγωγής του Διαγωνισμού.

11. Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων, το πλήρες κείμενο της Διακήρυξης με τα συνημμένα μέρη της (σε ηλεκτρονική μορφή), θα διατίθεται και από το διαδικτυακό τόπο της Αναθέτουσας Αρχής [www.minpress.gr](http://www.minpress.gr).

## **Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΥ**

### **Εσωτερική διανομή:**

- 1) Γραφείο Υπουργού Επικρατείας
- 2) Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ενημέρωσης & Επικοινωνίας
- 3) Γραφείο Γενικού Γραμματέα Μέσων Ενημέρωσης
- 4) Δ/ση Τεχνικής Υποστήριξης
- 5) Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών  
- Τμήμα Α: Προϋπολογισμού και Αποδοχών



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ &  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΣΩΝ  
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

**ΔΙΕΘΝΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΜΕ ΑΝΟΙΧΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
«ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΚΤΗΡΙΟΥ  
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ –  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ  
ΣΤΗΝ ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΕΝΑ (1) ΕΤΟΣ»**

**Κριτήριο κατακύρωσης: Χαμηλότερη τιμή**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **A/A**

- 1** ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ
- 2** ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ
- 3** ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
- 4** ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
- 5** ΓΛΩΣΣΑ
- 6** ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ
- 7** ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ
- 8** ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- 9** ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
- 10** ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
- 11** ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
- 12** ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
- 13** ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
- 14** ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
- 15** ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
- 16** ΤΥΠΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
- 17** ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
- 18** ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ
- 19** ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
- 20** ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ
- 21** ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ
- 22** ΡΗΤΡΑ ΗΘΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ
- 23** ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ
- 24** ΠΑΡΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
- 25** ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ
- 26** ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ
- 27** ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
- 28** ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ
- 29** ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:** Τεχνικές Προδιαγραφές του Εξοπλισμού, των Υλικών καθαρισμού και απολύμανσης καθώς και των τεχνικών στοιχείων της διαδικασίας καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της ΓΓΕΕ-ΓΓΜΕ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:** ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄:** ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄:** ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

## 1. ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης (Ταχ. Διεύθυνση: Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα Αττικής), εφεξής καλουμένης «Αναθέτουσα Αρχή»

Πληροφορίες σχετικά με τους όρους του Διαγωνισμού: Καλομοίρα Σωτηρίου, Ιωακείμ Καλαμάρης, Δνση Οικονομικών Υπηρεσιών – Τμήμα Προμηθειών και Δαπανών Εσωτερικού (τηλ: +30 210 9098472, +30 210 9098474 fax: +30 210 9098453, E-mail: [i.kalamaris@minpress.gr](mailto:i.kalamaris@minpress.gr)).

## 2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ

Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης της Αναθέτουσας Αρχής (Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, 1<sup>ος</sup> όροφος, Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα Αττικής τηλ. +30 210 9098447, fax: +30 210 9098433).

## 3. ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διεθνής Διαγωνισμός με Ανοιχτή Διαδικασία και με κριτήριο την κατακύρωση της χαμηλότερης τιμής σε Ευρώ, σύμφωνα με τις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ, όπως ισχύει, του Π.Δ 60/2007, όπως ισχύει, του Ν.3863/2010, του Ν. 2286/1995, του Ν. 2362/1995, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του Π.Δ. 118/2007 και τους όρους της παρούσας.

Περίληψη της παρούσας προκήρυξης δημοσιεύεται μία φορά στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες, μία τοπική και στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Επίσης, η σχετική προκήρυξη αποστέλλεται στα Επιμελητήρια και τον ΕΟΜΜΕΧ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται και στο διαδίκτυο, στη διεύθυνση [www.minpress.gr](http://www.minpress.gr), για τη διαθεσιμότητα, την ορθότητα και την πληρότητα του περιεχομένου της οποίας ουδεμία ευθύνη φέρει η Αναθέτουσα Αρχή.

## 4. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους, προκειμένου να συμμετάσχουν στο διαγωνισμό, υποβάλλοντας υποψηφιότητα. Η υποψηφιότητα στο διαγωνισμό, μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά/ στοιχεία που ζητούνται στην παρούσα, πρέπει να κατατίθεται (σύμφωνα με την παράγραφο 15 της παρούσας) σφραγισμένη στην Υπηρεσία που αναφέρεται στην παράγραφο 2 και μέχρι την **12.03.2012, ημέρα Δευτέρα και ώρα 13:00 μμ**, ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

Υποψηφιότητες που θα κατατεθούν **μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα**, θεωρούνται εκπρόθεσμες, δεν αξιολογούνται, απορρίπτονται ως απαράδεκτες και επιστρέφονται. Σε περιπτώσεις εκπρόθεσμης ταχυδρομικής αποστολής τους, αυτές επιστρέφονται.

Η αποσφράγιση των φακέλων υποψηφιότητας της παρούσας θα πραγματοποιηθεί σε **δημόσια** συνεδρίαση στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής, την επόμενη ημέρα, **13.03.2012, ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00 πμ**. Στην αποσφράγιση κάθε υποψήφιος μπορεί να παραστεί δια του νομίμου εκπροσώπου του ή με ειδικά προς τούτο νόμιμα εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο.

## 5. ΓΛΩΣΣΑ

**5.1** Η προσφορά στον παρόντα διαγωνισμό, τα έγγραφα που τη συνοδεύουν, καθώς και κάθε παροχή πληροφορίας, αλληλογραφία, γνωστοποίηση, υποβολή ένστασης, αίτησης, κλπ, από και προς την Αναθέτουσα Αρχή, διατυπώνονται εγγράφως, στην ελληνική γλώσσα.

**5.2** Τεχνικοί όροι, που δεν μπορούν να αποδοθούν στην ελληνική, είναι δυνατό να αναγράφονται στην αγγλική (Ελληνικό γλωσσάριο Πληροφορικής Ε.Π.Υ).

**5.3** Πιστοποιητικά ή λοιπά συνοδευτικά στοιχεία, τα οποία έχουν συνταχθεί σε γλώσσα εκτός της Ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επικυρωμένη μετάφραση, σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία.

**5.4** Τυχόν εγχειρίδια ή άλλο έντυπο υλικό, που συνοδεύουν το φάκελο υποψηφιότητας, εφόσον είναι στην Αγγλική γλώσσα, δεν χρειάζεται να μεταφραστούν.

## **6. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

**6.1** Αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού αποτελεί η επιλογή αναδόχου με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, για τον καθαρισμό των χώρων του κτιρίου της Αναθέτουσας Αρχής επί της οδού Φραγκοῦδη 11 και Αλ. Πάντου στην Καλλιθέα Αττικής, για ένα (1) έτος.

**6.2** Οι προς καθαρισμό χώροι του κτιρίου είναι:

- 3 Υπόγεια (γκαράζ, αποθήκες, μηχανοστάσια κλιμακοστάσια), βιομηχανικό δάπεδο.  
Συνολική επιφάνεια 8.500 τ. μ., περίπου.
- Ισόγειο :  
Είσοδος, θυρωρείο, φουαγιέ, αίθουσες συνεδριάσεων, βιβλιοθήκη, γραφειακοί χώροι, χώρος ανακοινώσεων,  
Δάπεδα: μάρμαρο, ξύλο, πλαστικό.  
Σύνολο επιφάνειας 1.300 τ.μ. , περίπου.
- Όροφοι:  
6 όροφοι (Από 1<sup>ο</sup> έως 6<sup>ο</sup>): Γραφεία και αίθουσες. Σύνολο ωφέλιμης επιφάνειας 7.260 τ.μ., περίπου, ως επί το πλείστον δάπεδο με πλακάκια και σε ορισμένους χώρους, ξύλο
- Συμπληρωματικοί χώροι :  
Κεντρικό κλιμακοστάσιο, από το Α΄ υπόγειο έως το δώμα ( μάρμαρο ),  
δεύτερο κλιμακοστάσιο, από το ισόγειο έως τον 6<sup>ο</sup> όροφο ( μάρμαρο ),  
λοιπά βοηθητικά κλιμακοστάσια, ( εσωτερικά – εξωτερικά )  
Διάδρομοι: μάρμαρο  
Τουαλέτες: πλακάκια  
Πολυκουζινάκια: πλακάκια  
Λοιποί κοινόχρηστοι χώροι εσωτερικοί, εξωτερικοί όλου του κτιρίου.  
Ημιυπαίθριοι χώροι ( σ΄ όλο το κτίριο ): πλακάκια  
Εξώστες: πλακάκια  
Περιβάλλον χώρος: πλάκες, χαλίκι, κήπος  
Ράμπες εισόδου – εξόδου γκαράζ  
Εσωτερικός δρόμος: άσφαλτος  
Φυλάκια  
Στέγη αίθουσας συνεδριάσεων  
Πεζοδρόμια.

**6.3** Οι υποχρεώσεις του Αναδόχου για τον καθαρισμό του κτιρίου, ο απαιτούμενος τεχνικός εξοπλισμός του Αναδόχου καθώς επίσης και λοιποί όροι καθαρισμού περιγράφονται στο Παράρτημα Α΄ της παρούσας.

## **7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**7.1** Ο καθαρισμός του κτιρίου θα γίνεται καθημερινώς, οι δε εργασίες καθαρισμού θα πρέπει να γίνονται ως εξής:

Τα γραφεία και οι κοινόχρηστοι χώροι του 6<sup>ου</sup>, 5<sup>ου</sup>, 4<sup>ου</sup>, 3<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 1<sup>ου</sup> ορόφου θα καθαρίζονται τις απογευματινές ώρες και συγκεκριμένα 17:00 – 21:00, με προτεραιότητα στους κοινόχρηστους χώρους, εξαιρουμένων των Γραφείο της Πολιτικής Ηγεσίας που θα καθαρίζονται 06:00 – 10:00.

Οι χώροι του ισόγειου και οι λοιποί χώροι εσωτερικοί και εξωτερικοί θα καθαρίζονται τις πρωινές ώρες και συγκεκριμένα από 06:00 – 10:00. Η κεντρική είσοδος του κτιρίου και ο χώρος έμπροσθεν του θυρωρείου θα καθαρίζονται δύο (2) φορές την ημέρα. Επίσης, το Κέντρο Τύπου και η αίθουσα Briefing εφόσον απαιτείται θα

καθαρίζονται δύο φορές ημερησίως. Ορισμένοι χώροι που θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασης θα καθαρίζονται δύο φορές τη μέρα, όπως π.χ. η αίθουσα Κέντρου Τύπου, η αίθουσα συνεδριάσεων κ.λ.π., ύστερα από υποδείξεις της Τεχνικής Υποστήριξης.

**7.2** Όλες οι εργασίες καθαρισμού θα εκτελούνται σε χρόνο, με τρόπο και με αριθμό ατόμων, ώστε να μην παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών των Γενικών Γραμματειών, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα καθαρισμού και προσωπικού, το οποίο υποχρεούται να καταρτίσει ο ανάδοχος και να υποβάλλει κατά την υπογραφή της σύμβασης στη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής, προς έγκριση.

**7.3** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να χορηγήσει, με δικές του δαπάνες, στο προσωπικό του, που θα παρέχει τις υπηρεσίες καθαρισμού, τον εξοπλισμό και τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για την επιτυχή υλοποίηση των ανατεθειμένων υπηρεσιών σύμφωνα με το Παράρτημα Α' της παρούσας. Τα υλικά καθαριότητας να είναι καλής ποιότητας και αναγνωρισμένης μάρκας.

**7.4** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει σε κάθε περίπτωση και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης επαρκές και κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό, που θα διαθέτει τις νόμιμες άδειες εργασίας.

**7.5** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση για την ομοιόμορφη και άριστη εμφάνιση του προσωπικού καθαρισμού του κτιρίου. Συγκεκριμένα, το προσωπικό καθαρισμού πρέπει να φέρει υποχρεωτικά ομοιόμορφη ενδυμασία με το λογότυπο του Αναδόχου τυπωμένο επί της ενδυμασίας κατά το χρόνο παροχής της υπηρεσίας. Η συμπεριφορά του προσωπικού καθαρισμού πρέπει να διακρίνεται από σοβαρότητα, τιμότητα, ευγένεια, προθυμία, διακριτικότητα και εχεμύθεια.

**7.6** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή οιοσδήποτε αναφορές και πληροφορίες του ζητηθούν σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.

**7.7** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους προβλεπόμενους κανόνες ασφαλείας και τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας για το προσωπικό, τον εξοπλισμό και τα υλικά που θα χρησιμοποιήσει.

**7.8** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και σε εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής που θα προκληθούν από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων του ή προστηθέντων αυτού ή ακόμα και από ελαττωματικό εξοπλισμό, κατά την εκτέλεση της σύμβασης.

**7.9** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας των προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν από αυτόν, του προσωπικού της Αναθέτουσας Αρχής και τρίτων κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ευθύνεται πλήρως για τις βλάβες στην υγεία των παραπάνω προσώπων που τυχόν θα προκληθούν, κατά την εκτέλεση του Έργου, είτε λόγω πτώσιματος των προστηθέντων του Αναδόχου είτε λόγω ακαταλληλότητας και ελαττωματικότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού. Γι' αυτό το λόγο δηλώνει ότι επισκέφτηκε τους χώρους της αναθέτουσας Αρχής, μελέτησε τα σχέδια κατόψεων, έλεγξε τις εγκαταστάσεις και διαπίστωσε ότι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη και ασφαλή εργασία του προσωπικού του, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος.

**7.10** Ο Ανάδοχος που αναθέτει την εκτέλεση του έργου ή μέρος του έργου σε υπεργολάβο, υποχρεούται άμεσα να ενημερώνει εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή. Ο εργολάβος και ο υπεργολάβος ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον, έναντι των εργαζομένων για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών.

**7.11** Ο Ανάδοχος ρητώς ευθύνεται για κάθε ενέργεια υπαλλήλων του, τυχόν υπεργολάβων ή συμβούλων ή αντιπροσώπων ή προστηθέντων αυτού, συμπεριλαμβανομένου ανεξαιρέτως οποιουδήποτε, που θα χρησιμοποιηθεί από αυτόν για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ή κατά την άσκηση των δικαιωμάτων που του χορηγούνται με την Σύμβαση, καθώς και για τις τυχόν παρεπόμενες υποχρεώσεις. Τυχόν βλάβες που προξενεί το συνεργείο καθαρισμού του Αναδόχου στους χώρους ή στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής

βαρύνουν τον ίδιο. Ο Ανάδοχος να διαθέτει τα κατάλληλα πιστοποιητικά ISO, τόσο για την ποιότητα παροχής υπηρεσιών όσο και για τη διασφάλιση ασφαλούς εργασίας στο εργατικό προσωπικό του.

**7.12** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαρίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί ο ίδιος ή οι τυχόν εγκεκριμένοι υπεργολάβοι του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Ασφαλιστική Νομοθεσία, αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλλει εισφορές κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

**7.13** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να θεωρεί κάθε πληροφορία, που λαμβάνει από την Αναθέτουσα Αρχή, ως εμπιστευτική και να μην τη χρησιμοποιεί ή αποκαλύψει σε άλλα πρόσωπα (πλην των υπαλλήλων του και αυτό μόνο στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση της Σύμβασης), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η τήρηση των καθηκόντων εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας των προσώπων που χρησιμοποιεί αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.

**7.14** Ο Ανάδοχος οφείλει ν' αποφεύγει την καθ' οιονδήποτε τρόπο προβολή της συνεργασίας και της συμβατικής του σχέσης με την Αναθέτουσα Αρχή, με εξαίρεση την απλή αναφορά στο πελατολόγιό του.

**7.15** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί με σχολαστικότητα την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, σε ό,τι αφορά στις αμοιβές, τις τακτικές και έκτακτες, του εν λόγω προσωπικού, την κοινωνική του ασφάλιση και τις άλλες ανάλογης φύσης παροχές και ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή των εν λόγω παροχών στο απασχολούμενο για τον καθαρισμό των χώρων της αναθέτουσας Αρχής προσωπικό, με τη δικαιολογία ότι η αναθέτουσα Αρχή δεν του κατέβαλε την κανονισμένη αποζημίωση.

**7.16** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει, καθημερινά, για τον καθαρισμό του κτιρίου, τουλάχιστον, έντεκα (11) άτομα εκ των οποίων δύο (2) άτομα θα εργάζονται 06:00 – 10:00, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 06:30 – 09:30, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 08:30 – 15:00, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 15:30 – 19:30 και έξι (6) άτομα θα εργάζονται 17:00 – 21:00.

**7.17** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό άψογου ήθους και άριστης επαγγελματικής κατάρτισης.

**7.18** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιτηρεί και να εκπαιδεύει το προσωπικό του για την ορθή εφαρμογή των όρων της σύμβασης και να ελέγχει την ποιότητα του συνόλου των εργασιών του προσωπικού του, καθημερινά. Υποχρεούται, επίσης, να ορίσει υπεύθυνο εργασιών της πρωινής βάρδιας και υπεύθυνο εργασιών της απογευματινής βάρδιας και να γνωστοποιήσει το ονοματεπώνυμό τους στο Τμήμα Μέριμνας Χώρων και Μέσων της Δ/νσης Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής.

**7.19** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί το πλύσιμο του γκαράζ κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και να ειδοποιεί, έγκαιρα, το Τμήμα Μέριμνας Χώρων και Μέσων.

**7.20** Ο Ανάδοχος υποχρεούται για το κρέμασμα και ξεκρέμασμα των κουρτινών, εάν υπάρχουν. Επίσης, υποχρεούται στη διανομή και τοποθέτηση χάρτου και σάπωνος στα W.C της Αναθέτουσας Αρχής, εφόσον απουσιάζουν οι αρμόδιες για το έργο αυτό υπάλληλοι της αναθέτουσας Αρχής.

**7.21** Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες καθαρισμού σ' όλο το κτίριο και λοιπούς εξωτερικούς χώρους των Γραμματειών, εντός του ωραρίου εργασίας του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Τεχνικής Υποστήριξης. Οι αίθουσες συνεδριάσεων θα καθαρίζονται σε περιπτώσεις εκδηλώσεων, Κέντρων Τύπου κ.λ.π., ανάλογα με τις ανάγκες, εκτός του καθημερινού καθαρισμού τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Τεχνικής Υποστήριξης.

**7.22** Ο Ανάδοχος υποχρεούται στον τακτικό καθαρισμό των σιφονιών, σ' όλους τους χώρους, εντός και εκτός του κτιρίου, από σκουπίδια, φύλλα, κ.λ.π., κατ' ελάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

**7.23** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση της Αναθέτουσας Αρχής για κάθε διαπιστούμενη βλάβη στις υδραυλικές, αποχετευτικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

**7.24** Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πότισμα όλων των φυτών, που βρίσκονται εντός των κοινόχρηστων χώρων του κτιρίου (Διάδρομοι, μπαλκόνια, είσοδο, προαύλιο χώρο).

**7.25** Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται στο κλείσιμο τυχόν ξεχασμένων ανοικτών παραθύρων, κλιματιστικών, ηλεκτρικών καλοριφέρ, λοιπών ηλεκτρικών συσκευών, φώτων, κ.λ.π. καθώς και στο κλείσιμο ( κλείδωμα ) των γραφείων, μετά το τέλος των εργασιών του και στην παράδοση των κλειδίων στο θυρωρείο.

**7.26** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει στο Τμήμα Προσωπικού της Δ/σης Διοίκησης της αναθέτουσας Αρχής κατάσταση προσωπικού που θα απασχολείται στην Αναθέτουσα Αρχή. Στην κατάσταση αυτή θα επισυνάπτονται τα πλήρη στοιχεία του προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του εν λόγω Τμήματος.

**7.27** Κατά την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού ο ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις υπηρεσίες του και να τροποποιεί το αναλυτικό πρόγραμμα καθαρισμού, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής και ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν από τις δραστηριότητες της αναθέτουσας Αρχής.

**7.28** Για την εκτέλεση των εργασιών του καθαρισμού ο Ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί σε αριθμό και συχνότητα, το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό που διαθέτει, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται άψογο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί το προσωπικό που καθορίζεται ανωτέρω (παρ. 7.15), για την εξασφάλιση άψογων αποτελεσμάτων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς επίτευξη των αποτελεσμάτων αυτών.

**7.29** Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από τον Ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης του, ενώ η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία νομική σχέση με αυτό. Κατ' εξαίρεση, η Δ/ση Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής, μετά από υπόδειξη της Επιτροπής Παρακολούθησης του έργου, έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί ακατάλληλο.

**7.30** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει, ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του, τα οποία θα πρέπει να φροντίζει να αναπληρώνει, αμελλητί, υποχρεούται δε να διασφαλίζει τον καθαρισμό των χώρων της Αναθέτουσας Αρχής με οποιοδήποτε τρόπο, κατά την περίοδο διακοπών, σε τυχόν περίπτωση απεργίας του προσωπικού του, κ.λ.π.

**7.31** Η συγκέντρωση των απορριμμάτων σε σάκους από υλικό φωτοβιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον) και μεταφορά τους προς απόρριψη σε ειδικούς χώρους αποκομιδής απορριμμάτων και κάδους εκτός του κτιρίου αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου. Ειδικότερα, το χαρτί θα περισυλλέγεται ξεχωριστά σε σάκους από φωτοβιοδιασπώμενο υλικό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης και θα τοποθετείται σε ειδικούς κάδους (Ανακύκλωσης) ή ειδικό χώρο εντός ή εκτός του κτιρίου, σύμφωνα επίσης με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης. Ο χώρος ανακύκλωσης θα απολυμαίνεται μια φορά το μήνα.

**7.32** Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει κατάσταση προσωπικού που θα αναλάβει τον καθαρισμό του κτηρίου θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας, κατάσταση μισθοδοσίας για το **συγκεκριμένο προσωπικό** και αναλυτική περιοδική δήλωση που υποβάλλει στο ΙΚΑ.

**7.33** Περαιτέρω υποχρεώσεις του Αναδόχου είναι δυνατό να καθορισθούν στη Σύμβασή του με την Αναθέτουσα Αρχή.

## **8. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**8.1** Η Σύμβαση θα έχει διάρκεια δώδεκα μήνες (12) από την ημερομηνία υπογραφής της. Μετά τη λήξη της, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αναθέσει νέες παρόμοιες με τις περιγραφόμενες στην παρούσα υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 25 § 4 του Π.Δ. 60/2007, στον ανάδοχο της αρχικής σύμβασης, κατόπιν σύμφωνης γνώμης των δύο μερών. Το σωρευτικό ποσό των πρόσθετων υπηρεσιών δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 50% του ποσού της αρχικής σύμβασης και το μηνιαίο κόστος θα πρέπει να ισούται με το μηνιαίο κόστος της κύριας σύμβασης.

**8.2** Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής επί της οδού Φραγκούδη αριθμός 11 και Αλ. Πάντου στην Καλλιθέα Αττικής.

## **9. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

**Η σχετική προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται και δε θα ξεπεράσει το ποσό των εκατόν εβδομήντα μία χιλιάδων ευρώ (171.000,00€), συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.**

Η πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται τμηματικά και συγκεκριμένα σε δώδεκα ισόποσες δόσεις και μετά την προσκόμιση από τον Ανάδοχο των νόμιμων παραστατικών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, μετά την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής στο όνομα του Αναδόχου, σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού της Υπηρεσίας μας, έχοντας υπόψη την με αριθμό πρωτοκόλλου 2/76192/ 08.12.2012 προέγκριση για ανάληψη υποχρεώσεων για το έτος 2012 του φορέα 07 640 στον ΚΑΕ 0875.

Συγκεκριμένα ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει:

- α. Ασφαλιστική Ενημερότητα
- β. Φορολογικής Ενημερότητα
- γ. Μηνιαίο Παρουσιολόγιο Προσωπικού
- δ. Μηνιαία Βεβαίωση από το αρμόδιο ΙΚΑ, για την απόδειξη της ασφάλισης του απασχολούμενου προσωπικού
- ε. Ατομικές Συμβάσεις Εργασίας του απασχολούμενου προσωπικού
- στ. Μισθοδοτική Κατάσταση υπογεγραμμένη από το απασχολούμενο προσωπικό, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν θα ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη κράτηση ή εισφορά, η οποία κατά νόμο βαρύνει αυτόν. Πιο συγκεκριμένα ο Ανάδοχος βαρύνεται με κρατήσεις 3,072% (ήτοι 3% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ, 2% Χαρτόσημο Μ.Τ.Π.Υ και 20% ΟΓΑ Χαρτοσήμου). Σε κάθε μηνιαία πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8%.

Σε περίπτωση τροποποίησης των διατάξεων περί νομίμων κρατήσεων ή/και φόρου εισοδήματος ή οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση/συμπλήρωση τυχόν διατάξεων, οι όροι της παρούσας προκήρυξης καθώς και η σύμβαση που πρόκειται να υπογραφεί με τον Ανάδοχο συμμορφώνονται με τα νέα δεδομένα.

Το σύνολο των τμηματικών πληρωμών του Αναδόχου δεν μπορεί να υπερβεί την προϋπολογισθείσα δαπάνη καθώς και την οικονομική προσφορά του που θα υποβληθεί στο πλαίσιο της παρούσης διαγωνιστικής διαδικασίας.

Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του Π.Δ. 118/2007.

Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται των δικαιωμάτων που αναφέρονται στο άρθρο 21 του Π.Δ. 118/2007.

## **10. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

**10.1** Δεκτές γίνονται υποψηφιότητες από φυσικά πρόσωπα που είναι εγκατεστημένα σε κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή δικαιούμενα συμμετοχής στο διαγωνισμό με βάση τη νομοθεσία τρίτων χωρών που έχουν κυρώσει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου η οποία κυρώθηκε με το Ν. 2513/97, καθώς και της Αυστραλίας και δραστηριοποιούνται επαγγελματικά στο αντικείμενο της παρούσης, ήτοι στον καθαρισμό μεγάλων κτιρίων.

Δεκτές γίνονται υποψηφιότητες από νομικά πρόσωπα, από επιχειρήσεις ημεδαπής ή αλλοδαπής, ομίλους, ενώσεις νομικών ή/ και φυσικών προσώπων, συμπράξεις, κοινοπραξίες εταιρειών ή υπό σύσταση κοινοπραξίες των ανωτέρω με οποιοδήποτε συνδυασμό και εν γένει από περισσότερα του ενός πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, που υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα και δραστηριοποιούνται επαγγελματικά στο αντικείμενο της παρούσης, που έχουν συσταθεί και λειτουργούν νόμιμα σύμφωνα με την Ελληνική νομοθεσία ή έχουν συσταθεί σύμφωνα με την νομοθεσία κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και έχουν την κεντρική διοίκηση ή την κύρια εγκατάστασή τους ή την καταστατική έδρα τους στο εσωτερικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή δικαιούμενα συμμετοχής στο διαγωνισμό με βάση τη νομοθεσία τρίτων χωρών, που έχουν κυρώσει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με τον Ν. 2513/97, καθώς και της Αυστραλίας.

## **10.2 Κάθε υποψήφιος, σωρευτικά πρέπει:**

- α) Να έχει τουλάχιστον τριετή εμπειρία από την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού μεγάλων κτιριακών εγκαταστάσεων, δημοσίων και ιδιωτικών, με χρονική διάρκεια συμβάσεων τουλάχιστον έξι μηνών, και
- β) Να διαθέτει Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης Συστήματος Ποιότητας της σειράς ISO 9001.

**10.3** Στην περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας από ομίλους, ενώσεις, κοινοπραξίες, υπό σύσταση κοινοπραξίες ή εν γένει από περισσότερα του ενός πρόσωπα, που υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα, τα στοιχεία που καθορίζονται στην παρούσα πρέπει να υποβάλλονται για κάθε μέλος ξεχωριστά, οι δε προϋποθέσεις της παραγράφου 10.2 πρέπει να καλύπτονται από όλα τα μέλη υποχρεωτικά.

**10.4** Φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που λαμβάνει μέρος στην παρούσα διαδικασία, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει σε περισσότερες της μιας υποψηφιότητες, με ποινή αποκλεισμού του συνόλου των υποψηφιοτήτων στις οποίες συμμετέχει.

## **11. ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

**11.1** Η συμμετοχή στο διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου, ο οποίος εξ αυτού και μόνο του λόγου δεν αντλεί δικαίωμα αποζημίωσης. Η συμμετοχή του στον διαγωνισμό και σε κάθε φάση της διαδικασίας αυτού συνεπάγεται πλήρη αποδοχή εκ μέρους του υποψηφίου των όρων διενέργειάς του, όπως εξειδικεύονται στην παρούσα στο σύνολό τους.

**11.2** Η Αναθέτουσα Αρχή δεν δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της Σύμβασης και δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, να αναβάλει ή να επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς ουδεμία υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης εξ αυτού του λόγου στους υποψηφίους εκτός των περιπτώσεων που οφείλονται σε παράβαση του κοινοτικού δικαίου δημοσίων συμβάσεων.

Ματαίωση ή επανάληψη του εν λόγω διαγωνισμού σε κάθε στάδιο μπορεί να γίνει ειδικά για τους εξής λόγους:

- α) παράτυπη διεξαγωγή, εφόσον από την παρατυπία επηρεάζεται το αποτέλεσμα της διαδικασίας
- β) αν το αποτέλεσμα της διαδικασίας κρίνεται αιτιολογημένα μη ικανοποιητικό για την Αναθέτουσα Αρχή
- γ) αν ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή εάν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των συνδιαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού.
- δ) αν υπήρξε αλλαγή των αναγκών με το προκηρυσσόμενο Έργο.
- ε) αν συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος.

**11.3** Οι υποψήφιοι δεν δικαιούνται ουδεμίας αποζημίωσης για δαπάνες σχετικές με τη σύνταξη και υποβολή των στοιχείων που αναφέρονται στην παρούσα, Φακέλων Υποψηφιότητας, Προσφοράς κλπ.

**11.4** Όλοι οι όροι του διαγωνισμού θεωρούνται ουσιώδεις επί ποινή ακυρότητας της υποψηφιότητας ή / και της προσφοράς των ενδιαφερομένων, τυχόν δε παραβίασή τους από τους υποψηφίους ή διατύπωση επιφυλάξεων ή αιρέσεων ή όρων κατά την υποβολή της υποψηφιότητας ή / και της προσφοράς οδηγεί σε αποκλεισμό τους από το Διαγωνισμό.

**11.5** Σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας από ομίλους, ενώσεις, κοινοπραξίες, υπό σύσταση κοινοπραξίες ή περισσότερα του ενός πρόσωπα, φυσικά ή / και νομικά, που υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα, όλα τα μέλη τους ευθύνονται έναντι της Αναθέτουσας Αρχής αλληλέγγυα και σε ολόκληρο.

**11.6** Εναλλακτικές προσφορές ή αντιπροσφορές ή προσφορές για μέρος των υπηρεσιών, που αποτελούν αντικείμενο της παρούσας, δεν γίνονται δεκτές.

**11.7** Όλα τα στοιχεία, που υποβάλλονται στο πλαίσιο του παρόντος διαγωνισμού θεωρούνται δεσμευτικά για τους υποψήφιους.

**11.8** Οι προσφορές (Τεχνικές και Οικονομικές) ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψηφίους για εκατόν πενήντα (150) ημέρες από την επομένη της κατάθεσής τους. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω προβλεπόμενου απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Η ισχύς των προσφορών μπορεί να παρατείνεται, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, πριν από τη λήξη τους, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με το ανωτέρω προβλεπόμενο.

**11.9** Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται, εφόσον το επιθυμεί, να κάνει ενδεικτικούς ελέγχους επαλήθευσης των στοιχείων, που θα υποβληθούν από τους υποψηφίους.

**11.10** Σε περίπτωση που υποψήφιοι προτίθενται να αναθέσουν τμήματα της Σύμβασης υπεργολαβικά σε τρίτους, υποχρεούνται να το αναφέρουν στην υποψηφιότητά τους, καθορίζοντας τα τμήματα αυτά και τους συγκεκριμένους υπεργολάβους που θα τα αναλάβουν, χωρίς αυτό να επηρεάζει την έκταση της ευθύνης του Αναδόχου. Υποχρεούνται επίσης να προσκομίσουν υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του εν λόγω υπεργολάβου, φέρουσα υποχρεωτικώς βεβαίωση γνησίου υπογραφής, στην οποία ο εν λόγω εκπρόσωπος θα δηλώνει ρητώς ότι αποδέχεται τη συγκεκριμένη συνεργασία με τον υποψήφιο και δεσμεύεται ότι θα συνεργαστεί με αυτόν, εφόσον ανακηρυχθεί Ανάδοχος, έως το πέρας της Σύμβασης. Σε κάθε περίπτωση ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει γραπτή συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, όπου θα αναγράφεται ρητώς η αποδοχή του εκάστοτε υπεργολάβου, μόνος δε υπεύθυνος έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εκτέλεση του αντικειμένου της παρούσας παραμένει ο Ανάδοχος.

**11.11** Φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που προτίθεται να αναλάβει τμήμα της Σύμβασης υπεργολαβικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 11.10 της παρούσας, δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει είτε ως υπεργολάβος είτε ως υποψήφιος ή μέλος υποψηφιότητας σε περισσότερες της μιας υποψηφιότητες, με ποινή αποκλεισμού του συνόλου των υποψηφιοτήτων στις οποίες συμμετέχει.

**11.12** Σε περίπτωση υποβολής με την προσφορά στοιχείων και πληροφοριών εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους συνυποψηφίους θα έθιγε έννομα συμφέροντά τους, τότε ο υποψήφιος υποχρεούται να σημειώνει σε αυτά την ένδειξη «πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα» και να τις γνωστοποιήσει εγγράφως στην αρχή της προσφοράς του προς την αρμόδια Επιτροπή. Η έννοια της πληροφορίας «εμπιστευτικού χαρακτήρα» αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του υποψηφίου.

## **12. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**

Κάθε υποψήφιος οφείλει να καταθέσει υποχρεωτικά, **με ποινή αποκλεισμού**, τα παρακάτω αναφερόμενα δικαιολογητικά:

**12.1** Υπεύθυνες δηλώσεις (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75), όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού (Διεθνής Ανοικτός Διαγωνισμός Επιλογής Αναδόχου για την Ανάθεση Παροχής Υπηρεσιών Καθαρισμού των χώρων του κτηρίου της Γ.Γ.Ε.Ε. - Γ.Γ.Μ.Ε. για ένα (1) έτος με κριτήριο την κατακύρωση της χαμηλότερης τιμής, Αριθμό Διακήρυξης.....) και θα δηλώνεται ότι μέχρι την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς του:

**12.1.1** Δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο αδίκημα από τα αναφερόμενα στην περ. 1 του εδαφίου α της παρ. 2 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007, όπως ορίζονται στο άρθρο 43 παρ. 1 του Π.Δ. 60/2007, ήτοι:

- συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παρ. 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ L 351-29.1.1998 σελ. 1),
- δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26<sup>ης</sup> Μαΐου 1997 (ΕΕ C 195-25.6.1997) και στο άρθρο 3 παρ. 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου των Ε.Κ (ΕΕ L 358-31.12.1998, σελ. 2),
- απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316-27.11.1995, σελ. 48),

- νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της Οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 10<sup>ης</sup> Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ΕΕ L 166/28.6.1991, σελ. 77 Οδηγίας), η οποία τροποποιήθηκε από την Οδηγία 2001/97/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 344/28.12.2001, σελ. 76), η οποία ενσωματώθηκε στο Ελληνικό Δίκαιο με το ν. 2331/95 (ΦΕΚ Α' 173) και τροποποιήθηκε με το ν. 3424/2005 (ΦΕΚ Α' 305), για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα, σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας, για υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδορκία και δόλια χρεοκοπία.

Σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας από νομικά πρόσωπα, οι υπεύθυνες δηλώσεις περί μη καταδίκης αφορούν στους διαχειριστές για τις Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ) και τις Προσωπικές Εταιρείες (ΟΕ, ΕΕ), στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις Ανώνυμες Εταιρείες (ΑΕ) και σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου στο νόμιμο εκπρόσωπό του. Όταν ο υποψήφιος ανάδοχος είναι συνεταιρισμός οι υπεύθυνες δηλώσεις υποβάλλονται από τον Πρόεδρο του συνεταιρισμού. Όταν ο υποψήφιος ανάδοχος είναι ένωση αναδόχων-κοινοπραξία, οι δηλώσεις αφορούν κάθε μέλος που συμμετέχει στην Ένωση ή την Κοινοπραξία.

**12.1.2** ότι δεν έχει καταδικαστεί, βάσει δικαστικής απόφασης που έχει ισχύ δεδικασμένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της χώρας που εκδόθηκε η απόφαση, και η οποία διαπιστώνει αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική διαγωγή του (πχ παραβίαση της εργατικής νομοθεσίας όσον αφορά την καταβολή των δεδουλευμένων, την τήρηση του ωραρίου εργασίας, τα ένσημα, τις υπερωρίες κλπ)

**12.1.3** ότι δεν έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σε σχέση με την επαγγελματική του ιδιότητα.

**12.1.4** ότι έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην πληρωμή φόρων και τελών σύμφωνα με τις διατάξεις της χώρας εγκατάστασής του όσο και με τις διατάξεις του ελληνικού δικαίου.

**12.1.5** ότι δεν τελεί σε πτώχευση, καθώς και σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης,

**12.1.6** ότι είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής), αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλλει εισφορές, κύριας και επικουρικής ασφάλισης καθώς και ότι είναι ενήμερος και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του.

**12.1.7** ότι είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο για το ειδικό επάγγελμά τους, που αφορά στον παρόντα διαγωνισμό, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου της χώρας εγκατάστασής τους ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις, ομοίως της χώρας εγκατάστασής τους, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού (Δεν αφορά στους συνεταιρισμούς).

**12.1.8** ότι δεν τελεί υπό εκκαθάριση οιασδήποτε μορφής (κοινή του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει ή ειδική του Ν. 1892/1990, όπως εκάστοτε ισχύει ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις που ισχύουν μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) καθώς και υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης, οιασδήποτε μορφής ως άνω

**12.1.9** ότι αναλαμβάνουν την υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών που προβλέπονται στο άρθρο 18 της παρούσας.

**12.1.10** ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση καθώς και ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση.

Τα αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δηλώνουν ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση καθώς και σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση ή υπό ανάλογη διαδικασία.

**12.1.11** Σε περίπτωση ομίλου, κοινοπραξίας, υπό σύσταση κοινοπραξίας, ενώσεων επιχειρήσεων (consortium) και εν γένει περισσότερων του ενός προσώπων, φυσικών ή νομικών, που υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα, απαιτείται επίσης να

προσκομισθεί υπεύθυνη δήλωση υπογεγραμμένη από το κάθε μέλος (ή το νόμιμο εκπρόσωπό του) χωριστά, στην οποία θα δηλώνεται (i) η αποδοχή της σύμπραξης, της κοινοπραξίας, της υπό σύσταση κοινοπραξίας, ένωσης (consortium) ή της από κοινού υποβολής της υποψηφιότητας, (ii) ο κοινός εκπρόσωπος και αντίκλητος του ομίλου, των κοινοπρακτούντων μελών έναντι της Αναθέτουσας Αρχής και (iii) το ποσοστό συμμετοχής του κάθε μέλους.

**12.1.12** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75), όπως ισχύει στην οποία θα δηλώνονται οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης σύμφωνα με το άρθρο 8, παρ.1α του Π.Δ 118/2007.

**12.1.13** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής), με την οποία κάθε υποψήφιος (ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του υποψηφίου) θα δηλώνει ότι όλες ανεξαιρέτως οι πληροφορίες και τα στοιχεία που προσκομίζει για να υποστηρίξει την υποψηφιότητά του, είναι αληθείς και γνήσιες και ότι η υποβαλλόμενη προσφορά καλύπτει το σύνολο του αντικειμένου της παρούσας προκήρυξης.

**12.1.14** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75), όπως ισχύει στην οποία θα δηλώνονται εάν έχει επιβληθεί στον προμηθευτή η ποινή του αποκλεισμού από διαγωνισμούς, με αμετάκλητη απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης κατά τα άρθρα 18, 34 και 39 του Π.Δ 118/2007.

**12.1.15** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75), όπως ισχύει στην οποία θα δηλώνουν ότι αναλαμβάνουν την υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών των παρ. 2 & 3 του άρθρου 6 του Π.Δ. 118/2007, κατά περίπτωση και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 του ίδιου Π.Δ.

**12.1.16** Εφόσον οι συμμετέχοντες συμμετέχουν στο διαγωνισμό με αντιπρόσωπο/εκπρόσωπό του, πρέπει να υποβάλλεται μαζί με την προσφορά και τα απαραίτητα παραστατικά εκπροσώπησης, κατά το άρθρο 6 παρ. 1 περ. γ του Π.Δ 118/2007.

**12.1.17** Σε περίπτωση αλλοδαπών υποψηφίων η ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 είναι δυνατόν να αντικατασταθεί από ένορκη βεβαίωση ενώπιον συμβολαιογράφου, δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας αρχής.

## **12.2 Πρόσθετα Δικαιολογητικά σε περίπτωση εταιρειών, ομίλων, κοινοπραξιών, υπό σύσταση κοινοπραξιών, ενώσεων.**

Εφόσον ο υποψήφιος έχει εταιρική μορφή, οφείλει επιπλέον να προσκομίσει τα κάτωθι αναφερόμενα, κατά περίπτωση στοιχεία:

### **12.2.1 Σε περίπτωση Ανώνυμης Εταιρείας (ΑΕ):**

- α) Το ΦΕΚ συστάσεως της εταιρείας,
- β) Το κωδικοποιημένο καταστατικό της εταιρείας, που ισχύει, σε ακριβές αντίγραφο από το ΜΑΕ,
- γ) Το ΦΕΚ της ισχύουσας εκπροσώπησης της εταιρείας, ή, σε περίπτωση που αυτό δεν έχει εκδοθεί, ακριβές αντίγραφο του πρακτικού του ΔΣ για την ισχύουσα εκπροσώπηση της εταιρείας, αντίγραφο της αίτησης υποβολής αυτού στην αρμόδια Νομαρχία, με το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου για την καταχώριση αυτού στο ΜΑΕ και αντίγραφο του αποδεικτικού ΤΑΠΕΤ, για τη δημοσίευσή του στο ΦΕΚ ή ακριβές αντίγραφο της σχετικής ανακοίνωσης της αρμόδιας Νομαρχίας,
- δ) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για συμμετοχή στο διαγωνισμό.

### **12.2.2 Σε περίπτωση Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ):**

- α) Το καταστατικό της εταιρείας, που ισχύει, με τις τυχόν τροποποιήσεις του, σε αντίγραφο θεωρημένα από το Πρωτοδικείο, καθώς και τα σχετικά ΦΕΚ.
- β) Πλήρη σειρά των εγγράφων που τυχόν απαιτούνται, σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας, για τον ορισμό διαχειριστή και εκπροσώπου της, καθώς και τα σχετικά ΦΕΚ,

- γ) Πιστοποιητικό του οικείου Πρωτοδικείου περί καταστατικών τροποποιήσεων, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί μέσα στον τελευταίο μήνα από την ημερομηνία κατάθεσης της υποψηφιότητας του υποψηφίου,  
δ) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για συμμετοχή στο διαγωνισμό.

#### **12.2.3 Σε περίπτωση προσωπικών εταιρειών:**

- α) Το καταστατικό της εταιρείας, που ισχύει, με τις τυχόν τροποποιήσεις του, σε αντίγραφα θεωρημένα από το Πρωτοδικείο,  
β) Πλήρη σειρά των εγγράφων που τυχόν απαιτούνται, σύμφωνα με το καταστατικό της εταιρείας, για τον ορισμό διαχειριστή και εκπροσώπου της,  
γ) Πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου για τις καταστατικές τροποποιήσεις, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί μέσα στον τελευταίο μήνα από την ημερομηνία κατάθεσης της υποψηφιότητας του υποψηφίου.  
δ) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου για συμμετοχή στο διαγωνισμό.

#### **12.2.4 Σε περίπτωση αλλοδαπών εταιρειών:**

Σε περίπτωση αλλοδαπών εταιρειών, και εάν στην οικεία χώρα δεν υπάρχει αντίστοιχη υποχρέωση δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των σχετικών στοιχείων των εταιρειών, είναι δυνατόν τα ανωτέρω νομιμοποιητικά έγγραφα να αντικατασταθούν από επίσημες βεβαιώσεις του Αρμοδίου Εμπορικού Επιμελητηρίου για την ισχύουσα εκπροσώπηση της εταιρείας, από ένορκη βεβαίωση των εκπροσώπων του υποψηφίου ενώπιον Συμβολαιογράφου, Δικαστικής ή Διοικητικής Αρχής ή, σε περίπτωση που δεν προβλέπεται από το δίκαιο της οικείας χώρας ένορκη βεβαίωση, από Υπεύθυνη Δήλωση των ως άνω εκπροσώπων, φέρουσα βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από Συμβολαιογράφο, Δικαστική ή Διοικητική Αρχή. Τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση στα Ελληνικά, επί ποινή αποκλεισμού.

#### **12.2.5 Σε περίπτωση Ένωσης Προσώπων, Κοινοπραξιών ή υπό σύσταση Κοινοπραξιών**

Σε περίπτωση ομίλων, ενώσεων νομικών ή φυσικών προσώπων, κοινοπραξιών, υπό σύσταση κοινοπραξιών και εν γένει περισσοτέρων του ενός προσώπων, φυσικών ή νομικών, που υποβάλλουν από κοινού προσφορά, αυτή πρέπει να υπογράφεται υποχρεωτικά από όλα τα μέλη της Ένωσης, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Επιπλέον, οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν ιδιωτικό συμφωνητικό με το οποίο θα δεσμεύονται να συστήσουν κοινοπραξία, σε περίπτωση που τους ανατεθεί η Σύμβαση, υπό τους κατωτέρω όρους:

i. Τα μέλη της κοινοπραξίας θα είναι αλληλέγγυα και σε ολόκληρο υπεύθυνα έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την παροχή της υπηρεσίας.

ii. Στο οριστικό κοινοπρακτικό, το οποίο θα περιβληθεί τον τύπο του συμβολαιογραφικού εγγράφου, θα αναφέρονται ως ελάχιστο περιεχόμενο τα ποσοστά συμμετοχής του καθενός μέλους, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μελών και θα ορίζεται και ο κοινός εκπρόσωπος και αντίκλητος.

iii. Το οριστικό κοινοπρακτικό θα κατατεθεί στην Αναθέτουσα Αρχή εντός χρονικού διαστήματος που θα ταχθεί από την Αναθέτουσα Αρχή μετά την κατακύρωση του Διαγωνισμού.

#### **12.3 Πρόσθετα δικαιολογητικά επί ποινή αποκλεισμού**

Για την απόδειξη των προϋποθέσεων συμμετοχής της παραγράφου 10.2 της παρούσης, οι υποψήφιοι υποχρεούνται επίσης να καταθέσουν :

**12.3.1** Δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις των τριών τελευταίων χρήσεων (2008, 2009 και 2010), από τις οποίες θα προκύπτουν σαφώς ο κύκλος εργασιών, τα ίδια κεφάλαια, το σύνολο των υποχρεώσεων και τα κέρδη προ φόρων, σε περίπτωση όπου η δημοσίευση των οικονομικών αυτών καταστάσεων απαιτείται σύμφωνα με την περί εταιριών νομοθεσία της χώρας, όπου είναι εγκατεστημένος ο υποψήφιος, σε συνάρτηση προς την ημερομηνία δημιουργίας του οικονομικού φορέα ή την έναρξη των δραστηριοτήτων του.

Σε περίπτωση υποψηφίων, που δεν έχουν κατά νόμο υποχρέωση δημοσίευσης οικονομικών καταστάσεων, είναι υποχρεωτική η κατάθεση Υπεύθυνης Δήλωσης περί

της χρηματοοικονομικής τους κατάστασης, κατά τα αναφερόμενα παραπάνω, ή οποιουδήποτε άλλου σχετικού αποδεικτικού εγγράφου(βεβαιώσεις τραπεζών για την πιστοληπτική ικανότητα της επιχείρησης).

**12.3.2** Υπεύθυνη δήλωση ( με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) του άρθρου 8 παρ. 4 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ Α'75) του νομίμου εκπροσώπου της εταιρείας / Κοινοπραξίας-Ένωσης / Συνεταιρισμού ή του πληρεξουσίου με συμβολαιογραφική πράξη, όπως και των εκπροσώπων όλων των φυσικών ή νομικών προσώπων που συμμετέχουν στην Κοινοπραξία-Ένωση, στην οποία ο υποψήφιος θα δηλώνει:

- Ότι η Προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Προκήρυξης της οποίας έλαβαν γνώση
- Ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας
- Ότι δεν έχουν τιμωρηθεί με αποκλεισμό από Διαγωνισμούς Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα
- Ότι δεν έχουν κηρυχτεί έκπτωτοι από Σύμβαση Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα.

**12.3.2** Κατάλογο συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαρισμού μεγάλων κτηριακών εγκαταστάσεων, δημοσίων και ιδιωτικών, των τριών τελευταίων ετών, με χρονική διάρκεια τουλάχιστον έξι μηνών, όπου θα αναφέρονται:

- τα στοιχεία του πελάτη,
- όνομα και τηλέφωνο προσώπου επικοινωνίας,
- το αντικείμενο (συνοπτική περιγραφή),
- η αξία
- η διάρκεια της σύμβασης και
- τα τετραγωνικά μέτρα των κτιριακών εγκαταστάσεων

Ο κατάλογος θα πρέπει να έχει την εξής μορφή:

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΕΛΑΤΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΑΞΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
1						
2						
3						
4						
5						

**Σημειώνεται ότι κάθε υποψήφιος (ή τουλάχιστον ένα εκ των μελών του) θα πρέπει να προσκομίσει αναλυτική περιγραφή του αντικείμενου μίας εκ των αναφερομένων στον ανωτέρω κατάλογο συμβάσεων, που έχει υλοποιήσει.**

Επιπλέον του ανωτέρω καταλόγου, κάθε υποψήφιος ή μέλος του θα πρέπει να προσκομίσει αντίγραφα των συμβάσεων ή συστατικές επιστολές πελατών, πιστοποιητικά καλής εκτέλεσης ή άλλα αποδεικτικά έγγραφα, από τα οποία προκύπτουν τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία (πελάτης, αντικείμενο σύμβασης, αξία και διάρκεια της σύμβασης) και επίσης η τουλάχιστον τριετής εμπειρία επί του αντικείμενου του παρόντος διαγωνισμού.

**12.3.3** Ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο του Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης Συστήματος Ποιότητας της σειράς ISO 9001 ή ισοδύναμου.

**12.3.4** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) σχετικά με τα μηχανήματα και τον τεχνικό εξοπλισμό που θα διαθέσει ο παρέχων τις υπηρεσίες για την εκτέλεση της σύμβασης.

**12.3.5** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) σχετικά με τον ετήσιο μέσο όρο του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού και αναλογία του διευθυντικού

προσωπικού της επιχείρησης του παρέχοντος υπηρεσίες κατά τα τρία (3) τελευταία έτη.

**12.3.6** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) σχετικά με την υποχρέωση για την απαρτέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή των νομίμων αποδοχών, τήρηση του νομίμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κλπ.

**12.3.7** Υπεύθυνη δήλωση (με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής) στην οποία οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα αναφέρουν ότι τα υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιηθούν θα είναι εγκεκριμένα και καταχωρημένα στο Γενικό Χημείο του Κράτους και να φέρουν άδεια από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων.

## **12.4 Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής**

**12.4.1** Κάθε υποψηφιότητα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής στο Διαγωνισμό ύψους οκτώ χιλιάδων πεντακοσίων πενήντα Ευρώ (8.550,00 €), 5% επί της συνολικής προϋπολογισθείσας αξίας των προσφερόμενων υπηρεσιών μαζί με το ΦΠΑ.

Οι εγγυητικές Επιστολές προέρχονται από αναγνωρισμένο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο νομικό πρόσωπο, που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ε.Ο.Χ. και έχει το δικαίωμα έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών, σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ε.Ο.Χ. καθώς και από πιστωτικά ιδρύματα τρίτων χωρών που έχουν κυρώσει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, η οποία κυρώθηκε με το Ν. 2513/97, καθώς και της Αυστραλίας. Οι ως άνω Εγγυητικές Επιστολές συντάσσονται στα Ελληνικά ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους.

**12.4.2** Σχέδιο Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής επισυνάπτεται στο **Παράρτημα Β΄** της παρούσας.

**12.4.3** Υποψηφιότητες χωρίς την ως άνω Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής ή χωρίς την προσήκουσα κατά τα ανωτέρω εγγυητική επιστολή, απορρίπτονται ως απαράδεκτες και δε λαμβάνονται υπόψη.

**12.4.4** Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής των υποψηφίων επιστρέφονται μετά την υπογραφή της σύμβασης με τον Ανάδοχο και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 118/2007, κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος ενώπιον της Αναθέτουσας Αρχής.

**12.4.5** Η Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής του Αναδόχου θα του αποδοθεί με την κατάθεση της Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του Π.Δ. 118/2007.

**12.4.6** Στην περίπτωση Ένωσης η εγγύηση συμμετοχής περιλαμβάνει και τον όρο ότι αυτή καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της Ένωσης.

**12.4.7** Τυχόν ελλείψεις της εγγυητικής συμμετοχής πέραν των αναγκαίων στοιχείων μπορούν να καλύπτονται εκ των υστέρων εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του υποψήφιου προμηθευτή.

**12.4.8** Η εγγυητική επιστολή συμμετοχής πρέπει να έχει χρονική ισχύ ένα (1) τουλάχιστον μήνα μετά το χρόνο λήξης ισχύος της προσφοράς που ζητά η Προκήρυξη, (ήτοι 180 ημέρες).

**Κάθε έλλειψη δικαιολογητικών που θα διαπιστωθεί μετά από έλεγχο του Διαγωνιζόμενου, θα συνεπάγεται τον αποκλεισμό του Προσφέροντος εκείνου του οποίου το ή τα δικαιολογητικά δεν έχουν κατατεθεί.**

Πάντως, η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικές διευκρινήσεις για τυχόν ελλείψεις επί των ήδη νομίμως υποβληθέντων δικαιολογητικών που κατατέθηκαν, πλην της Εγγυητικής Επιστολής Συμμετοχής και οι Προσφέροντες υποχρεούνται να τις προσκομίσουν εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που θα τους ζητηθεί εγγράφως.

### 13. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Ο φάκελος «Τεχνικής Προσφοράς» που θα υποβάλλει ο κάθε υποψήφιος πρέπει να περιέχει, **επί ποινή αποκλεισμού**, τουλάχιστον τα στοιχεία που αναφέρονται παρακάτω:

#### 13.1 Δομή Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Επόπτευσης αυτών.

- Μεθοδολογία ελέγχου και επόπτευσης των υπηρεσιών και του προσωπικού για την πλήρη τήρηση των όρων της Σύμβασης όπως εξειδικεύονται στην παρούσα στο σύνολό της.
- Αρμοδιότητες επόπτη, περιγραφή του τρόπου εποπτείας των υπηρεσιών και περιγραφή της πολιτικής για την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Ανάδοχο.
- Μεθοδολογία καθαρισμού όλων των χώρων του κτιρίου της Αναθέτουσας Αρχής, ξεχωριστά.
- Περιγραφή του Τεχνικού Εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί και των συστατικών των υλικών καθαρισμού.
- Τις τεχνικές προδιαγραφές των προσφερόμενων υπηρεσιών, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης.
- Τον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού.
- Τα υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιηθούν.
- Προσκόμιση αποδεικτικών εγγράφων που να αποδεικνύουν την καταλληλότητα και την ασφάλεια των υλικών καθαρισμού προς χρήση από το προσωπικό. Τα υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιηθούν θα είναι εγκεκριμένα και καταχωρημένα στο Γενικό Χημείο του Κράτους και θα φέρουν άδεια από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων.
- Καταγραφή των μέσων ατομικής προστασίας που θα χρησιμοποιούνται για την αποφυγή κινδύνων και βλαβών κατά τη διάρκεια εργασίας του συνεργείου καθαρισμού.

#### 13.2 Τρόπος Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών καθαρισμού.

- Εφεδρικότητα υπηρεσιών και αμεσότητα κάλυψης διαφόρων έκτακτων αναγκών, μετά από έγγραφη ειδοποίηση του Αναδόχου από τη Δ/ση Τεχνικής Υποστήριξης της Αναθέτουσας Αρχής.
- Αριθμός διαθέσιμου προσωπικού για την κάλυψη διαφόρων έκτακτων αναγκών καθαρισμού της Αναθέτουσας Αρχής, με κατώτατο όριο τους τρεις εργάτες καθαριότητας.

**13.3** Η Τεχνική προσφορά πρέπει να είναι δακτυλογραφημένη και να μην φέρει διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές, κλπ), επί ποινή αποκλεισμού.

**13.4** Η Τεχνική προσφορά μονογράφεται σε κάθε σελίδα της και υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου ή προς τούτο νόμιμα εξουσιοδοτημένο άτομο και, σε περίπτωση υποψηφιότητας από όμιλο, ένωση, κοινοπραξία, υπό σύσταση κοινοπραξία ή εν γένει από περισσότερα του ενός πρόσωπα, φυσικά ή / και νομικά που συμμετέχουν από κοινού, υπογράφεται από όλα τα μέλη ή από τον κοινό εκπρόσωπο τους. Προσφορά, που θα υποβληθεί ανυπόγραφη ή μη προσηκόντως υπογεγραμμένη, θεωρείται άκυρη.

**13.5** Στην τεχνική προσφορά, με ποινή απόρριψης, δε θα γίνεται αναφορά σε οικονομικά μεγέθη-στοιχεία, τα οποία αναφέρονται μόνο στην οικονομική προσφορά.

### 14 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

**14.1** Οι υποψήφιοι πρέπει καταθέσουν οικονομική προσφορά για την υλοποίηση του συνόλου των υπηρεσιών του παρόντος Διαγωνισμού, η οποία θα αποτελεί και τη Συνολική Αμοιβή του Αναδόχου για την παροχή των υπηρεσιών του στην Αναθέτουσα Αρχή.

**14.2** Όλες οι τιμές πρέπει να εκφράζονται σε ΕΥΡΩ και να αναγράφονται ολογράφως και αριθμητικώς. Οι τιμές που θα υποβληθούν πρέπει να είναι τελικές, μετά από οποιαδήποτε έκπτωση ή μείωση. Στις τιμές θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, καθώς και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον Φ.Π.Α.

Προσφορές που δεν δίνουν τιμές σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

**14.3** Η αναγραφή της τιμής σε Ευρώ, μπορεί να γίνεται με δύο ή και περισσότερα δεκαδικά ψηφία (άνευ ορίου), εφόσον χρησιμοποιείται σε ενδιάμεσους υπολογισμούς. Το γενικό σύνολο στρογγυλοποιείται σε δύο δεκαδικά ψηφία, προς τα άνω εάν το τρίτο δεκαδικό ψηφίο είναι ίσο ή μεγαλύτερο του πέντε και προς τα κάτω εάν είναι μικρότερο του πέντε.

**14.4** Σε ιδιαίτερη γραμμή των ως άνω τιμών, οι υποψήφιοι θα καθορίζουν το ποσό με το οποίο θα επιβαρύνουν αθροιστικά τις τιμές αυτές με ΦΠΑ. Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος ο ΦΠΑ, αυτός θα διορθώνεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης. Το άθροισμα των τιμών και του ποσού, που προκύπτει από τα ανωτέρω, θα παρατίθεται σε ιδιαίτερη γραμμή και θα αποτελεί την Τελική Αμοιβή (τιμή με ΦΠΑ), με την οποία οι υποψήφιοι τιμολογούν τις υπηρεσίες.

**14.5** Η Οικονομική Προσφορά πρέπει να είναι δακτυλογραφημένη και να μην φέρει διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές κλπ), **επί ποινή αποκλεισμού**. Οικονομική Προσφορά, που είναι ελλιπής ή αόριστη, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

**14.6** Η Οικονομική Προσφορά μονογράφεται σε κάθε σελίδα της και υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου και, σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας από ένωση προσώπων, όμιλο, κοινοπραξία, υπό σύσταση κοινοπραξία ή εν γένει από περισσότερα του ενός πρόσωπα, φυσικά ή / και νομικά που συμμετέχουν από κοινού, υπογράφεται από όλα τα μέλη της ή από τον κοινό εκπρόσωπό τους. Προσφορά, που θα υποβληθεί ανυπόγραφη ή μη προσηκόντως υπογεγραμμένη, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

**14.7** Διατύπωση σχολίων ή αιρέσεων ή όρων στην Οικονομική Προσφορά ή επιφυλάξεων επ' αυτής, θα θεωρηθούν ως επιφυλάξεις επί των όρων του διαγωνισμού και οδηγούν στην απόρριψη της Οικονομικής Προσφοράς του υποψηφίου, που τις διατυπώνει.

**14.8** Η συνολική αμοιβή (τιμή χωρίς ΦΠΑ) που θα καταθέσει ο υποψήφιος θα ληφθεί υπόψη για τη σύγκριση και αξιολόγηση των Οικονομικών Προσφορών. Οι τιμές της Οικονομικής Προσφοράς, που θα δοθούν από τους διαγωνιζόμενους, αποτελούν την πλήρη αποζημίωσή τους για την υλοποίηση των υπηρεσιών, που αναφέρονται στην παρούσα, και δεν θα υπερβαίνουν το όριο του προϋπολογισμού που αναφέρεται στην παράγραφο 9 της παρούσας.

**14.9** Στην Οικονομική τους Προσφορά οι διαγωνιζόμενοι θα λάβουν υπόψη τους και θα αναλύουν όλες τις δαπάνες για τις αμοιβές του προσωπικού τους, το κόστος ανά ανθρωπόωρα για την αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων αναγκών, το κόστος του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού, το κόστος αγοράς των απαιτούμενων υλικών – αναλωσίμων (απορρυπαντικών, σακουλών απορριμμάτων, λοιπών αναλωσίμων), φόρους, εργοδοτικές εισφορές, τέλη, κρατήσεις, κόστη ασφαλιστικής κάλυψης και λοιπά κόστη, με τα οποία τυχόν βαρύνεται ο Ανάδοχος, καθώς και οποιαδήποτε άλλη δαπάνη (γενικά έξοδα-λειτουργικά έξοδα) και το όφελός του.

Για τον υπολογισμό της ανθρωπόωρας, που θα χρειαστεί σε περιπτώσεις αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και προς αποφυγή πολλαπλών τρόπων υπολογισμού της και συνεπακόλουθα δημιουργία προβλημάτων στον έλεγχο από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης, οι διαγωνιζόμενοι θα πάρουν ως βάση τις 22 εργάσιμες μέρες το μήνα της μερικούς απασχόλησης.

**14.10** Η οικονομική προσφορά που θα καταθέσουν οι υποψήφιοι θα έχει υπολογισθεί βάσει όσων προβλέπουν οι οικείες συλλογικές συμβάσεις όπως ισχύουν σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Επίσης, θα πρέπει να αναφέρουν στην προσφορά τους, εκτός των άλλων, τα εξής:

α. Τον αριθμό των εργαζομένων.

β. Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.

γ. Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία 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. Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.

Πρέπει να υπολογίζονται 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.

Τα παραπάνω στοιχεία πρέπει να εξειδικεύονται σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους, με ποινή αποκλεισμού, όπως προβλέπει το άρθρο 68 του Νόμου 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α'/15.07.2010).

Κάθε οικονομική προσφορά που θα είναι χαμηλότερη από τα κατώτερα όρια που θέτει η εθνική συλλογική σύμβαση εργασίας θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη, όπως ορίζει η ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Για τον υπολογισμό του ετήσιου κόστους καθαρισμού πρέπει να ληφθούν υπόψη και να περιλαμβάνονται στην οικονομική προσφορά οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ δημοσίου ύψους 3,072% (ήτοι 3% υπέρ Μ.Τ.Π.Υ, 2% χαρτόσημο Μ.Τ.Π.Υ και 20% ΟΓΑ χαρτοσήμου).

**14.11** Σε περίπτωση που οι προσφερόμενες τιμές είναι ασυνήθιστα χαμηλές, η Επιτροπή, πριν διατυπώσει πρόταση κατακύρωσης προς την Υπηρεσία, διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες οικονομικά στοιχεία ή μη, απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερόμενων τιμών, πριν την απόρριψη της προσφοράς, όπως αυτό αναφέρεται στο άρθρο 52 του Π.Δ. 60/2007 και σύμφωνα με το άρθρο 55 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ, οι δε προσφέροντες υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

**14.12 Οι προσφερόμενες τιμές δεσμεύουν τον Ανάδοχο και θα παραμείνουν σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης και δε θα τεθούν σε αναθεώρηση, για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία.**

**14.13** Σε περίπτωση ύπαρξης αθροιστικών λαθών στην Οικονομική Προσφορά υποψηφίου, η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στη διόρθωση των αριθμητικών πράξεων και χρησιμοποιεί, για τη βαθμολόγηση των προσφορών, τη διορθωμένη πλέον προσφορά του υποψηφίου, προς το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης από τον υποψήφιο πεδίου τιμών Οικονομικής Προσφοράς θεωρείται ότι η υπηρεσία του εν λόγω πεδίου παρέχεται δωρεάν.

**14.14** Η Αναθέτουσα Αρχή βαρύνεται με τον οφειλόμενο Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) επί των εκάστοτε πληρωτέων ποσών.

**14.15** Οι οικονομικές προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψηφίους επί εκατόν πενήντα (150) ημέρες από την επομένη μέρα της διενέργειας του διαγωνισμού καθώς και για το χρόνο που οι υποψήφιοι αποδέχτηκαν να παρατείνουν την προσφορά τους. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του ανωτέρω προβλεπόμενου **απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

**14.16** Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, πριν από τη λήξη της, για διάστημα εκατόν πενήντα (150) ημερών κατά ανώτερο όριο. Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτερου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα του διαγωνισμού **υποχρεωτικά ματαιώνονται, εκτός αν η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα ότι η συνέχιση του διαγωνισμού εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον**, οπότε οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να επιλέξουν, είτε να παρατείνουν την προσφορά τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο του ανωτέρω, ανωτάτου ορίου παράτασης της προσφοράς τους, είτε όχι. Η διαδικασία του διαγωνισμού, στην περίπτωση αυτή, συνεχίζεται με όσους από τους υποψήφιους αναδόχους παρέτειναν τις προσφορές τους.

## **15 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**

**15.1** Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής (Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, Καλλιθέα,) ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Αξιολόγησης.

**15.2** Η κατάθεση των υποψηφιοτήτων γίνεται από τους υποψηφίους αυτοπροσώπως ή με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους ή ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής, που αναφέρεται στο άρθρο 2 της παρούσας, το αργότερο μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που προβλέπεται στο άρθρο 4 της παρούσας. Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής, η Αναθέτουσα Αρχή ουδεμία ευθύνη φέρει για την εμπρόθεσμη παραλαβή της υποψηφιότητας ή για το περιεχόμενο των φακέλων που τη συνοδεύει.

**15.3** Αλλοδαποί, οι οποίοι ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν αυτοτελώς στο Διαγωνισμό **υποχρεούνται να διορίσουν εκπρόσωπο και αντίκλητο στην Ελλάδα**, προκειμένου να καταθέσει την υποψηφιότητά τους στο διαγωνισμό, να δέχεται τυχόν αλληλογραφία με την Αναθέτουσα Αρχή και γενικά να εκπροσωπεί τον υποψήφιο στις σχέσεις του με την Αναθέτουσα Αρχή. Ο εκπρόσωπος και αντίκλητος πρέπει να έχει υποβάλλει τα παραστατικά εκπροσώπησης της παραγράφου 12.1.13. Διευκρινίζεται ότι δεν απαιτείται ιδιαίτερος διορισμός εκπροσώπου και αντικλήτου, σε περίπτωση που ο αλλοδαπός μετέχει σε ένωση προσώπων, που υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα, και έχει συνεπώς συμπληρωθεί η Υπεύθυνη Δήλωση της παραγράφου 12.1 της παρούσας.

**15.4** Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, κανένα συμπληρωματικό στοιχείο δεν γίνεται δεκτό, για οποιοδήποτε λόγο, εκτός εάν υπάρχει υπεύθυνη δήλωση για την προσκόμισή του. Η Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται, ωστόσο, να καλέσει τους υποψηφίους να συμπληρώσουν και/ή να διευκρινίσουν τα υποβληθέντα έγγραφα και πιστοποιητικά. Επισημαίνεται ότι η συμπλήρωση και η διευκρίνιση επιτρέπεται μόνο για τα υποβληθέντα στοιχεία, αφού δεν επιτρέπεται η εκ των υστέρων προσκόμιση παραληφθέντων δικαιολογητικών. Η συμπλήρωση/ διευκρίνιση των τεχνικών προσφορών δεν επιτρέπεται να οδηγήσει στην μεταβολή των ουσιωδών τους στοιχείων.

**15.5** Εκπρόθεσμες υποψηφιότητες δεν γίνονται δεκτές σε καμία περίπτωση από την Αναθέτουσα Αρχή, επιστρέφονται δε στους αποδέκτες τους, χωρίς να ανοιχθούν, ακόμη και εάν η καθυστέρηση οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, εκτός εάν η κατάθεση των υποψηφιοτήτων, που έχει ήδη αρχίσει κατά την καθορισμένη ημέρα και ώρα, συνεχίζεται χωρίς διακοπή μέχρι και την υποβολή όλων των υποψηφιοτήτων. Για το εμπρόθεσμο της κατάθεσης της υποψηφιότητας λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία και ώρα κατάθεσης της υποψηφιότητας στην υπηρεσία που αναφέρεται στο άρθρο 2 της παρούσας και όχι η ημερομηνία αποστολής της υποψηφιότητας μέσω ταχυδρομείου ή courier.

## **16. ΤΥΠΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

**16.1** Οι προσφορές κατατίθενται σε **κυρίως φάκελο κλειστό και σφραγισμένο** με τη σφραγίδα του υποψηφίου, στον οποίο αναγράφονται τα ακόλουθα:

«Υποψηφιότητα για το Διεθνή Διαγωνισμό με Ανοικτή Διαδικασία για την ανάθεση υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης στην Καλλιθέα Αττικής για ένα (1) έτος», αριθμός προκήρυξης / .

«Στοιχεία Υποψηφίου» (Πλήρης επωνυμία υποψηφίου, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου και φαξ).

«Αντίκλητος» (Πλήρης επωνυμία αντικλήτου, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου και φαξ).

«Αποδέκτης: «Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης, Τμήμα Γραμματείας και Διεκπεραίωσης, Φραγκούδη 11 και Πάντου, 1<sup>ος</sup> όροφος, Τ.Κ. 101 63, Καλλιθέα Αττικής, τηλ: 210 9098447, fax: 210 9098433».

Τη σημείωση: **«ΝΑ ΑΝΟΙΧΘΕΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ».**

**16.2** Σε περίπτωση ομίλων, ενώσεων, κοινοπραξιών, υπό σύσταση κοινοπραξιών και εν γένει περισσοτέρων του ενός προσώπων, φυσικών ή / και νομικών, που

υποβάλλουν από κοινού υποψηφιότητα, πρέπει να αναγράφονται και η πλήρης επωνυμία και διεύθυνση, καθώς και ο αριθμός τηλεφώνου και φαξ όλων των μελών.

**16.3** Ο κυρίως φάκελος περιέχει τρεις (3) επί μέρους Υποφακέλους, **ανεξάρτητους, κλειστούς και σφραγισμένους με τη σφραγίδα του υποψηφίου**, ως εξής:

**A]** «Υποφάκελος Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής», ο οποίος περιέχει τα οριζόμενα στο άρθρο 12 της παρούσας.

**B]** «Υποφάκελος Τεχνικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα οριζόμενα στο άρθρο 13 της παρούσας

**Γ]** «Υποφάκελος Οικονομικής Προσφοράς», ο οποίος περιέχει τα οριζόμενα στο άρθρο 14 της παρούσας.

Οι επί μέρους Υποφάκελοι αναγράφουν το όνομα ή την επωνυμία του υποψηφίου και τον τίτλο του Υποφακέλου («Υποφάκελος Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής», «Υποφάκελος Τεχνικής Προσφοράς» και «Υποφάκελος Οικονομικής Προσφοράς»).

**16.4** Η προσφορά (τεχνική και οικονομική) πρέπει να είναι σύμφωνη με τους όρους της παρούσας προκήρυξης και να φέρει σε κάθε σελίδα τη μονογραφή του Υποψηφίου ή του εκπροσώπου του ή του αντίκλητου για την κατάθεση της προσφοράς.

**16.5** Απαγορεύεται η χρήση αυτοκόλλητων φακέλων (κυρίως φακέλου και υποφακέλων), που είναι δυνατόν να αποσφραγιστούν και να επανασφραγιστούν, χωρίς να αφήσουν ίχνη. Ως εκ τούτου, οι φάκελοι να είναι σφραγισμένοι με κολλητική ταινία.

**16.6** Οι προσφορές, που περιλαμβάνουν και τους τρεις υποφακέλους της παραγράφου 16.3, κατατίθενται κατά τα ως άνω σε **ένα (1) πρωτότυπο και δύο (2) απλά αντίγραφα**. Διευκρινίζεται ότι τα αντίγραφα εσωκλείονται στον αντίστοιχο Υποφάκελο και φέρουν την ένδειξη «**Αντίγραφο**», όλοι δε οι Υποφάκελοι περιλαμβάνονται στον κυρίως φάκελο.

**16.7** Στα αντίτυπα της τεχνικής και της οικονομικής προσφοράς που ορίζονται ως πρωτότυπα και σε κάθε σελίδα τους, πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η λέξη «**ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ**» και να μονογράφεται από τον υποψήφιο ανάδοχο. Το περιεχόμενο του πρωτοτύπου είναι επικρατέστερο από τα αντίτυπα, σε περίπτωση ασυμφωνίας με το πρωτότυπο.

**16.8** Ο υποψήφιος ανάδοχος, εφόσον δεν έχει ασκήσει, εμπροθέσμως, την ένσταση του άρθρου 15 παρ. 2 παρ. α του Π.Δ. 118/2007 κατά της προκήρυξης του διαγωνισμού, ή έχει απορριφθεί η ανωτέρω ένσταση, θεωρείται ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της προκήρυξης και δε δύναται με την προσφορά του ή οιαδήποτε άλλο τρόπο, να αποκρούσει, ευθέως ή εμμέσως, τους όρους της προκήρυξης.

**16.9** Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν επιφυλάξεις ή τροποποιήσεις σε οποιονδήποτε όρο της παρούσας προκήρυξης **απορρίπτονται**.

**16.10** Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Αν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον υποψήφιο ανάδοχο, η δε Επιτροπή διενέργειας, κατά τον έλεγχο μονογράφει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη.

**16.11** Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σε αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.

## **17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

**17.1** Ο έλεγχος της υποβολής των απαραίτητων Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής και η αξιολόγηση των Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών γίνεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης, μόνης αρμόδιας για το άνοιγμα του «Υποφακέλου Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής», του «Υποφακέλου Τεχνικής Προσφοράς» και του «Υποφακέλου Οικονομικής

Προσφοράς», σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα προκήρυξη. Ο χρόνος των συνεδριάσεων, η ώρα έναρξης, καθώς και η ενδεχόμενη διακοπή και επανέναρξη αυτών ορίζονται κάθε φορά από τον αρμόδιο πρόεδρο της ως άνω Επιτροπής.

**17.2** Η αποσφράγιση αφενός του κυρίως φακέλου καθώς και των υποφακέλων «Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής» και «Τεχνικής Προσφοράς» γίνεται την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από την παρούσα προκήρυξη και αφετέρου των υποφακέλων «Οικονομικής Προσφοράς» γίνεται στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής, σε δημόσια συνεδρίαση της Επιτροπής Αξιολόγησης, μετά από ειδική έγγραφη πρόσκληση των διαγωνιζομένων, οι οποίοι μπορούν, εάν το επιθυμούν, να παρίστανται στην εν λόγω διαδικασία δια του νομίμου εκπροσώπου τους ή ειδικώς προς τούτο εξουσιοδοτημένου προσώπου.

**17.3** Προσφορές, που υποβάλλονται στην Επιτροπή διενέργειας μετά την έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης, δεν αποσφραγίζονται, αλλά παραδίδονται στην Υπηρεσία για επιστροφή ως εκπρόθεσμες.

**17.4** Ειδικότερα, η Επιτροπή Αξιολόγησης σε **δημόσια συνεδρίαση**, η οποία ακολουθεί χρονικά τη λήξη της προθεσμίας παραλαβής των υποψηφιοτήτων, παραλαμβάνει και αριθμεί τον κυρίως φάκελο υποψηφιότητας του κάθε υποψηφίου σύμφωνα με τη σειρά επίδοσής τους, τον αποσφραγίζει και μονογράφει τους περιεχόμενους σε αυτόν «Υποφάκελο Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής», «Υποφάκελο Τεχνικής Προσφοράς» και «Υποφάκελο Οικονομικής Προσφοράς».

**17.5** Στη συνέχεια η Επιτροπή αποσφραγίζει κατά την **ίδια δημόσια συνεδρίαση** τον «Υποφάκελο Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής» και τον «Υποφάκελο Τεχνικής Προσφοράς» μονογράφοντας όλα τα δικαιολογητικά και τις τεχνικές προδιαγραφές ανά φύλλο, εκτός από τα prospectus. Οι πράξεις της αρίθμησης και της μονογραφής αρκεί να γίνονται από ένα οιοδήποτε μέλος της Επιτροπής.

**17.6** Έπειτα, η Επιτροπή Αξιολόγησης σε **κλειστή** συνεδρίαση ελέγχει, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρούσα, κατά πόσον οι υποψήφιοι πληρούν όλες τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις συμμετοχής τους στο Διαγωνισμό και προβαίνει σε τεχνική αξιολόγηση όλων των υποψηφιοτήτων. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου των Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων Συμμετοχής και της Τεχνικής αξιολόγησης, η Επιτροπή συντάσσει σχετικό Πρακτικό, σε τρία (3) αντίτυπα, μαζί με τις τυχόν απορριφθείσες προσφορές, προκειμένου να εκδοθεί σχετική Απόφαση έγκρισης.

Το πρακτικό της Επιτροπής διαβιβάζεται στο Γενικό Γραμματέα προς έγκριση.

**17.7** Ακολούθως, η Αναθέτουσα Αρχή, προβαίνει σε δημόσια ανακοίνωση των αποτελεσμάτων (γνωστοποίηση ονομάτων υποψηφίων που αποκλείονται από την περαιτέρω συμμετοχή τους στο διαγωνισμό ή συνέχισή τους) της αρχικής φάσης της διαγωνιστικής διαδικασίας.

**17.8** **Στους αποκλεισθέντες από το Διαγωνισμό υποψηφίους επιστρέφονται οι Υποφάκελοι της Οικονομικής Προσφοράς τους, χωρίς να ανοιχθούν, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού.**

**17.9** Στη συνέχεια, η Επιτροπή Αξιολόγησης συνέρχεται σε **νέα δημόσια συνεδρίαση**, για την αποσφράγιση του «Υποφακέλου Οικονομικής Προσφοράς», αρμοδίως γνωστοποιούμενη εγγράφως, με τηλεομοιοτυπία (telefax) ή τηλεγράφημα, σε αυτούς που δικαιούνται να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών.

Ειδικότερα, η Επιτροπή αποσφραγίζει δημόσια τον «Υποφάκελο Οικονομικής Προσφοράς» και μονογράφει τα έγγραφα, που βρίσκονται μέσα σε αυτόν. Η πράξη μονογραφής αρκεί να γίνεται από ένα οιοδήποτε μέλος της Επιτροπής.

**17.10** Κατόπιν, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού εξετάζει και αξιολογεί σε **κλειστή** συνεδρίαση την Οικονομική Προσφορά κάθε υποψηφίου. Η αξιολόγηση ακολουθεί τα ακόλουθα στάδια:

(α) απορρίπτει ως απαράδεκτες τις οικονομικές προσφορές που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της παραγράφου 14 της παρούσας, και

(β) εν συνεχεία προβαίνει στην ανάλογη οικονομική αξιολόγηση.

**17.11** Μετά την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας, η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού πρακτικού, συμπεριλαμβανομένων των συγκριτικών πινάκων της οικονομικής προσφοράς των υποψηφίων, κατά φθίνουσα σειρά αξιολόγησης, το οποίο θα υποβάλλει, μαζί με όλα τα στοιχεία του φακέλου του διαγωνισμού στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί η Απόφαση έγκρισης του εν λόγω πρακτικού, υπογεγραμμένη από τον Γενικό Γραμματέα Επικοινωνίας και έπειτα, να γνωστοποιηθεί στους συμμετέχοντες το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

Το πρακτικό με τους συγκριτικούς πίνακες υποβάλλονται σε τρία (3) αντίτυπα.

## **18. ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 17 της παρούσας και του άρθρου 20 του Π.Δ. 118/2007, ο υποψήφιος που υπέβαλλε τη χαμηλότερη τιμή στο πλαίσιο του παρόντος διαγωνισμού, οφείλει να υποβάλλει σε σφραγισμένο φάκελο και εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν από την αρμόδια επιτροπή, τα παρακάτω έγγραφα και δικαιολογητικά:

**18.1.** Απόσπασμα ποινικού μητρώου **έκδοσης τελευταίου τριμήνου** (πριν την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησής του από την Αναθέτουσα Αρχή), από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση σε κάποιο από τα αδικήματα που αναφέρονται στο άρθρο 12.1 της παρούσας.

**18.1.1** Σε περιπτώσεις υποβολής υποψηφιοτήτων από νομικά πρόσωπα το απόσπασμα ποινικού μητρώου αφορά στους διαχειριστές για τις εταιρείες περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε) και τις προσωπικές εταιρείες (Ο.Ε & Ε.Ε), στον πρόεδρο και διευθύνοντα σύμβουλο για τις ανώνυμες εταιρείες (Α.Ε) και σε κάθε άλλη περίπτωση νομικού προσώπου στους νόμιμους εκπροσώπους του. Στην περίπτωση υποβολής υποψηφιοτήτων από Συνεταιρισμό το απόσπασμα ποινικού μητρώου αφορά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

**18.1.2** Στην περίπτωση υποβολής υποψηφιοτήτων από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, υποβάλλεται απόσπασμα ποινικού μητρώου ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παρ. 18.1 και 18.1.1 της παρούσας.

**18.1.3** Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που το απόσπασμα ποινικού μητρώου φέρει καταδικαστικές αποφάσεις, οι συμμετέχοντες θα πρέπει να επισυνάπτουν τις αναφερόμενες σε αυτό καταδικαστικές αποφάσεις.

**18.2** Πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτουν τα ακόλουθα:

**18.2.1** Πιστοποιητικό ότι δεν τελούν σε πτώχευση, καθώς και σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης

**18.2.2** Πιστοποιητικό ότι δεν τελούν σε αναγκαστική διαχείριση και επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε αναγκαστική διαχείριση

**18.2.3** Πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό κοινή εκκαθάριση του κν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990 (ΦΕΚ Α'101), όπως εκάστοτε ισχύει ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα), καθώς και πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των προαναφερθέντων νομοθετημάτων.

**18.2.3.1** Για τις ημεδαπές ανώνυμες εταιρείες τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά της εκκαθάρισης εκδίδονται όσον αφορά στην κοινή εκκαθάριση από την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών, της οποίας είναι εγγεγραμμένη η συμμετέχουσα στο διαγωνισμό ΑΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7. α.1.ια και 7.β.12 του κν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει

και όσον αφορά στην ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990, όπως εκάστοτε ισχύει, από το αρμόδιο Εφετείο της έδρας της ανωνύμου εταιρείας.

**18.2.3.2** Για τις ημεδαπές εταιρείες περιορισμένης ευθύνης (ΕΠΕ) και τις προσωπικές εταιρείες (ΟΕ & ΕΕ) το πιστοποιητικό της εκκαθάρισης εκδίδεται από το αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου της έδρας της συμμετέχουσας στο διαγωνισμό εταιρείας, ότι δεν τελούν υπό καθεστώς εκκαθάρισης ή υπό ανάλογη κατάσταση.

**18.2.4** Σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας από αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα πρέπει να προσκομίζεται πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασης από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελεί σε κατάσταση πτώχευσης και σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία και ότι είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι κατά την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή. Τα δικαιολογητικά αυτά εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδονται τα σχετικά πιστοποιητικά.

**18.2.4.1** Εάν σε κάποια χώρα βεβαιώνεται από Δημόσια Αρχή της ότι δεν εκδίδονται τα ανωτέρω έγγραφα ή πιστοποιητικά ή δεν καλύπτουν όλες τις ως άνω αναφερόμενες περιπτώσεις, αυτά δύνανται να αντικατασταθούν από υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού οργανισμού της χώρας εγκατάστασης του υποψηφίου.

Στην ανωτέρω Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να δηλώνεται ότι στη συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δε συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι προαναφερόμενες νομικές καταστάσεις.

**18.2.4.2** Σε περίπτωση υποβολής κοινής υποψηφιότητας από Ενώσεις αναδόχων τότε όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά υποβάλλονται για κάθε ανάδοχο ξεχωριστά, που συμμετέχει στην Ένωση.

**18.2.5** Τα πιστοποιητικά της παρ. 18.2 πρέπει να έχουν εκδοθεί **εντός του τελευταίου εξαμήνου πριν την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή.**

**18.3** Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή ο συμμετέχων στο διαγωνισμό είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής)

**Διευκρινίζεται ότι το πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας θα αφορά όλους τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στην επιχείρηση του συμμετέχοντος και όχι μόνο τους ασφαλισμένους του Ι.Κ.Α.**

**18.4** Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης από την Αναθέτουσα Αρχή ο συμμετέχων στο διαγωνισμό είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές του υποχρεώσεις

**18.5** Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή του συμμετέχοντος στο διαγωνισμό σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του καθώς και ότι παραμένει εγγεγραμμένος σε αυτό μέχρι και την ημερομηνία της σχετικής έγγραφης ειδοποίησής του από την Αναθέτουσα Αρχή.

**18.6** Βεβαίωση τραπέζης για την πιστοληπτική ικανότητα της επιχείρησης καθώς και ισολογισμούς της τελευταίας τριετίας (σε περίπτωση μη τήρηση ισολογισμών, επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των αντίστοιχων φορολογικών δηλώσεων), από τα οποία θα προκύπτει ότι το ύψος του συνολικού κύκλου εργασιών της επιχείρησης, κατά μέσο όρο για το ανωτέρω χρονικό διάστημα, είναι ίσο ή μεγαλύτερο με το 1/3 της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προσφερόμενων υπηρεσιών. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί για χρονικό διάστημα μικρότερο της τριετίας θα υποβάλλει ισολογισμούς ή φορολογικές δηλώσεις για όσο χρόνο λειτουργεί.

**18.7** Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των δικαιολογητικών του παρόντος άρθρου συνιστά λόγο αποκλεισμού από το διαγωνισμό.

**18.8** Η ημερομηνία, ο τόπος και η ώρα που θα αποσφραγιστεί ο φάκελος των δικαιολογητικών θα γνωστοποιηθεί, με σχετική ανακοίνωση της επιτροπής, που θα

σταλεί με τηλεμοιοτυπία (telefax) ή τηλεγράφημα σε αυτούς που δικαιούνται να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης.

**18.9** Μετά από σχετικό έλεγχο των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 παρ. 6 του Π.Δ. 118/2007 και εφόσον διαπιστώνεται ότι πληρούνται οι διατάξεις του παρόντος άρθρου, η αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης προτείνει την ανακήρυξη του συμμετέχοντος με τη χαμηλότερη τιμή ως Αναδόχου, με σύνταξη σχετικού πρακτικού, σε τρία (3) αντίτυπα. Στην περίπτωση που κριθεί από την αρμόδια Επιτροπή ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του παρόντος άρθρου, η Αναθέτουσα Αρχή απευθύνεται στο δεύτερο στη σειρά με τη χαμηλότερη τιμή να προσκομίσει τα ανωτέρω δικαιολογητικά, κ.ο.κ. Η ανακήρυξη του Αναδόχου γίνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας η οποία κοινοποιείται στον Ανάδοχο από τη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της Αναθέτουσας Αρχής και αφού η αρμόδια επιτροπή καταθέσει στην εν λόγω Δ/ση το τελικό πρακτικό καθώς και κάθε άλλο στοιχείο του διαγωνισμού (οικονομικές προσφορές, δικαιολογητικά, επιστολές κ.λ.π).

**18.10** Αν κανένας από τους Αναδόχους δεν προσκομίζει, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω διατάξεων, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται από αυτές, ο διαγωνισμός ματαιώνεται.

Στις περιπτώσεις αυτές όταν ο συμμετέχων υποβάλλει ψευδή ή ανακριβή υπεύθυνη δήλωση της παρ. 1 του άρθρου 6 ή/και της παρ. 3 του άρθρου 8<sup>α</sup> του Π.Δ. 118/2007 ή ο υπόχρεος προς τούτο προσφέρων δεν προσκομίσει εγκαίρως και προσηκόντως κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά της παρ. 2 του άρθρου 6 και, εφόσον έχουν ζητηθεί από την προκήρυξη, των περιπτώσεων α, β και ζ της παρ. 2 του άρθρου 8 του ίδιου Π.Δ., καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη. Επίσης, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη, εφόσον από τα υποβληθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι, δεν πληρούνται τα στην προκήρυξη καθοριζόμενα ελάχιστα αναγκαία όρια των οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων του άρθρου 8<sup>α</sup> του Π.Δ. 118/2007.

## **19. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**19.1** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει εντός ημερομηνίας που θα καθοριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή για την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης προσκομίζοντας την προβλεπόμενη από την παράγραφο 20 Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης αυτής.

**19.2** Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος αρνείται να υπογράψει τη Σύμβαση ή δεν προσέρχεται να την υπογράψει εντός της προθεσμίας που ορίστηκε, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 34 του Π.Δ. 118/2007 και κηρύσσεται έκπτωτος, όπου η Αναθέτουσα Αρχή επιβάλλει αθροιστικά ή διαζευκτικά τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις κυρώσεις.

**19.3** Με την ανακοίνωση της Ανάθεσης καταρτίζεται από την αρμόδια Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

**19.4** Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της υπό ανάθεση παροχής υπηρεσίας και τουλάχιστον τα εξής:

- α. Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της Σύμβασης.
- β. Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ. Το είδος της ανάθεσης.
- δ. Την τιμή.
- ε. Τον τόπο, τρόπο και χρόνο εκτέλεσης της υπηρεσίας.
- στ. Το αντικείμενο και τις τεχνικές προδιαγραφές της υπηρεσίας.

- ζ. Τον τρόπο πληρωμής.
- η. Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- θ. Τις προβλεπόμενες ρήτρες.
- ι. Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.
- κ. Τους όρους της σύμβασης και την αμοιβή του Αναδόχου.

Σχέδιο σύμβασης παρατίθεται στο **Παράρτημα Δ'** της παρούσης.

### **19.7 Παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης**

**19.7.1** Η παρακολούθηση της υλοποίησης των υπηρεσιών του Αναδόχου θα γίνεται από Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου, η οποία θα ορισθεί από την αναθέτουσα Αρχή.

**19.7.2** Η Επιτροπή αυτή έχει το δικαίωμα να προσκαλεί τον Ανάδοχο σε συναντήσεις, κατά τις οποίες ο Ανάδοχος παρουσιάζει την πρόοδο υλοποίησης των εργασιών του, συζητώντας πιθανά προβλήματα ή γενικώς θέματα που ανακύπτουν κατά την διάρκεια υλοποίησής τους. Κατά τις συναντήσεις αυτές δίδονται και κατευθύνσεις καθώς και διευκρινίσεις εκατέρωθεν.

**19.7.3** Η Επιτροπή Παρακολούθησης μπορεί να απευθύνεται και εγγράφως προς τον Ανάδοχο, δίδοντας συγκεκριμένες οδηγίες και κατευθύνσεις.

**19.7.4** Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση να λαμβάνει υπόψη του τις παρατηρήσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης επί της παροχής των υπηρεσιών του. Κάθε ελάττωμα ή παράλειψη που γνωστοποιείται εγγράφως στον Ανάδοχο πρέπει να επανορθώνεται από αυτόν, μέσα σε εύλογη προθεσμία που τάσσεται στο σχετικό έγγραφο. Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση να επανορθώνει τα ελαττώματα ή παραλείψεις, κατά την παροχή της υπηρεσίας του, μέχρι τη λήξη της σύμβασης.

**19.7.5** Αν η Υπηρεσία ή η Επιτροπή Παρακολούθησης Καλής Εκτέλεσης του Έργου, διαπιστώσουν παραβάσεις του άρθρου 68 του Νόμου 3863/2010 κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου η Σύμβαση καταγγέλλεται. Όταν οι παραβάσεις διαπιστώνονται κατά την παραλαβή του έργου, τα δικαιώματα που απορρέουν από τη Σύμβαση δεν ικανοποιούνται, καταβάλλονται, όμως, από των αποδέκτη των υπηρεσιών οι αποδοχές στους εργαζόμενους και αποδίδονται οι ασφαλιστικές εισφορές.

**19.7.6** Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή ενημερωθεί εγγράφως για δεύτερη φορά για πράξη επιβολής προστίμου από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς του ΣΕΠΕ και του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ όπως ορίζεται στη παρ. 6 του άρθρου 68 του Νόμου 3863/2010, λόγω παράβασης που αφορά στην αδήλωτη εργασία, την παράνομη απασχόληση αλλοδαπών ή παραβάσεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, αναγκαστικά οδηγείται σε καταγγελία της Σύμβασης.

**19.7.6** Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος υπαναχωρεί ή δηλώνει αδυναμία εκτέλεσης της σύμβασης ή δεν ανταποκρίνεται στις συμβατικές του υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, τότε η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο και να καταπέμψει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση καλής εκτέλεσης, επιβάλλοντάς του αθροιστικά ή διαζευκτικά τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία κυρώσεις.

## **20. ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

**20.1** Ο Ανάδοχος κατά την υπογραφή της Σύμβασης θα κληθεί να καταθέσει Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης, ποσού ίση με το 10% της συνολικής συμβατικής αξίας της παρεχόμενης υπηρεσίας χωρίς το Φ.Π.Α.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης θα έχει χρόνο ισχύος μεγαλύτερο κατά τρεις (3) μήνες από το συνολικό συμβατικό χρόνο.

**20.2** Στην περίπτωση ένωσης προμηθευτών οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης περιλαμβάνουν και όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης.

**20.3** Οι Εγγυητικές Επιστολές προέρχονται από αναγνωρισμένο τραπεζικό ή πιστωτικό ίδρυμα ή άλλο Νομικό Πρόσωπο που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος – μέλος της Ε.Ε. ή του ΕΟΧ και έχει το δικαίωμα έκδοσης Εγγυητικών Επιστολών, σύμφωνα με τη νομοθεσία των κρατών – μελών της Ε.Ε ή του ΕΟΧ καθώς και από τραπεζικά ή πιστωτικά ιδρύματα τρίτων χωρών που έχουν που έχουν κυρώσει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου η οποία κυρώθηκε με τον Ν. 2513/97, καθώς και της Αυστραλίας. Οι ως άνω Εγγυητικές Επιστολές συντάσσονται στα Ελληνικά ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους.

Σχέδιο Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης παρατίθεται στο **Παράρτημα Γ΄** της παρούσης.

## **21. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ**

Η παροχή της υπηρεσίας καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της Γ.Γ.Ε-Γ.Γ.Ε θα γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα. Σε περίπτωση μη προσήκουσας εκτέλεσης των όρων, με υπαιτιότητα του Αναδόχου, θα επιβληθούν κυρώσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 32 του Π.Δ 118/2007.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος παραβεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, εκτός των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις κυρώσεων, υποχρεούται να καταβάλει, ως ποινική ρήτρα, για κάθε ημέρα μη συμμόρφωσης το 0,3% του τιμήματος, που προβλέπεται για τον ετήσιο καθημερινό και περιοδικό καθαρισμό των χώρων της Αναθέτουσας, ήτοι ..... ευρώ (.....ευρώ X 0,3%=.....€).

## **22. ΡΗΤΡΑ ΗΘΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ**

Απορρίπτονται προσφορές επιχειρήσεων που κατά παράβαση των διατάξεων των άρθρων 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών.

## **23. ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Η προσφορά του υποψηφίου Αναδόχου απορρίπτεται ως απαράδεκτη, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού και δεν αξιολογείται σε καθεμία ή περισσότερες από τις κάτωθι περιπτώσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα προκήρυξη:

1. Προσφορά που κατατίθεται μετά την καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής των προσφορών.
2. Αντιπροσφορές και εναλλακτικές προσφορές.
3. Έλλειψη οπουδήποτε δικαιολογητικού.
4. Έλλειψη μετάφρασης δικαιολογητικών στην Ελληνική γλώσσα, σε περίπτωση εγκατάστασης στην αλλοδαπή.
5. Έλλειψη μετάφρασης εγγυητικής επιστολής συμμετοχής στην Ελληνική γλώσσα, σε περίπτωση εγκατάστασης στην αλλοδαπή.
6. Έλλειψη ένορκης βεβαίωσης ή Υπεύθυνης δήλωσης σε περίπτωση εγκατάστασης στην αλλοδαπή ή σε περίπτωση που η αρμόδια Αρχή δεν εκδίδει σχετικό δικαιολογητικό.
7. Μη προσκόμιση διευκρινίσεων επί σχετικού αιτήματος της Επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.
8. Χρόνος ισχύος προσφοράς μικρότερος από το ζητούμενο.
9. Σε περίπτωση άρνησης παράτασης ισχύος της προσφοράς ή μη απάντησης εντός του ορισμένου χρονικού διαστήματος, αν προκύψει σχετικό ζήτημα.

10. Προσφορά που είναι αόριστη, ανεπίδεκτη εκτίμησης, υπό αίρεση ή/και αντιφατική.
11. Προσφορά που δεν καλύπτει πλήρως απαραίτατους όρους (υποχρεωτικές τεχνικές απαιτήσεις), όπως αυτοί καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη.
12. Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της προκήρυξης.
13. Προσφορά που δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή.
14. Προσφορά που δε δίνει τιμή σε ευρώ ή δίνει τιμή σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος.

## **24. ΠΑΡΟΧΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

**24.1** Η παρούσα (σε έντυπη μορφή) διατίθεται από την Αναθέτουσα Αρχή (Γραφείο 209.2, 2<sup>ος</sup> όροφος, αρμόδιοι κ. Ιωακείμ Καλαμάρης, Καλομοίρα Σωτηρίου, τηλ: 210 9098474, 210 9098472) ατελώς κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες 9:00 π.μ – 15:00 μ.μ, από την επομένη της δημοσίευσης της περιληπτικής διακήρυξης της στον τύπο, κατόπιν έγγραφης απόδειξης παραλαβής, είτε από τον ίδιο τον υποψήφιο είτε από τον ταχυμεταφορέα, συμπληρώνοντας σχετικό έντυπο με τα στοιχεία των ενδιαφερομένων (επωνυμία, ταχ. διεύθυνση, ΤΚ, ΑΦΜ, τηλέφωνο, φαξ), έτσι ώστε η Αναθέτουσα Αρχή να έχει στη διάθεσή της πλήρη κατάλογο όσων παρέλαβαν την Προκήρυξη, για την περίπτωση που θα ήθελε να τους αποστείλει τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινίσεις επ' αυτής.

**Για τυχόν ελλείψεις στη συμπλήρωση των στοιχείων του ανωτέρω εντύπου, την ευθύνη φέρει ο Υποψήφιος.**

**24.2** Στην περίπτωση παραλαβής της προκήρυξης μέσω ταχυμεταφοράς (courier), η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία απολύτως ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή παράδοση της προκήρυξης.

**24.3** Προσφυγές κατά της προκήρυξης του διαγωνισμού με το αιτιολογικό της μη πληρότητας του παραληφθέντος αντιγράφου αυτής θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Οι παραλήπτες της προκήρυξης θα πρέπει άμεσα να την ελέγξουν από άποψη πληρότητας σύμφωνα με τον πίνακα περιεχομένων και το συνολικό αριθμό σελίδων και εφόσον διαπιστώσουν οποιαδήποτε παράλειψη να το γνωρίσουν εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή και να ζητήσουν νέο πλήρες αντίγραφο.

**24.4** Πληροφορίες επί της παρούσης παρέχονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 10 του Π.Δ 118/2007.

Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους οποιουδήποτε υπαλλήλου της Αναθέτουσας Αρχής, σχετικά με τους όρους της παρούσας.

## **25. ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΩΝ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας προκήρυξης μέχρι και **οκτώ (8) ημέρες** προ της εκπνοής της προθεσμίας άσκησης της ένστασης του άρθρου 15 παρ.2 περ. α του Π.Δ. 118/2007. Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών θα απαντήσει ταυτόχρονα και συγκεντρωτικά σε όλες τις διευκρινίσεις που θα ζητηθούν εντός του ανωτέρω διαστήματος και σε όλους όσους έχουν παραλάβει την προκήρυξη, το αργότερο **τρεις (3) ημέρες**, προ της εκπνοής της ως άνω προθεσμίας.

Εφόσον τέτοιες συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις ζητηθούν μετά το πέρας του οριζόμενου ανωτέρω χρονικού διαστήματος, οι σχετικές απαντήσεις δίνονται επίσης συγκεντρωτικά, το αργότερο έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία υποβολής των προσφορών, χωρίς οι υποψήφιοι να έχουν δικαίωμα ένστασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω.

Οι αιτήσεις παροχής διευκρινίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στη Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Ε.Ε – Γ.Γ.Μ.Ε.

Οι διευκρινίσεις θα διατίθενται σωρευτικά και στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής [www.minpress.gr](http://www.minpress.gr).

## **26. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ**

Κατά της προκήρυξης του διαγωνισμού της συμμετοχής υποψηφίου σε αυτόν και της διενέργειάς του, έως και την κατακυρωτική απόφαση, επιτρέπεται ένσταση για λόγους νομιμότητας και ουσίας και με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 15 του Π.Δ. 118/2007 και το άρθρο 3 παρ. 2 του Ν. 2522/1997, της οποίας νόμιμη επίδοση θεωρείται η επίδοση προς την Αναθέτουσα Αρχή.

Οι ανωτέρω ενστάσεις και προσφυγές υποβάλλονται εγγράφως και εξετάζονται από την αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων του άρθρου 2 και 3 του Ν. 2522/1997 και του άρθρου 15 του Π.Δ 118/2007.

Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης, των παρ. 1&2 του άρθρου 15 του Π.Δ 118/2007 απαιτείται να προσκομίζεται μαζί με την ένσταση παράβολο κατάθεσης υπέρ του Δημοσίου.

Το ποσό του παραβόλου είναι ίσο με το 0,10 % επί της προϋπολογισμένης αξίας της υπηρεσίας. Το ύψος του όμως δεν μπορεί να είναι μικρότερο των 1.000 € και μεγαλύτερο των 5.000 €.

## **27. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί εάν τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνήσουν προς τούτο εγγράφως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 24 του Π.Δ. 118/2007.

## **28. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ**

Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο.

Σε περίπτωση διαφορών που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με την ερμηνεία, την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος θα καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την εξώδικη επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Για κάθε διαφορά που δεν είναι δυνατό να επιλυθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα, αρμόδια είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

Μετά την υπογραφή της σύμβασης ο Ανάδοχος δεν έχει δικαίωμα να εκχωρήσει σε οποιοδήποτε τρίτο τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.

## **29. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ**

Ο Διαγωνισμός διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 60/2007 και συμπληρωματικά με τις διατάξεις του Ν. 2286/1995, του Π.Δ. 118/2007, του Ν. 2362/1995 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και τους όρους της παρούσης.

Αθήνα, 20.01.2012

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΥ**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ – ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΔΟΥ ΦΡΑΓΚΟΥΔΗ 11 - ΚΑΛΛΙΘΕΑ

#### 1. ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΑΠΕΔΩΝ

1. 1. Μάρμαρα: Σκούπισμα και πλύσιμο καθημερινά με σαπούνι και ξέβγαλμα με νερό. Μία φορά το μήνα, να λουστράρονται, ελαφρώς, προς αποφυγή τυχόν ατυχήματος. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π. Ειδικότερα, το δάπεδο της κεντρικής εισόδου του κτιρίου θα καθαρίζεται και θα πλένεται, δύο φορές την ημέρα (πρωί-απόγευμα).

1.2. Δάπεδα με πλακάκια: Σκούπισμα και πλύσιμο, καθημερινά, με απορρυπαντικό και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π.

1.3. Δάπεδο με ξύλο: Σκούπισμα και κατάλληλο πλύσιμο, καθημερινά. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π.

1. 4. Πλαστικά δάπεδα: Σκούπισμα και πλύσιμο, καθημερινά, με απορρυπαντικό και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π. Λουστράρισμα μία φορά το δίμηνο.

1.5. Μοκέτες: Σκούπισμα καθημερινά με ηλεκτρική σκούπα, πλύσιμο δύο φορές το χρόνο.

#### 2. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ( Ισόγειο – υπόγειο ) – ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ – ΦΟΥΑΓΙΕ - ΕΙΣΟΔΟΥ – ΧΩΡΟΥ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

2.1. Καθημερινώς, ξεσκόνισμα και καθάρισμα γραφείων και λοιπών επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, διακοσμητικών αντικειμένων, φωτιστικών, τηλεφώνων, περβαζιών, παραθύρων, κλιματιστικών σωμάτων, βιβλιοθηκών, θυρίδων ανακοινώσεων, ντουλαπιών, κ.λ.π., εξάλειψη αποτυπωμάτων από τις πόρτες.

2.2. Ο εξοπλισμός Πληροφορικής θα καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια με ειδικά υλικά (ύφασμα).

2.3. Ο εξοπλισμός του Γυμναστηρίου θα καθαρίζεται λεπτομερώς μια φορά την εβδομάδα.

2.4. Καθημερινά θα καθαρίζεται ο χώρος του «συμβατικού καπνιστηρίου», δηλαδή έμπροσθεν του κυλικείου.

2. 5. Θα τοποθετούνται πλαστικοί σάκοι στα καλάθια των αχρήστων καθημερινά. Τα καλάθια θα πλένονται μία φορά το μήνα.

2.6. Πλύσιμο θυρών, εσχάρων εξαερισμού φωτιστικών οροφής γραφείων και αιθουσών, μια φορά το δίμηνο, πλην των θυρών αιθουσών ισόγειου και των κεντρικών θυρών εισόδου στους ορόφους που θα πλένονται μία φορά το μήνα. Πλύσιμο διακοπών μία φορά την εβδομάδα.

#### 3. ΘΥΡΕΣ ΕΙΣΟΔΩΝ - ΦΥΛΑΚΙΑ

3.1. Οι θύρες των εισόδων και το θυρωρείο ( τζάμια , πόρτες , αλουμίνια, έπιπλα, συσκευές, κλπ. ) θα ξεσκονίζονται επιμελώς και θα πλένονται καθημερινώς .

3.2. Η θύρα εισόδου του χώρου ανακοινώσεων θα καθαρίζεται καθημερινά.

3.3. Τα φυλάκια των ειδικών φρουρών θα καθαρίζονται καθημερινά (τζάμια , πόρτες , έπιπλα, συσκευές ).

3.4. Το αντιστατικό ποδόμακτρο της κεντρικής εισόδου θα σκουπίζεται και θα καθαρίζεται καθημερινά. Πλύσιμο μία φορά το μήνα.

#### **4 . ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ - ΠΟΛΥΚΟΥΖΙΝΑΚΙΑ**

4.1. Καθημερινά, καθάρισμα, πλύσιμο και απολύμανση των ειδών υγιεινής και των καθρεπτών, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του συνεργείου καθαρισμού.

4.2. Καθημερινά, άδειασμα και πλύσιμο των καλαθιών των αχρήστων. Τοποθέτηση πλαστικών σάκων, καθημερινά καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του συνεργείου καθαρισμού, ανάλογα με τις ανάγκες. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, χειροπετεστών και σαπουνιού χεριών, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και τα οποία θα διατίθενται από τον αρμόδιο του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού της Αναθέτουσας Αρχής.

4.3. Πολυκουζινάκια : Καθημερινά, σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό, πλύσιμο των νεροχυτών και των επαπτόμενων επιφανειών.

Πλύσιμο των ντουλαπιών, εξωτερικά, μία φορά το μήνα. Εσωτερικά, μια φορά το δίμηνο. Καθημερινά, αφαίρεση αποτυπωμάτων από εξωτερικές επιφάνειες ντουλαπιών. Καθημερινά, άδειασμα και καθάρισμα των καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικών σάκων. Τα καλάθια των αχρήστων θα πλένονται, μία φορά την εβδομάδα.

4.4. Τα ψυγεία στα πολυκουζινάκια θα καθαρίζονται με ευθύνη του αναδόχου εξωτερικά μια φορά την εβδομάδα και εσωτερικά μια φορά το μήνα.

4.5. Πλύσιμο τοίχων, πλακιδίων τοίχου, θυρών, εσχαρών εξαερισμού και φωτιστικών οροφής των ως άνω χώρων (τουαλέτες, πολυκουζινάκια), μια φορά το μήνα.

#### **5. ΚΑΘΕΤΕΣ ΠΕΡΣΙΔΕΣ - ΣΤΟΡΙΑ & ΑΛΟΥΜΙΝΙΑ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ (Σ' όλο το κτίριο)**

5.1. Πλύσιμο όλων των κάθετων περσίδων και των βενετικών στορ, με ευθύνη του αναδόχου για ξεκρέμασμα, κρέμασμα, κ.λ.π, μια φορά το τετράμηνο, ξεσκόνισμα μια φορά την εβδομάδα.

5.2. Πλύσιμο των πλαισίων από αλουμίνιο, μια φορά το δίμηνο.

#### **6. ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ - ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ**

6.1. Κλιμακοστάσια – πλατύσκαλα από μάρμαρο: Σκούπισμα, πλύσιμο των δαπέδων καθημερινά, αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π.

6.2. Καθημερινά ξεσκόνισμα περβαζιών & κουπαστών. Πλύσιμο κάγκελων, κουπαστών, πρεβαζιών, μία φορά την εβδομάδα.

6.3. Διάδρομοι: σκούπισμα και πλύσιμο των δαπέδων, καθημερινά, αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π.

6.4. Καθαρισμός επίπλων καπνιστηρίων-χώρων υποδοχής καθημερινά.

6.5. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχαρών εξαερισμού οροφής, τοίχων κοινόχρηστων χώρων και κλιμακοστασίων μία φορά το δίμηνο.

6.6. Άδειασμα και πλύσιμο σταχτοθηκών καθημερινά και ψυκτών, μία φορά την εβδομάδα.

6.7. Πλύσιμο κουτιών πυρασφάλειας, μία φορά την εβδομάδα. Πλύσιμο σωληνών πυρασφάλειας μια φορά το τετράμηνο.

## **7. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ**

7.1. Καθημερινά, καθάρισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων, καθάρισμα & πλύσιμο των τοιχωμάτων, καθάρισμα και πλύσιμο των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό, για να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των υλικών τους.

7.2. Αφαίρεση, καθημερινά, κάθε πρόσθετου υλικού ( μαστίχες, χημικά κ.λ.π. ) .

## **8. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΟΙΧΩΝ ( σ' όλο το κτήριο )**

8.1. Τοίχοι με πλαστικό χρώμα: Πλύσιμο με κατάλληλα απορρυπαντικά και ξέβγαλμα δύο χέρια, δύο φορές τον χρόνο.

8.2. Τοίχοι με ξύλινες επενδύσεις: Ξεσκόνισμα δύο φορές το μήνα, κατάλληλο πλύσιμο, μία φορά το τρίμηνο.

8.3. Τοίχοι με επένδυση από μάρμαρο : Πλύσιμο με νερό και σαπούνι και δύο χέρια ξέβγαλμα, μία φορά το τρίμηνο.

8.4. Τοίχοι με ηχομονωτικές επενδύσεις : Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα (ειδικό εξάρτημα ), μία φορά το μήνα.

8.5. Εξωτερικές επιφάνειες ισογείου από γρανίτη, πλύσιμο με νερό και σαπούνι και δύο χέρια ξέβγαλμα, μία φορά το δίμηνο.

8.6. Εξωτερικές επιφάνειες κτιρίου από αλουμίνιο (etalbond) πλύσιμο, μία φορά το δίμηνο.

8.7. Έλεγχος & αφαίρεση ιστών αράχνης, μία φορά το δεκαπενθήμερο.

## **9. ΥΠΟΓΕΙΑ ( ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑ – ΑΠΟΘΗΚΕΣ – ΓΚΑΡΑΖ – ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ )**

9.1. Δάπεδα Α΄, Β΄ & Γ΄ υπογείου: Σκούπισμα μία φορά την εβδομάδα, αποκόλληση μαστιχών, κ.λ.π, πλύσιμο μία φορά το μήνα, με κατάλληλο μηχανήμα.

9.2. Κλιμακοστάσια: Κεντρικό κλιμακοστάσιο και πλατύσκαλα ( από το Γ΄ υπόγειο έως το Α΄ υπόγειο ), σκούπισμα, πλύσιμο τρεις φορές την εβδομάδα.  
Βοηθητικά κλιμακοστάσια και πλατύσκαλα ( στο υπόγειο ): Σκούπισμα μία φορά το δεκαπενθήμερο, πλύσιμο μία φορά το μήνα.

9.3. Ράμπες εισόδων – εξόδων γκαράζ: Σκούπισμα καθημερινά, κατάλληλο πλύσιμο μια φορά την εβδομάδα.

9.4. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχαρών εξαερισμού οροφής, όλων των ως άνω χώρων, δύο φορές το χρόνο.

9.5. Αποθήκες – μηχανοστάσια: Ξεσκόνισμα, σκούπισμα, πλύσιμο δαπέδων μια φορά το μήνα. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχαρών εξαερισμού οροφής, δύο φορές το χρόνο.

9.6. Απολήξεις βοηθητικών κλιμακοστασίων ( εξωτερικά ) : Δάπεδο, σκούπισμα μια φορά την εβδομάδα, πλύσιμο μια φορά το δεκαπενθήμερο, θύρες, κάγκελα, κουπαστές, πλύσιμο μία φορά το μήνα.

9.7. Πλαστικά ρολά ( εσωτερικά – εξωτερικά ) εισόδων – εξόδων γκαράζ : Πλύσιμο μία φορά το μήνα.

## **10. ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΞΩΣΤΕΣ**

10.1. Ημιυπαίθριοι χώροι ισογείου – σκάλα χώρου Ανακοινώσεων : Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο καθημερινά. Πλύσιμο φωτιστικών οροφής, τρεις φορές το χρόνο.

10.2. Λοιποί ημιυπαίθριοι χώροι – εξώστες : Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

Καθαρισμός, πλύσιμο επίπλων δύο φορές την εβδομάδα, κουπαστών, κάγκελων, περβαζιών αλουμινίου, φωτιστικών οροφής τρεις φορές το χρόνο.

10.3. Ταράτσα : Κατάλληλος καθαρισμός σε όλες τις επιφάνειες, μία φορά το μήνα.

10.4. Τέντες: Πλύσιμο δυο φορές το χρόνο.

## **11. ΠΕΡΙΒΑΛΛΩΝ ΧΩΡΟΣ**

11.1. Περιβάλλον χώρος με πλάκες, με είσοδο από την οδό Αριστοτέλους : Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο δύο φορές την εβδομάδα. Κλιμακοστάσια του χώρου & εξώστης κυλικείου, σκούπισμα, πλύσιμο καθημερινά

11.2. Περιβάλλον χώρος με πλάκες (εκτός του ανωτέρω): Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δεκαπενθήμερο.

11.3. Περιβάλλον χώρος, φυτεμένος ή με χαλί: Καθάρισμα από σκουπίδια καθημερινά

11.4. Στέγαστρα : Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

11.5. Στέγη αίθουσας συνεδριάσεων του ισογείου: Πλύσιμο μια φορά το τετράμηνο.

11.6. Εσωτερικός δρόμος και εσωτερικά πεζοδρόμια: Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

11.7. Καγκελόπορτες: Πλύσιμο δύο φορές το μήνα.

11.8. Κάγκελα περιφραξης: Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

11.9. Πεζοδρόμια ( εξωτερικά ) : Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δεκαπενθήμερο. Οι χώροι εναπόθεσης απορριμμάτων πλένονται δύο φορές την εβδομάδα.

## **12. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΖΑΜΙΩΝ ( σ' όλο το κτίριο )**

12.1. Καθαρισμός των τζαμιών των παραθύρων, μέσα – έξω, μία φορά το δίμηνο.

Καθαρισμός των τζαμιών των κοινόχρηστων χώρων, μία φορά το δίμηνο. Ο καθαρισμός των τζαμιών θα μπορεί να γίνεται έως και μία φορά το μήνα, όταν απαιτείται, καθ' υπόδειξη της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης.

12.2. Καθαρισμός τζαμιών ισογείου προς εσωτερικό δρόμο, μία φορά το μήνα.

12.3. Η πρόσβαση για τον καθαρισμό των τζαμιών εξωτερικά θα γίνεται με τη χρήση μηχανικών μέσων.

### **13. ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ**

13.1. Συγκέντρωση των απορριμμάτων σε σάκους από υλικό φωτοβιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον) και μεταφορά τους προς απόρριψη στους ειδικούς χώρους και κάδους εκτός του κτιρίου.

13.2. Το χαρτί θα περισυλλέγεται ξεχωριστά σε σάκους από φωτοβιοδιασπώμενο υλικό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης και θα τοποθετείται σε ειδικούς κάδους (Ανακύκλωσης) ή ειδικό χώρο εντός ή εκτός του κτιρίου, σύμφωνα επίσης με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης.

13.3. Ο χώρος Ανακύκλωσης θα απολυμαίνεται μία φορά το μήνα.

### **14. ΜΙΚΡΟΒΙΟΚΤΟΝΙΑ – ΕΝΤΟΜΟΚΤΟΝΙΑ – ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ**

14.1. Σ' όλους τους χώρους, ψευδοροφές του κτιρίου, από το Γ' υπόγειο έως και την ταράτσα, τους εξώστες, δώμα, ημιυπαίθριους χώρους, τον περιβάλλοντα χώρο, τέσσερις φορές το χρόνο.

14.2. Η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών είναι απαραίτητη.

#### **ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

#### **ΓΕΝΙΚΑ**

1. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι καινούρια, αμεταχείριστα, κατασκευασμένα – παρασκευασμένα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον.
2. Με αποκλειστική ευθύνη του εργολήπτη, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον εργολήπτη για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.
3. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτιρίων.

#### **ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

##### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

- Τρόλεϊ καθαριστριών
- Μηχανές απορρόφησης υγρών
- Μηχανές πλυσίματος – γυαλίσματος spray
- Σκάλες φορητές

- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος ( μπλε και κόκκινους ), διπλού συστήματος
- Θα χρησιμοποιούνται διπλοί κάδοι σφουγγαρίσματος, διπλού συστήματος για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για W.C.
- Επίσης θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες διαφορετικές για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους.
- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου.
- Υφασμάτινες μάκτρες ( dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές.
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές διαφόρων μεγεθών
- Λάστιχα
- Μπαλαντέζες
- Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αλλού χρειάζεται
- Τυχόν λοιπά απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης

**Ο ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΕΠΕΙ  
ΝΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΟΡΟΥΣ :**

- α) Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας για την καθαριότητα.
- β) Όλα τα αναγκαία σκεύη, εργαλεία και υλικά καθαρισμού, απαραίτητως, να είναι πρώτης ποιότητας και τα πλέον κατάλληλα.
- γ) Τα αναγκαία σκεύη – εργαλεία και υλικά καθαρισμού να μην προκαλούν φθορές ( βραχυχρόνια και μακροχρόνια ) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του κτιρίου.
- δ) Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από άποψη εμφάνισης.

**ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ**

**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ :**

1. Απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
2. Απορρυπαντικά καθαριστικά δύσκολων ρυτιών.
3. Απολυμαντικά επιφανειών.
4. Ειδικά υλικά καθαρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
5. Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών.
6. Γυαλιστικό κρουνών
7. Γυαλιστικό μεταλλικών και ανοξείδωτων επιφανειών.
8. Αυτογυάλιστη παρκετίνη, αντιολισθητική για δάπεδα.

**B. ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΕΞΗΣ ΟΡΟΥΣ :**

1. Όλα τα ανωτέρω προϊόντα να είναι υψηλών προδιαγραφών, πιστοποιημένα κατά ISO από αρμόδια Αρχή.
2. Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
3. Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να έχουν CE mark επισήμανση.
4. Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να μην προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτιρίου.

- Γ. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού ( καθαριστές ) στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους.
- Δ. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να συνοδεύονται από δοσομετρητή.
- Ε. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων ( προς χρήση ) των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων, ώστε το διάλυμα που θα χρησιμοποιηθεί να είναι τόσο αβλαβές για τον άνθρωπο όσο και αποτελεσματικό.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

### - ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ -

Όνομασία Τράπεζας  
Κατάστημα  
Διεύθυνση  
Ταχ. Κώδικας  
Τηλέφωνο  
Φαξ

Ημερομηνία Έκδοσης

Προς

Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης, Φραγγούδη 11& Αλ. Πάντου, Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα Αττικής

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΑΡΙΘΜ. ....

# € 8.550,00 #

Έχουμε την τιμή να σας γνωστοποιήσουμε ότι, εγγυώμεθα δια της παρούσας επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, και ως πρωτοφειλέτες, παραιτούμενοι κάθε ένστασης διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των οκτώ χιλιάδων πεντακοσίων πενήντα ΕΥΡΩ (€ 8.550,00) υπέρ τ .....

Διεύθυνση ....., ΤΚ ....., για τη Συμμετοχή της στον Διεθνή Διαγωνισμό με Ανοικτή Διαδικασία που διενεργείται από τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης «για την ανάθεση υπηρεσιών καθαρισμού του κτηρίου της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης στην Καλλιθέα Αττικής για ένα έτος» σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Προκήρυξη της πιο πάνω διαδικασίας, την οποία ήδη γνωρίζουμε.

Το παραπάνω ποσό τηρούμε στην απόλυτη και ελεύθερη διάθεσή σας και θα σας καταβληθεί ολικά ή μερικά, χωρίς καμία από μέρος μας αντίρρηση ή ένσταση, χωρίς να ερευνηθεί το νόμιμο και βάσιμο ή μη της απαίτησης και χωρίς να αξιώσουμε δικαστική κρίση, παραιτούμενοι από τέτοιο δικαίωμα, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγυητικής επιστολής το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε τέλος χαρτοσήμου.

Η εγγύηση που παρέχεται σύμφωνα με τα παραπάνω ισχύει μέχρι την ..... (180 μέρες από επομένη διαγωνισμού) εκτός εάν πριν την ημερομηνία λήξης της εγγύησης υποβληθεί από εσάς σχετικό έγγραφο για παράταση ισχύος της εγγύησης, οπότε υποχρεούμαστε να παρατείνουμε την εγγύηση μέχρι την ημερομηνία που θα αναφέρεται στο αντίστοιχο έγγραφό σας. Σε περίπτωση όμως που κατακυρωθεί η σύμβαση σε αυτόν για τον οποίο εγγυόμαστε, ισχύει μέχρι την αντικατάστασή της με εγγυητική επιστολή καλής εκτελέσεως των όρων της σχετικής σύμβασης που θα υπογραφεί ή των επιστολών που θα ανταλλάγουν στη θέση της.

Βεβαιούται υπεύθυνα ότι, το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών, που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ., συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων, που έχει καθορίσει το Υπουργείο Οικονομικών στην Τράπεζά μας.

Η παραπάνω εγγύηση, όπως και κάθε υποχρέωση που απορρέει από αυτή, διέπεται από τους Ελληνικούς νόμους, ενώ αρμόδια για την επίλυση των διαφορών, που τυχόν προκύψουν από αυτήν, είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

### - ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ -

Όνομασία Τράπεζας  
Κατάστημα  
Διεύθυνση  
Ταχ. Κώδικας  
Τηλέφωνο  
Φαξ

Ημερομηνία Έκδοσης

Προς  
Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας – Γενική Γραμματεία Μέσων  
Ενημέρωσης, Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου, Τ.Κ. 101 63 Καλλιθέα Αττικής.

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΡΙΘΜ. ....  
#€ .....(10% συμβατικής αξίας της προσφερόμενης υπηρεσίας χωρίς  
Φ.Π.Α)

Έχουμε την τιμή να σας γνωστοποιήσουμε ότι, εγγυώμεθα δια της παρούσας  
επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, και ως πρωτοφειλέτες, παραιτούμενοι κάθε  
ένστασης διαιρέσεως και διζήσεως, μέχρι του ποσού των .....(ολογράφως)  
(€.....) υπέρ τ..... Διεύθυνση  
....., ΤΚ ....., για την Πιστή Εφαρμογή και Καλή Εκτέλεση από  
την υπέρ ..... εγγυώμεθα των Όρων της Σύμβασης για την «ανάθεση υπηρεσιών  
καθαρισμού των χώρων του κτιρίου της Γ.Γ.Ε.Ε - Γ.Γ.Μ.Ε για ένα (1) έτος» και για  
οποιαδήποτε απαίτηση σας που πηγάζει από την ανωτέρω Σύμβαση.

Το παραπάνω ποσό τηρούμε στην απόλυτη και ελεύθερη διάθεσή σας και θα σας  
καταβληθεί ολικά ή μερικά, χωρίς καμία από μέρος μας αντίρρηση ή ένσταση, χωρίς  
να ερευνηθεί το νόμιμο και βάσιμο ή μη της απαίτησης και χωρίς να αξιώσουμε  
δικαστική κρίση, παραιτούμενοι από τέτοιο δικαίωμα, μέσα σε τρεις (3) ημέρες από  
την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγυητικής επιστολής το ποσό της κατάπτωσης  
υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.

Η εγγύηση που παρέχεται σύμφωνα με τα παραπάνω ισχύει μέχρι την  
.....(3 μήνες μετά τον συμβατικό χρόνο λήξης της σύμβασης) εκτός εάν  
πριν την ημερομηνία λήξης της εγγύησης υποβληθεί από εσάς σχετικό έγγραφο για  
παράταση ισχύος της εγγύησης, οπότε υποχρεούμαστε να παρατείνουμε την  
εγγύηση μέχρι την ημερομηνία που θα αναφέρεται στο αντίστοιχο έγγραφό σας.

Βεβαιούται υπεύθυνα ότι, το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών, που έχουν δοθεί  
στο Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ., συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν  
υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων, που έχει καθορίσει το Υπουργείο Οικονομικών  
στην Τράπεζά μας.

Η παραπάνω εγγύηση, όπως και κάθε υποχρέωση που απορρέει από αυτή, διέπεται  
από τους Ελληνικούς νόμους, ενώ αρμόδια για την επίλυση των διαφορών, που  
τυχόν προκύψουν από αυτήν, είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ´**  
**ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Στην Αθήνα σήμερα την ....., ημέρα ..... στα γραφεία της Φραγκούδη 11 & Αλ. Πάντου, Καλλιθέα, μεταξύ:

Αφενός της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας – Γενικής Γραμματείας Μέσων Ενημέρωσης, καλούμενης εφεξής, χάριν συντομίας «η Αναθέτουσα Αρχή», που εκπροσωπείται νόμιμα από ....., και αφ' ετέρου της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ..... που εδρεύει στη ....., οδός ..... (με ΑΦΜ ..... και ΔΟΥ .....) νόμιμα εκπροσωπούμενη, εφεξής καλουμένης χάριν συντομίας «ο Ανάδοχος», συμφωνήθηκαν και έγιναν αμοιβαία αποδεκτά τα ακόλουθα:

Ο Γενικός Γραμματέας ..... με την υπ' αριθμ. .... απόφαση ενέκρινε και ανέθεσε τον καθαρισμό των χώρων του κτιρίου της ΓΓΕΕ – ΓΓΜΕ για ένα (1) έτος, στην εταιρεία .....

**Άρθρο 1**

**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Με την παρούσα σύμβαση η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει και ο Ανάδοχος αναλαμβάνει τις υπηρεσίες καθαρισμού των χώρων του κτηρίου επί της οδού Φραγκούδη 11 και Αλ. Πάντου στην Καλλιθέα Αττικής.

Οι προς καθαρισμό χώροι του κτιρίου είναι:

- 3 Υπόγεια (γκαράζ, αποθήκες, μηχανοστάσια κλιμακοστάσια), βιομηχανικό δάπεδο.  
Συνολική επιφάνεια 8.500 τ. μ., περίπου.
- Ισόγειο :  
Είσοδος, θυρωρείο, φουαγιέ, αίθουσες συνεδριάσεων, βιβλιοθήκη, γραφειακοί χώροι, χώρος ανακοινώσεων, δάπεδα: μάρμαρο, ξύλο, πλαστικό.  
Σύνολο επιφάνειας 1.300 τ.μ. , περίπου.
- Όροφοι:  
6 όροφοι (Από 1<sup>ο</sup> έως 6<sup>ο</sup>): Γραφεία και αίθουσες. Σύνολο ωφέλιμης επιφάνειας 7.260 τ.μ., περίπου, ως επί το πλείστον δάπεδο με πλακάκια και σε ορισμένους χώρους, ξύλο
- Συμπληρωματικοί χώροι :  
Κεντρικό κλιμακοστάσιο, από το Α' υπόγειο έως το δώμα ( μάρμαρο ), δεύτερο κλιμακοστάσιο, από το ισόγειο έως τον 6<sup>ο</sup> όροφο ( μάρμαρο ), λοιπά βοηθητικά κλιμακοστάσια, ( εσωτερικά – εξωτερικά )  
Διάδρομοι: μάρμαρο  
Τουαλέτες: πλακάκια  
Πολυκουζινάκια: πλακάκια  
Λοιποί κοινόχρηστοι χώροι εσωτερικοί, εξωτερικοί όλου του κτιρίου.  
Ημιυπαίθριοι χώροι ( σ' όλο το κτίριο ): πλακάκια  
Εξώστες: πλακάκια  
Περιβάλλον χώρος: πλάκες, χαλί, κήπος  
Ράμπες εισόδου – εξόδου γκαράζ  
Εσωτερικός δρόμος: ασφαλτος  
Φυλάκια  
Στέγη αίθουσας συνεδριάσεων  
Πεζοδρόμια.

Ο καθαρισμός του κτιρίου θα γίνεται καθημερινώς, οι δε εργασίες καθαρισμού θα πρέπει να γίνονται ως εξής:

Τα γραφεία και οι κοινόχρηστοι χώροι του 6<sup>ου</sup>, 5<sup>ου</sup>, 4<sup>ου</sup>, 3<sup>ου</sup>, 2<sup>ου</sup> και 1<sup>ου</sup> ορόφου θα καθαρίζονται τις απογευματινές ώρες και συγκεκριμένα 17:00 – 21:00, με προτεραιότητα στους κοινόχρηστους χώρους, εξαιρουμένων των Γραφείων της Πολιτικής Ηγεσίας που θα καθαρίζονται 06:00 – 10:00.

Οι χώροι του ισογείου και οι λοιποί χώροι εσωτερικοί και εξωτερικοί θα καθαρίζονται τις πρωινές ώρες και συγκεκριμένα από 6:00-10:00. Η κεντρική είσοδος του κτιρίου και ο χώρος έμπροσθεν του θυρωρείου θα καθαρίζονται δύο (2) φορές την ημέρα. Επίσης, το Κέντρο Τύπου και η αίθουσα Briefing εφόσον απαιτείται θα καθαρίζονται δύο φορές ημερησίως. Ορισμένοι χώροι που θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασης θα καθαρίζονται δύο φορές τη μέρα, όπως π.χ. η αίθουσα Κέντρου Τύπου, η αίθουσα συνεδριάσεων κ.λ.π., ύστερα από υποδείξεις της Τεχνικής Υποστήριξης.

Όλες οι εργασίες καθαρισμού θα εκτελούνται σε χρόνο, με τρόπο και με αριθμό ατόμων, ώστε να μην παρακωλύεται η ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών των Γενικών Γραμματειών, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα καθαρισμού και προσωπικού, το οποίο υποχρεούται να καταρτίσει ο ανάδοχος και να υποβάλλει κατά την υπογραφή της σύμβασης στη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής, προς έγκριση.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να χορηγήσει, με δικές του δαπάνες, στο προσωπικό του, που θα παρέχει τις υπηρεσίες καθαρισμού, τον εξοπλισμό και τα αναλώσιμα υλικά που είναι απαραίτητα για την επιτυχή υλοποίηση των ανατεθειμένων υπηρεσιών σύμφωνα με το Παράρτημα Α' της παρούσας. Τα υλικά καθαριότητας να είναι καλής ποιότητας και αναγνωρισμένης μάρκας.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει σε κάθε περίπτωση και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης επαρκές και κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό, που θα διαθέτει τις νόμιμες άδειες εργασίας.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση για την ομοιόμορφη και άριστη εμφάνιση του προσωπικού καθαρισμού του κτιρίου. Συγκεκριμένα, το προσωπικό καθαρισμού πρέπει να φέρει υποχρεωτικά ομοιόμορφη ενδυμασία με το λογότυπο του Αναδόχου τυπωμένο επί της ενδυμασίας κατά το χρόνο παροχής της υπηρεσίας. Η συμπεριφορά του προσωπικού καθαρισμού πρέπει να διακρίνεται από σοβαρότητα, τιμιότητα, ευγένεια, προθυμία, διακριτικότητα και εχεμύθεια.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή οιοσδήποτε αναφορές και πληροφορίες του ζητηθούν σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους προβλεπόμενους κανόνες ασφαλείας και τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας για το προσωπικό, τον εξοπλισμό και τα υλικά που θα χρησιμοποιήσει.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και σε εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής που θα προκληθούν από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων του ή προστηθέντων αυτού ή ακόμα και από ελαττωματικό εξοπλισμό, κατά την εκτέλεση της σύμβασης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας των προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν από αυτόν, του προσωπικού της Αναθέτουσας Αρχής και τρίτων κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ευθύνεται πλήρως για τις βλάβες στην υγεία των παραπάνω προσώπων που τυχόν θα προκληθούν, κατά την εκτέλεση του Έργου, είτε λόγω πταισίματος των προστηθέντων του Αναδόχου είτε λόγω ακαταλληλότητας και ελαττωματικότητας του χρησιμοποιούμενου εξοπλισμού. Γι' αυτό το λόγο δηλώνει ότι επισκέφτηκε τους χώρους της αναθέτουσας Αρχής, μελέτησε τα σχέδια κατόψεων, έλεγξε τις εγκαταστάσεις και διαπίστωσε ότι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για την απρόσκοπτη και ασφαλή εργασία του προσωπικού του, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος ατυχήματος.

Ο Ανάδοχος που αναθέτει την εκτέλεση του έργου ή μέρος του έργου σε υπεργολάβο, υποχρεούται άμεσα να ενημερώνει εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή. Ο εργολάβος και ο υπεργολάβος ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον, έναντι των εργαζομένων για την καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών.

Ο Ανάδοχος ρητώς ευθύνεται για κάθε ενέργεια υπαλλήλων του, τυχόν υπεργολάβων ή συμβούλων ή αντιπροσώπων ή προστηθέντων αυτού, συμπεριλαμβανομένου ανεξαιρέτως οποιουδήποτε, που θα χρησιμοποιηθεί από αυτόν για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ή κατά την άσκηση των δικαιωμάτων που του χορηγούνται με την Σύμβαση, καθώς και για τις τυχόν παρεπόμενες υποχρεώσεις. Τυχόν βλάβες που προξενεί το συνεργείο καθαρισμού του Αναδόχου στους χώρους ή στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής βαρύνουν τον ίδιο. Ο Ανάδοχος να διαθέτει τα κατάλληλα πιστοποιητικά ISO, τόσο για την ποιότητα παροχής υπηρεσιών όσο και για τη διασφάλιση ασφαλούς εργασίας στο εργατικό προσωπικό του.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαρίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί ο ίδιος ή οι τυχόν εγκεκριμένοι υπεργολάβοι του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Ασφαλιστική Νομοθεσία, αναφέροντας όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλλει εισφορές κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να θεωρεί κάθε πληροφορία, που λαμβάνει από την Αναθέτουσα Αρχή, ως εμπιστευτική και να μην τη χρησιμοποιεί ή αποκαλύψει σε άλλα πρόσωπα (πλην των υπαλλήλων του και αυτό μόνο στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση της Σύμβασης), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η τήρηση των καθηκόντων εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας των προσώπων που χρησιμοποιεί αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου.

Ο Ανάδοχος οφείλει ν' αποφεύγει την καθ' οιονδήποτε τρόπο προβολή της συνεργασίας και της συμβατικής του σχέσης με την Αναθέτουσα Αρχή, με εξαίρεση την απλή αναφορά στο πελατολόγιό του.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί με σχολαστικότητα την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, σε ό,τι αφορά στις αμοιβές, τις τακτικές και έκτακτες, του εν λόγω προσωπικού, την κοινωνική του ασφάλιση και τις άλλες ανάλογης φύσης παροχές και ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή των εν λόγω παροχών στο απασχολούμενο για τον καθαρισμό των χώρων της αναθέτουσας Αρχής προσωπικό, με τη δικαιολογία ότι η αναθέτουσα Αρχή δεν του κατέβαλε την κανονισμένη αποζημίωση.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει, καθημερινά, για τον καθαρισμό του κτηρίου, τουλάχιστον, έντεκα (11) άτομα εκ των οποίων δύο (2) άτομα θα εργάζονται 06:00 – 10:00, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 06:30 – 09:30, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 08:30 – 15:00, ένα (1) άτομο θα εργάζεται 15:30 – 19:30 και έξι (6) άτομα θα εργάζονται από 17:00 – 21:00.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό άψογου ήθους και άριστης επαγγελματικής κατάρτισης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιτηρεί και να εκπαιδεύει το προσωπικό του για την ορθή εφαρμογή των όρων της σύμβασης και να ελέγχει την ποιότητα του συνόλου των εργασιών του προσωπικού του, καθημερινά. Υποχρεούται, επίσης, να ορίσει υπεύθυνο εργασιών της πρωινής βάρδιας και υπεύθυνο εργασιών της απογευματινής βάρδιας και να γνωστοποιήσει το ονοματεπώνυμό τους στο Τμήμα Μέριμνας Χώρων και Μέσων της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί το πλύσιμο του γκαράζ κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και να ειδοποιεί, έγκαιρα, το Τμήμα Μέριμνας Χώρων και Μέσων.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται για το κρέμασμα και ξεκρέμασμα των κουρτινών, εάν υπάρχουν. Επίσης, υποχρεούται στη διανομή και τοποθέτηση χάρτου και σάπωνος στα W.C της Αναθέτουσας Αρχής, εφόσον απουσιάζουν οι αρμόδιες για το έργο αυτό υπάλληλοι της Αναθέτουσας Αρχής.

Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες καθαρισμού σ' όλο το κτίριο και λοιπούς εξωτερικούς χώρους των Γραμματειών, εντός του ωραρίου εργασίας του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης. Οι αίθουσες συνεδριάσεων θα καθαρίζονται σε περιπτώσεις εκδηλώσεων, Κέντρων Τύπου κ.λ.π., ανάλογα με τις ανάγκες, εκτός του καθημερινού καθαρισμού τους, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στον τακτικό καθαρισμό των σιφωνιών, σ' όλους τους χώρους, εντός και εκτός του κτιρίου, από σκουπίδια, φύλλα, κ.λ.π., κατελάχιστον μία φορά την εβδομάδα.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση της Αναθέτουσας Αρχής για κάθε διαπιστούμενη βλάβη στις υδραυλικές, αποχετευτικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται στο πότισμα όλων των φυτών, που βρίσκονται εντός των κοινόχρηστων χώρων του κτιρίου (Διάδρομοι, μπαλκόνια, είσοδο, προαύλιο χώρο).

Το προσωπικό του Αναδόχου υποχρεούται στο κλείσιμο τυχόν ξεχασμένων ανοικτών παραθύρων, κλιματιστικών, ηλεκτρικών καλοριφέρ, λοιπών ηλεκτρικών συσκευών, φώτων, κ.λ.π. καθώς και στο κλείσιμο ( κλείδωμα ) των γραφείων, μετά το τέλος των εργασιών του και στην παράδοση των κλειδιών στο θυρωρείο.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει στο Τμήμα Προσωπικού της Δ/σης Διοίκησης της αναθέτουσας Αρχής κατάσταση προσωπικού που θα απασχολείται στην Αναθέτουσα Αρχή. Στην κατάσταση αυτή θα επισυνάπτονται τα πλήρη στοιχεία του προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του εν λόγω Τμήματος.

Κατά την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού ο ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόζει τις υπηρεσίες του και να τροποποιεί το αναλυτικό πρόγραμμα καθαρισμού, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής και ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύπτουν από τις δραστηριότητες της αναθέτουσας Αρχής.

Για την εκτέλεση των εργασιών του καθαρισμού ο Ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί σε αριθμό και συχνότητα, το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό που διαθέτει, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται άψογο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί το προσωπικό που καθορίζεται ανωτέρω (παρ. 7.15), για την εξασφάλιση άψογων αποτελεσμάτων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς επίτευξη των αποτελεσμάτων αυτών.

Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από τον Ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης του, ενώ η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει καμία νομική σχέση με αυτό. Κατ' εξαίρεση, η Δ/ση Τεχνικής Υποστήριξης της αναθέτουσας Αρχής, μετά από υπόδειξη της Επιτροπής Παρακολούθησης του έργου, έχει το δικαίωμα να απαιτεί από τον Ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί ακατάλληλο.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει, ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο προσωπικό του, τα οποία θα πρέπει να φροντίζει να αναπληρώνει, αμελλητί, υποχρεούται δε να διασφαλίζει τον καθαρισμό των χώρων της Αναθέτουσας Αρχής με οποιοδήποτε τρόπο, κατά την περίοδο διακοπών, σε τυχόν περίπτωση απεργίας του προσωπικού του, κ.λ.π.

Η συγκέντρωση των απορριμμάτων σε σάκους από υλικό φωτο-βιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον) και μεταφορά τους προς απόρριψη σε ειδικούς χώρους αποκομιδής απορριμμάτων και κάδους εκτός του κτιρίου αποτελεί υποχρέωση του Αναδόχου. Ειδικότερα, το χαρτί θα περισυλλέγεται ξεχωριστά σε σάκους από φωτο-βιοδιασπώμενο υλικό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης και θα τοποθετείται σε ειδικούς κάδους (Ανακύκλωσης) ή ειδικό χώρο εντός ή εκτός του κτιρίου, σύμφωνα επίσης με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης. Ο χώρος ανακύκλωσης θα απολυμαίνεται μια φορά το μήνα.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει κατάσταση προσωπικού που θα αναλάβει τον καθαρισμό του κτιρίου θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας, κατάσταση μισθοδοσίας για το **συγκεκριμένο προσωπικό** και αναλυτική περιοδική δήλωση που υποβάλλει στο ΙΚΑ.

## Άρθρο 2

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ  
ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΟΥ ΚΤΗΡΙΟΥ  
ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΔΟΥ ΦΡΑΓΚΟΥΔΗ 11 - ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

## **1. ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΑΠΕΔΩΝ**

1.1. Μάρμαρα: Σκούπισμα και πλύσιμο καθημερινά με σαπούνι και ξέβγαλμα με νερό. Μία φορά το μήνα, να λουστράρονται, ελαφρώς, προς αποφυγή τυχόν ατυχήματος. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π. Ειδικότερα, το δάπεδο της κεντρικής εισόδου του κτιρίου θα καθαρίζεται και θα πλένεται, δύο φορές την ημέρα (πρωί-απόγευμα).

1.2. Δάπεδα με πλακάκια: Σκούπισμα και πλύσιμο, καθημερινά, με απορρυπαντικό και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π.

1.3. Δάπεδο με ξύλο: Σκούπισμα και κατάλληλο πλύσιμο, καθημερινά. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών, κ.λ.π.

1.4. Πλαστικά δάπεδα : Σκούπισμα και πλύσιμο, καθημερινά, με απορρυπαντικό και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π. Λουστράρισμα μία φορά το δίμηνο.

1.5. Μοκέτες: Σκούπισμα καθημερινά με ηλεκτρική σκούπτα, πλύσιμο δύο φορές το χρόνο.

## **2. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ – ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ – ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ( Ισόγειο – υπόγειο ) – ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ – ΦΟΥΑΓΙΕ - ΕΙΣΟΔΟΥ – ΧΩΡΟΥ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

2.1. Καθημερινώς, ξεσκόνισμα και καθάρισμα γραφείων και λοιπών επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, διακοσμητικών αντικειμένων, φωτιστικών, τηλεφώνων, περβαζιών, παραθύρων, κλιματιστικών σωμάτων, βιβλιοθηκών, θυρίδων ανακοινώσεων, ντουλαπιών, κ.λ.π., εξάλειψη αποτυπωμάτων από τις πόρτες.

2. 2. Ο εξοπλισμός Πληροφορικής θα καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια με ειδικά υλικά (ύφασμα).

2. 3. Ο εξοπλισμός του Γυμναστηρίου θα καθαρίζεται λεπτομερώς μια φορά την εβδομάδα.

2. 4. Καθημερινά θα καθαρίζεται ο χώρος του «συμβατικού καπνιστηρίου», δηλαδή έμπροσθεν του κυλικείου.

2. 5. Θα τοποθετούνται πλαστικοί σάκοι στα καλάθια των αχρήστων καθημερινά. Τα καλάθια θα πλένονται μία φορά το μήνα.

2. 6. Πλύσιμο θυρών, εσχάρων εξαερισμού φωτιστικών οροφής γραφείων και αιθουσών, μια φορά το δίμηνο, πλην των θυρών αιθουσών ισόγειου και των κεντρικών θυρών εισόδου στους ορόφους που θα πλένονται μία φορά το μήνα. Πλύσιμο διακοπών μία φορά την εβδομάδα.

## **3. ΘΥΡΕΣ ΕΙΣΟΔΩΝ – ΦΥΛΑΚΙΑ**

3.1. Οι θύρες των εισόδων και το θυρωρείο (τζάμια, πόρτες, αλουμίνια, έπιπλα, συσκευές, κλπ. ) θα ξεσκονίζονται επιμελώς και θα πλένονται καθημερινώς .

3.2. Η θύρα εισόδου του χώρου ανακοινώσεων θα καθαρίζεται καθημερινά.

3.3. Τα φυλάκια των ειδικών φρουρών θα καθαρίζονται καθημερινά (τζάμια, πόρτες, έπιπλα, συσκευές).

3. 4. Το αντιστατικό ποδόμακτρο της κεντρικής εισόδου θα σκουπίζεται και θα καθαρίζεται καθημερινά. Πλύσιμο μία φορά το μήνα.

#### **4. ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ – ΠΟΛΥΚΟΥΖΙΝΑΚΙΑ**

4.1. Καθημερινά, καθάρισμα, πλύσιμο και απολύμανση των ειδών υγιεινής και των καθρεπτών, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του συνεργείου καθαρισμού.

4.2. Καθημερινά, άδειασμα και πλύσιμο των καλαθιών των αχρήστων. Τοποθέτηση πλαστικών σάκων, καθημερινά καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του συνεργείου καθαρισμού, ανάλογα με τις ανάγκες. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, χειροπετεστών και σαπουνιού χεριών, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης και τα οποία θα διατίθενται από τον αρμόδιο του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού της Γ.Γ.Ε. - Γ.Γ.Ε..

4. 3. Πολυκουζινάκια: Καθημερινά, σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό, πλύσιμο των νεροχυτών και των εφαιπτόμενων επιφανειών.

Πλύσιμο των ντουλαπιών, εξωτερικά, μία φορά το μήνα. Εσωτερικά, μια φορά το δίμηνο. Καθημερινά, αφαίρεση αποτυπωμάτων από εξωτερικές επιφάνειες ντουλαπιών. Καθημερινά, άδειασμα και καθάρισμα των καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικών σάκων. Τα καλάθια των αχρήστων θα πλένονται, μία φορά την εβδομάδα.

4.4. Τα ψυγεία στα πολυκουζινάκια θα καθαρίζονται με ευθύνη του αναδόχου εξωτερικά μια φορά την εβδομάδα και εσωτερικά μια φορά το μήνα.

4.5. Πλύσιμο τοίχων, πλακιδίων τοίχου, θυρών, εσχάρων εξαερισμού και φωτιστικών οροφής των ως άνω χώρων (τουαλέτες, πολυκουζινάκια), μία φορά το μήνα.

#### **5. ΚΑΘΕΤΕΣ ΠΕΡΣΙΔΕΣ – ΣΤΟΡΙΑ & ΑΛΟΥΜΙΝΙΑ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ (σε όλο το κτήριο)**

5.1. Πλύσιμο όλων των κάθετων περσίδων και των βενετικών στορ, με ευθύνη του αναδόχου για ξεκρέμασμα, κρέμασμα, κ.λ.π, μια φορά το τετράμηνο, ξεσκόνισμα μια φορά την εβδομάδα.

5.2. Πλύσιμο των πλαισίων από αλουμίνιο, μια φορά το δίμηνο.

#### **6. ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ**

6.1. Κλιμακοστάσια – πλατύσκαλα από μάρμαρο: Σκούπισμα, πλύσιμο των δαπέδων καθημερινά, αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π.

6.2. Καθημερινά ξεσκόνισμα περβαζιών & κουπαστών. Πλύσιμο κάγκελων, κουπαστών, πρεβαζιών, μία φορά την εβδομάδα.

6.3. Διάδρομοι : σκούπισμα και πλύσιμο των δαπέδων, καθημερινά, αποκόλληση μαστιχών, χημικών κ.λ.π.

6.4. Καθαρισμός επίπλων καπνιστηρίων – χώρων υποδοχής καθημερινά.

6.5. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχάρων εξαερισμού οροφής, τοίχων κοινόχρηστων χώρων και κλιμακοστασίων μία φορά το δίμηνο.

6.6. Άδειασμα και πλύσιμο σταχτοθηκών καθημερινά και ψυκτών, μία φορά την εβδομάδα.

6.7. Πλύσιμο κουτιών πυρασφάλειας, μία φορά την εβδομάδα. Πλύσιμο σωλήνων πυρασφάλειας μια φορά το τετράμηνο.

## **7. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ**

7.1. Καθημερινά, καθάρισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων, καθάρισμα & πλύσιμο των τοιχωμάτων, καθάρισμα και πλύσιμο των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό, για να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των υλικών τους.

7.2. Αφαίρεση, καθημερινά, κάθε πρόσθετου υλικού (μαστίχες, χημικά κ.λ.π.).

## **8. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΟΙΧΩΝ (σε όλο το κτίριο)**

8.1. Τοίχοι με πλαστικό χρώμα: Πλύσιμο με κατάλληλα απορρυπαντικά και ξέβγαλμα δύο χέρια, δύο φορές τον χρόνο.

8.2. Τοίχοι με ξύλινες επενδύσεις: Ξεσκόνισμα δύο φορές το μήνα, κατάλληλο πλύσιμο, μία φορά το τρίμηνο.

8.3. Τοίχοι με επένδυση από μάρμαρο: Πλύσιμο με νερό και σαπούνη και δύο χέρια ξέβγαλμα, μία φορά το τρίμηνο.

8.4. Τοίχοι με ηχομονωτικές επενδύσεις: Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα (ειδικό εξάρτημα), μία φορά το μήνα.

8.5. Εξωτερικές επιφάνειες ισογείου από γρανίτη, πλύσιμο με νερό και σαπούνη και δύο χέρια ξέβγαλμα, μία φορά το δίμηνο.

8.6. Εξωτερικές επιφάνειες κτιρίου από αλουμίνιο (etalbond) πλύσιμο, μία φορά το δίμηνο.

8.7. Έλεγχος & αφαίρεση ιστών αράχνης, μία φορά το δεκαπενθήμερο.

## **9. ΥΠΟΓΕΙΑ(ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑ – ΑΠΟΘΗΚΕΣ – ΓΚΑΡΑΖ – ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ )**

9.1. Δάπεδα Α΄, Β΄ & Γ΄ υπογείου: Σκούπισμα μία φορά την εβδομάδα, αποκόλληση μαστιχών, κ.λ.π, πλύσιμο μία φορά το μήνα, με κατάλληλο μηχανήμα.

9.2. Κλιμακοστάσια: Κεντρικό κλιμακοστάσιο και πλατύσκαλα (από το Γ΄ υπόγειο έως το Α΄ υπόγειο ), σκούπισμα, πλύσιμο τρεις φορές την εβδομάδα.  
Βοηθητικά κλιμακοστάσια και πλατύσκαλα (στο υπόγειο): Σκούπισμα μία φορά το δεκαπενθήμερο, πλύσιμο μία φορά το μήνα.

9.3. Ράμπες εισόδων – εξόδων γκαράζ: Σκούπισμα καθημερινά, κατάλληλο πλύσιμο μια φορά την εβδομάδα.

9.4. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχάρων εξαερισμού οροφής, όλων των ως άνω χώρων, δύο φορές το χρόνο.

9.5. Αποθήκες – μηχανοστάσια: Ξεσκόνισμα, σκούπισμα, πλύσιμο δαπέδων μια φορά το μήνα. Πλύσιμο φωτιστικών, εσχάρων εξαερισμού οροφής, δύο φορές το χρόνο.

9.6. Απολήξεις βοηθητικών κλιμακοστασίων ( εξωτερικά ) : Δάπεδο, σκούπισμα μια φορά την εβδομάδα, πλύσιμο μια φορά το δεκαπενθήμερο, θύρες, κάγκελα, κουπαστές, πλύσιμο μία φορά το μήνα.

9.7. Πλαστικά ρολά ( εσωτερικά – εξωτερικά ) εισόδων – εξόδων γκαράζ : Πλύσιμο μία φορά το μήνα.

## **10. ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΞΩΣΤΕΣ**

10.1. Ημιυπαίθριοι χώροι ισογείου – σκάλα χώρου Ανακοινώσεων : Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο καθημερινά. Πλύσιμο φωτιστικών οροφής, τρεις φορές το χρόνο.

10.2. Λοιποί ημιυπαίθριοι χώροι – εξώστες : Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.  
Καθαρισμός, πλύσιμο επίπλων δύο φορές την εβδομάδα, κουπαστών, κάγκελων, περβαζιών αλουμινίου, φωτιστικών οροφής τρεις φορές το χρόνο.

10.3 Ταράτσα : Κατάλληλος καθαρισμός σε όλες τις επιφάνειες, μία φορά το μήνα.

10.4. Τέντες: Πλύσιμο δυο φορές το χρόνο.

## **11. ΠΕΡΙΒΑΛΛΩΝ ΧΩΡΟΣ**

11.1. Περιβάλλον χώρος με πλάκες, με είσοδο από την οδό Αριστοτέλους : Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο δύο φορές την εβδομάδα. Κλιμακοστάσια του χώρου & εξώστης κυλικείου, σκούπισμα, πλύσιμο καθημερινά

11.2. Περιβάλλον χώρος με πλάκες (εκτός του ανωτέρω):Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δεκαπενθήμερο.

11.3. Περιβάλλον χώρος, φυτεμένος ή με χαλίκι: Καθάρισμα από σκουπίδια καθημερινά.

11.4. Στέγαστρα: Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

11.5. Στέγη αίθουσας συνεδριάσεων του ισογείου: Πλύσιμο μια φορά το τετράμηνο.

11.6. Εσωτερικός δρόμος και εσωτερικά πεζοδρόμια: Σκούπισμα καθημερινά, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

11.7. Καγκελόπορτες: Πλύσιμο δύο φορές το μήνα.

11.8. Κάγκελα περίφραξης: Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

11.9. Πεζοδρόμια (εξωτερικά): Σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δεκαπενθήμερο. Οι χώροι εναπόθεσης απορριμμάτων πλένονται δύο φορές την εβδομάδα.

## **12. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΖΑΜΙΩΝ (σε όλο το κτίριο)**

12.1. Καθαρισμός των τζαμιών των παραθύρων, μέσα – έξω, μία φορά το δίμηνο.

Καθαρισμός των τζαμιών των κοινόχρηστων χώρων, μία φορά το δίμηνο. Ο καθαρισμός των τζαμιών θα μπορεί να γίνεται έως και μία φορά το μήνα, όταν απαιτείται, καθ' υπόδειξη της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης.

12.2. Καθαρισμός τζαμιών ισογείου προς εσωτερικό δρόμο, μία φορά το μήνα.

12.3. Η πρόσβαση για τον καθαρισμό των τζαμιών εξωτερικά θα γίνεται με τη χρήση μηχανικών μέσων.

### **13. ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ**

13.1. Συγκέντρωση των απορριμμάτων σε σάκους από υλικό φωτοβιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον) και μεταφορά τους προς απόρριψη στους ειδικούς χώρους και κάδους εκτός του κτιρίου.

13.2. Το χαρτί θα περισυλλέγεται ξεχωριστά σε σάκους από φωτοβιοδιασπώμενο υλικό, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης και θα τοποθετείται σε ειδικούς κάδους (Ανακύκλωσης) ή ειδικό χώρο εντός ή εκτός του κτιρίου, σύμφωνα επίσης με τις οδηγίες της Δ/σης Τεχνικής Υποστήριξης.

13.3. Ο χώρος Ανακύκλωσης θα απολυμαίνεται μία φορά το μήνα.

### **14. ΜΙΚΡΟΒΙΟΚΤΟΝΙΑ – ΕΝΤΟΜΟΚΤΟΝΙΑ – ΜΥΟΚΤΟΝΙΑ**

14.1. Σ' όλους τους χώρους, ψευδοροφές του κτιρίου, από το Γ' υπόγειο έως και την ταράτσα, τους εξώστες, δώμα, ημιυπαίθριους χώρους, τον περιβάλλοντα χώρο, τέσσερις φορές το χρόνο.

14.2. Η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών είναι απαραίτητη.

### **ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

#### **ΓΕΝΙΚΑ**

1. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι καινούρια, αμεταχειρίστη, κατασκευασμένα – παρασκευασμένα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον.
2. Με αποκλειστική ευθύνη του εργολήπτη, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον εργολήπτη για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.
3. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτιρίων.

#### **ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

##### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

- Τρόλεϊ καθαριστριών
- Μηχανές απορρόφησης υγρών
- Μηχανές πλυσίματος – γυαλίσματος spray
- Σκάλες φορητές
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος ( μπλε και κόκκινους ), διπλού συστήματος
- Θα χρησιμοποιούνται διπλοί κάδοι σφουγγαρίσματος, διπλού συστήματος για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για W.C.

- Επίσης θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες διαφορετικές για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους.
- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου.
- Υφασμάτινες μάκτρες ( dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές.
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές διαφόρων μεγεθών
- Λάστιχα
- Μπαλαντέζες
- Σάρωθρα και φάρασια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αλλού χρειάζεται
- Τυχόν λοιπά απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης

**Ο ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΕΠΕΙ  
ΝΑ ΠΛΗΡΟΙ ΤΟΥΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΟΡΟΥΣ :**

- α) Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας για την καθαριότητα.
- β) Όλα τα αναγκαία σκεύη, εργαλεία και υλικά καθαρισμού, απαραίτητως, να είναι πρώτης ποιότητας και τα πλέον κατάλληλα.
- γ) Τα αναγκαία σκεύη – εργαλεία και υλικά καθαρισμού να μην προκαλούν φθορές (βραχυχρόνια και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του κτιρίου.
- δ) Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από άποψη εμφάνισης.

**ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ**

**A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ :**

1. Απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
2. Απορρυπαντικά καθαριστικά δύσκολων ρυτιών.
3. Απολυμαντικά επιφανειών.
4. Ειδικά υλικά καθαρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
5. Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών.
6. Γυαλιστικό κρουνών
7. Γυαλιστικό μεταλλικών και ανοξείδωτων επιφανειών.
8. Αυτογυάλιστη παρκετίνη, αντιολισθητική για δάπεδα.

Όλα τα ανωτέρω προϊόντα να είναι υψηλών προδιαγραφών, πιστοποιημένα κατά ISO από αρμόδια Αρχή.

**B. ΤΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΛΗΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΕΞΗΣ ΟΡΟΥΣ :**

1. Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του 1 Κράτους.
2. Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να έχουν CE mark επισήμανση.
3. Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να μην προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτιρίου.

Γ. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους.

Δ. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να συνοδεύονται από δοσομετρητή.

Ε. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων ( προς χρήση ) των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων, ώστε το διάλυμα που θα χρησιμοποιηθεί να είναι τόσο αβλαβές για τον άνθρωπο όσο και αποτελεσματικό.

## **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

1. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των υπηρεσιών του Αναδόχου θα γίνεται από Επιτροπή Παρακολούθησης Έργου, η οποία θα ορισθεί από την αναθέτουσα Αρχή.
2. Η Επιτροπή αυτή έχει το δικαίωμα να προσκαλεί τον Ανάδοχο σε συναντήσεις, κατά τις οποίες ο Ανάδοχος παρουσιάζει την πρόοδο υλοποίησης των εργασιών του, συζητώντας πιθανά προβλήματα ή γενικώς θέματα που ανακύπτουν κατά την διάρκεια υλοποίησής τους. Κατά τις συναντήσεις αυτές δίδονται και κατευθύνσεις καθώς και διευκρινίσεις εκατέρωθεν.
3. Η Επιτροπή Παρακολούθησης μπορεί να απευθύνεται και εγγράφως προς τον Ανάδοχο, δίδοντας συγκεκριμένες οδηγίες και κατευθύνσεις.
4. Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση να λαμβάνει υπόψη του τις παρατηρήσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης επί της παροχής των υπηρεσιών του. Κάθε ελάττωμα ή παράλειψη που γνωστοποιείται εγγράφως στον Ανάδοχο πρέπει να επανορθώνεται από αυτόν, μέσα σε εύλογη προθεσμία που τάσσεται στο σχετικό έγγραφο. Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση να επανορθώνει τα ελαττώματα ή παραλείψεις, κατά την παροχή της υπηρεσίας του, μέχρι τη λήξη της σύμβασης.
5. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος υπαναχωρεί ή δηλώνει αδυναμία εκτέλεσης της σύμβασης ή δεν ανταποκρίνεται στις συμβατικές του υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, τότε η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο και να καταπέμψει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση καλής εκτέλεσης, επιβάλλοντάς του αθροιστικά ή διαζευκτικά τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία κυρώσεις.

### **Άρθρο 3**

#### **ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η ισχύς της παρούσας σύμβασης είναι ετήσια και αρχίζει από την ..... Μετά την αρχική λήξη της, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να αναθέσει νέες παρόμοιες με τις περιγραφόμενες στην παρούσα υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 25 § 4 του Π.Δ. 60/2007, στον οικονομικό φορέα ανάδοχο της αρχικής σύμβασης, κατόπιν σύμφωνης γνώμης των δύο μερών. Το σωρευτικό ποσό των πρόσθετων υπηρεσιών δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το 50% του ποσού της αρχικής σύμβασης και το μηνιαίο κόστος θα πρέπει να ισούται με το μηνιαίο κόστος της κύριας σύμβασης.

### **Άρθρο 4**

#### **ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η συνολική ετήσια δαπάνη για τον καθαρισμό των χώρων του κτιρίου της ΓΓΕΕ – Γ.Γ.Μ.Ε. για το διάστημα από την ..... έως την ..... θα ανέλθει στο ποσό των ....., μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

Σύμφωνα με την οικονομική προσφορά ήτοι μηνιαίως ..... Ευρώ X 12 μήνες = ..... Ευρώ + ΦΠΑ.

Οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και τρίτων θα βαρύνουν την ανάδοχο εταιρεία. (Οι κρατήσεις, που ανέρχονται περίπου σε 3,072% βαρύνουν τον Ανάδοχο).

Σε κάθε μηνιαία πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται παρακράτηση φόρου εισοδήματος 8%.

Σε περίπτωση τροποποίησης των διατάξεων περί νομίμων κρατήσεων ή/και φόρου εισοδήματος ή οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση/συμπλήρωση τυχόν διατάξεων, οι όροι της παρούσας σύμβασης συμμορφώνονται με τα νέα δεδομένα.

Η πληρωμή του Αναδόχου θα πραγματοποιείται στο τέλος κάθε μήνα με την έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα του αναδόχου σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας αφού ο Ανάδοχος προσκομίσει:

α) τιμολόγιο

β) ασφαλιστική ενημερότητα

γ) φορολογική ενημερότητα

δ) μηνιαίο παρουσιολόγιο προσωπικού

ε) μηνιαία βεβαίωση από το αρμόδιο ΙΚΑ (ΑΠΔ), για την απόδειξη της ασφάλισης του απασχολούμενου προσωπικού

στ) Ατομικές Συμβάσεις Εργασίας του απασχολούμενου προσωπικού

ζ) Μισθοδοτική Κατάσταση υπογεγραμμένη από το απασχολούμενο προσωπικό,

στ) βεβαίωση της επιτροπής παρακολούθησης για την καλή εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού,

καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν θα ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

## **Άρθρο 5**

### **ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος παραβεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, εκτός των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις κυρώσεων, υποχρεούται να καταβάλει, ως ποινική ρήτρα, για κάθε ημέρα μη συμμόρφωσης το 0,3% του τιμήματος, που προβλέπεται για τον ετήσιο καθημερινό και περιοδικό καθαρισμό των χώρων της Αναθέτουσας, ήτοι ..... Ευρώ (.....Ευρώ X 0,3%=.....€).

## **Άρθρο 6**

### **ΡΗΤΡΑ ΗΘΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ**

Απορρίπτονται προσφορές επιχειρήσεων που κατά παράβαση των διατάξεων των άρθρων 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών.

## **Άρθρο 7**

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί εάν τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνήσουν προς τούτο εγγράφως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 24 του Π.Δ. 118/2007.

## **Άρθρο 8**

### **ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ – ΛΥΣΗ**

Σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της παρούσας Σύμβασης – όλων των όρων της σύμβασης θεωρουμένων ως ουσιωδών – η Αναθέτουσα Αρχή θα απευθύνει έγγραφη δήλωση προς τον Ανάδοχο, με την οποία θα του τάσσει προθεσμία δέκα εργασίμων (10) ημερών (εκτός εάν εκ των περιστάσεων επιβάλλεται να ταχθεί μικρότερη προθεσμία) για να θεραπεύσει τη σχετική συμβατική παράβαση. Σε περίπτωση που η προθεσμία παρέλθει χωρίς ο Ανάδοχος να προβεί στην

αντίστοιχη επανόρθωση ή η επανόρθωση είναι πλημμελής ή μερική, η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει το δικαίωμα κατάπτωσης ολικής ή μερικής της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης και άμεσης καταγγελίας της σύμβασης.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αναθέσει τις υπηρεσίες της παρούσας Σύμβασης σε άλλον ανάδοχο, καταλογίζοντας σε βάρος του Αναδόχου κάθε άμεση ή έμμεση προκαλούμενη ζημία της ή τυχόν διαφέρον που θα προκύψει.

Η Σύμβαση θα μπορεί επίσης να λύνεται άμεσα από την Αναθέτουσα Αρχή στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) σε περίπτωση κηρύξεως του Αναδόχου σε κατάσταση πτωχεύσεως ή παύσεως των πληρωμών του, β) σε περίπτωση που ο Ανάδοχος τεθεί υπό εκκαθάριση οποιασδήποτε μορφής.

Μετά την πρόωρη από υπαιτιότητα του Αναδόχου λύση της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί όλα τα εκ του νόμου οριζόμενα δικαιώματά του προς αποκατάσταση κάθε θετικής και αποθετικής του ζημίας.

## **Άρθρο 9**

### **ΜΗ ΑΠΟΔΥΝΑΜΩΣΗ-ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ**

Η εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής μη άμεση επιδίωξη ή μη επιδίωξη των δικαιωμάτων της, δεν μπορεί να θεωρηθεί αποδυνάμωση ή παραίτησή της από τα εν λόγω δικαιώματά της, ούτε αποκλείει άσκησή τους στο μέλλον. Εκτός των δικαιωμάτων που καθορίζονται με την παρούσα, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί παράλληλα να ασκήσει και όλα τα δικαιώματα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, από τα οποία με κανένα τρόπο δεν παραιτείται.

## **Άρθρο 10**

### **ΜΕΡΙΚΗ ΑΚΥΡΟΤΗΤΑ**

Η τυχόν ακυρότητα ενός ή περισσότερων όρων της παρούσας δεν καθιστά άκυρη ολόκληρη τη σύμβαση. Αν οποιοσδήποτε όρος της σύμβασης κηρυχθεί δικαστικά άκυρος, δε θίγεται το κύρος ολόκληρης της σύμβασης. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεσμεύονται, στην περίπτωση κατά την οποία όρος της σύμβασης κηρυχθεί δικαστικά άκυρος ή αντιτίθεται σε ρητή μεταγενέστερη νομοθετική ρύθμιση, να τον αντικαταστήσουν με άλλο όρο, ο οποίος θα έχει νόημα όσο το δυνατό πλησιέστερο σε αυτό του αντικατασταθέντος όρου τροποποιώντας την παρούσα σύμβαση κατά τη βούληση των μερών.

## **Άρθρο 11**

### **ΕΓΓΥΟΔΟΣΙΑ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΟΡΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Για την καλή εκτέλεση των όρων της παρούσας σύμβασης, ο Ανάδοχος κατέθεσε με την υπογραφή της παρούσας την υπ' αριθμ. .... εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της .....ΤΡΑΠΕΖΑΣ ποσού ..... Ευρώ (.....€).

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης δίνεται προς κάλυψη της ευθύνης του Αναδόχου έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εμπρόθεσμη και κατά τους συμφωνηθέντες όρους καλή εκτέλεση των υπηρεσιών που του ανατίθενται με την παρούσα.

Όταν ο Ανάδοχος κηρυχθεί έκπτωτος καταπίπτει, λόγω ποινής όλο το ποσό της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία έχει το δικαίωμα να αξιώσει σωρευτικά πέρα από το ποσό της παραπάνω ποινής και την αποκατάσταση κάθε ζημίας που προκλήθηκε από την αθέτηση των υποχρεώσεων του Αναδόχου, η οποία θα αποδεικνύεται με έγγραφο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Έργου.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης επιστρέφεται μετά τη λήξη της σύμβασης και την εκπλήρωση όλων των υποχρεώσεων του Αναδόχου, η οποία θα αποδεικνύεται με έγγραφο της Επιτροπής Παρακολούθησης.

## **Άρθρο 12 ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ**

Κανένα από τα μέρη δεν ευθύνεται για παράλειψη εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων του αν η παράλειψη αυτή είναι απόρροια ανωτέρας βίας, υπό την προϋπόθεση ότι η επικαλούμενη ανωτέρα βία αποδεικνύεται επαρκώς.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός πέντε (5) ημερών από την επέλευση των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν την ανωτέρα βία, να αναφέρει εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος δεν προσκομίσει τα στοιχεία αυτά, δεν δύναται να επικαλεστεί την ύπαρξη ανωτέρας βίας.

## **Άρθρο 13 ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ-ΔΩΣΙΔΙΚΙΑ**

Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο.

Σε περίπτωση διαφορών που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με την ερμηνεία, την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος θα καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την εξώδικη επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Για κάθε διαφορά που δεν είναι δυνατό να επιλυθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα, αρμόδια είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

## **Άρθρο 14 ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΚΧΩΡΗΣΗ**

Ο Ανάδοχος δεν μπορεί να υποκαταστήσει τρίτον στην εκτέλεση της παρούσας Σύμβασης, ούτε να εκχωρήσει απαιτήσεις που απορρέουν από την παρούσα, εν όλο ή εν μέρει, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.

## **Άρθρο 15 ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**

Η υπ' αριθμ.....πρόκήρυξη της ΓΓΕΕ – ΓΓΜΕ και η από ..... οικονομική και τεχνική προσφορά του Αναδόχου αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Για κάθε αμφισβήτηση σχετικά με τους όρους της παρούσας σύμβασης, ισχύουν οι διατάξεις του Π.Δ 60/2007 και συμπληρωματικά οι διατάξεις του Ν. 2286/1995, του Ν. 3863/2010, του Π.Δ. 118/2007 και του Ν. 2362/1995 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Σε περίπτωση αντίφασης, υπερισχύουν πρώτα οι όροι της παρούσας, στη συνέχεια οι όροι της Πρόκήρυξης και έπειτα οι όροι της Προσφοράς. Σε περίπτωση που προκύψουν θέματα που δεν καθορίζονται από τη Σύμβαση ισχύουν οι όροι της Πρόκήρυξης, οι οποίοι είναι δεσμευτικοί και για τα δύο μέρη.

Ο Ανάδοχος προσκόμισε την από ..... συμβολαιογραφική πράξη σύστασης κοινοπραξίας (προσκομίζεται σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση Προσώπων, Κοινοπραξιών ή υπό σύσταση Κοινοπραξιών).

Η παρούσα σύμβαση, η οποία συντάχθηκε σε απλά φύλλα χαρτιού σε τρία όμοια αντίτυπα, αφού διαβάστηκε και βεβαιώθηκε, υπογράφεται νόμιμα από τους συμβαλλόμενους.

Από τα τρία αντίτυπα της σύμβασης τα μεν δύο κατατέθηκαν στο αρμόδιο γραφείο της Υπηρεσίας, το δε άλλο έλαβε ο ανάδοχος ή ο εκπρόσωπός του, ο οποίος δήλωσε ότι ενεργεί επ' ονόματι και για λογαριασμό του Αναδόχου.

#### **ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ**

Για τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας

Για την εταιρεία

Γενική Γραμματεία Μέσων Ενημέρωσης