

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ Ε.Κ.Α.Β.

Ε.Κ.Α.Β. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΗΡΑΚΛΕΙΟ 10-06-2015

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ (όνομα είδους ή υπηρεσίας)	ΤΕΛΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΠΙΘΑΝΗ ΔΑΠΑΝΗ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ – ΤΗΛΕΦΩΝΟ – FAX
036/ 6-3-15	Καθαρισμός των χώρων στέγασης του κεντρικού κτιρίου στέγασης του ΕΚΑΒ Ηρακλείου καθώς και των τομέων της πόλης. Αφορά χρονική περίοδο ενός έτους	22-06-2015	9.594,00€	ΑΡΜΟΔΙΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: Καβρού Ρομπογιαννάκη Σοφία Τηλ .: 2810 377-258 Γραφείο προμηθειών Καραγιαννάκη Μαρία Τηλ.: 2810 377 216 ΦΑΞ:2810 377 208 e-mail: elycrete@gmail.com
Επισυνάπτονται τεχνικές προδιαγραφές				

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Ο χρόνος ισχύος των προσφορών είναι **120 (εκατόν είκοσι)** ημερολογιακές ημέρες, προσμετρούμενες από την επομένη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερομένου απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Στο φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

1. Η λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ
2. Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας που διενεργεί την προμήθεια.
3. Ο αριθμός της διακήρυξης.
4. Τα στοιχεία του αποστολέα.

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια από την Επιτροπή Παραλαβής και Αποσφράγισης προσφορών.

Κριτήρια επιλογής, προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής και κατακύρωσης

Οι συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς υποχρεούνται να υποβάλλουν, μαζί με την προσφορά τους, τα εξής :

1. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία του διαγωνισμού, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να καταθέσει με την προσφορά του υπεύθυνη δήλωση στην οποία να δηλώνονται οι ασφαλιστικοί φορείς στους οποίους είναι ασφαλισμένοι οι απασχολούμενοι στην επιχείρηση.

2. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Για όσους ασκούν γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα, απαιτείται σχετική βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος, από αρμόδια αρχή του Δημοσίου ή του οικείου ΟΤΑ. Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά των παραπάνω περιπτώσεων εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

Εφόσον οι προμηθευτές συμμετέχουν στους διαγωνισμούς με αντιπρόσωπό τους, υποβάλλουν μαζί με την προσφορά παραστατικό εκπροσώπησης.

Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει οποιοδήποτε από τα δικαιολογητικά του άρθρου 8 παρ. 2 του Π.Δ. 118/07.

3. Εάν σε κάποια χώρα δεν εκδίδονται τα παραπάνω έγγραφα ή δεν καλύπτουν όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, μπορούν να αντικατασταθούν από υπεύθυνη δήλωση του προμηθευτή που γίνεται ενώπιον Δικαστικής ή Διοικητικής Αρχής ή συμβολαιογράφου.

4. Μέσα στο φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία και ειδικότερα ως εξής:

5. Στον κυρίως φάκελο τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά. Τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο, μέσα στον κυρίως φάκελο, με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ». Επισημαίνεται ότι, τα φύλλα των παραπάνω εγγράφων στοιχείων της προσφοράς, πλην της οικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εμπορικών φυλλαδίων (PROSPECTUS, φωτογραφιών, τεχνικών φυλλαδίων κλπ), θα φέρουν συνεχή αρίθμηση από το πρώτο μέχρι το τελευταίο. Για ευχερέστερη αναζήτηση των στοιχείων αυτών, η προσφορά να συνοδεύεται από ευρετήριο

στο οποίο θα αναγράφεται το περιεχόμενο του κάθε εγγράφου με την αντίστοιχη αρίθμηση που φέρει κατά τα ανωτέρω (π.χ. φύλλα συμμόρφωσης: φύλλα 16-19, τεχνικές προδιαγραφές: φύλλα 33-55 κοκ). Επί ποινή απορρίψεως τα οικονομικά στοιχεία τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο, επίσης μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

6 Οι φάκελοι τεχνικής και οικονομικής προσφοράς θα φέρουν και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

7 Σε περίπτωση που τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται ιδιαίτερα και ακολουθούν τον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

8 Γίνονται δεκτές προσφορές για το σύνολο των υπηρεσιών.

9 Η Επιτροπή Παραλαβής και Αποσφράγισης προσφορών προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζει Προσφορές που υποβάλλονται στην Επιτροπή μετά την εκπνοή της προθεσμίας της έναρξης διαδικασίας αποσφράγισης δεν αποσφραγίζονται, αλλά παραδίδονται στην Υπηρεσία για επιστροφή, ως εκπρόθεσμες.

10. Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια από την Επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών.

11 Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους όρους της Διακήρυξης δεν θα απορρίπτονται υπό την προϋπόθεση ότι οι αποκλίσεις αυτές δεν αναφέρονται στους απαράβατους όρους και κρίνονται επουσιώδεις από την αρμόδια Επιτροπή.

12. Η υπέρβαση του χρόνου παράδοσης αποτελεί ουσιώδη απόκλιση και η προσφορά θα απορρίπτεται. Επίσης η προσφορά που συσχετίζει τον χρόνο παράδοσης με τη χορήγηση προκαταβολής θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

. Επισημαίνεται ότι:

1. Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

2. Διευκρινήσεις που δίνονται από τους προσφέροντες οποτεδήποτε μετά τη λήξη του χρόνου κατάθεσης των προσφορών τους δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Διευκρινήσεις δίδονται μόνο όταν ζητούνται από συλλογικό όργανο, είτε ενώπιον του, είτε ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας μετά από σχετική γνωμοδότηση του συλλογικού οργάνου. Σημειώνεται ότι, από τις διευκρινήσεις που δίδονται σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία που ζητήθηκαν.

3.Ο προσφέρων θα δηλώνει αναλυτικά τη συμμόρφωση ή απόκλιση των προσφερομένων ειδών σε σχέση με τις αντίστοιχες προδιαγραφές του είδους.

4. Έλεγχος εγκαταστάσεων προσφέροντος ή υποκατασκευαστού:

«Εφόσον αρμοδίως κριθεί απαραίτητη η διενέργεια επιτόπιου ελέγχου στις εγκαταστάσεις του προσφέροντος ή των υποκατασκευαστών του προσφερόμενου προϊόντος (για προμήθειες αγαθών), τα έξοδα της προς τούτο συσταθισμένης τριμελούς επιτροπής βαρύνουν τον προσφέροντα ή τους προσφέροντες κατ' αναλογία. Η καταβολή των εν λόγω εξόδων, το ύψος των οποίων καθορίζεται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις περί εξόδων μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Δημοσίου και στρατιωτικών, διενεργείται εντός πέντε (5) ημερών από της ενημερώσεως του υπόχρεου. Σε περίπτωση μη καταβολής των εξόδων εντός της ανωτέρω προθεσμίας, η προσφορά του υπόχρεου δεν λαμβάνεται υπόψη και δεν αξιολογείται».

5.Χαρακτηρισμός στοιχείων ή πληροφοριών κατά την προσφορά ως εμπιστευτικών:

«Σε περίπτωση συνυποβολής με την προσφορά στοιχείων και πληροφοριών εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίησης των οποίων στους συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά του, τότε ο προσφέρων οφείλει να σημειώνει επ' αυτών τη ένδειξη πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα. Σε αντίθετη περίπτωση θα δύνανται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερόμενου».

6. Απορρίπτονται προσφορές επιχειρήσεων (κατασκευαστικών ή εμπορικών) που κατά παράβαση των άρθρων 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών. Οι προσφέροντες εφόσον δεν είναι και κατασκευαστές οφείλουν να είναι γνώστες της εφαρμογής της προαναφερθείσας ρήτρας στην κατασκευάστρια εταιρεία του προϊόντος.

ΤΙΜΕΣ

1. Οι τιμές θα πρέπει να δίδονται σε ΕΥΡΩ. Προσφορές που δεν δίνουν τις τιμές σε ΕΥΡΩ ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα, θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
2. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
3. Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής της τιμής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
4. Οι τιμές θα δίδονται ως εξής:
Η τιμή μονάδας σε ΕΥΡΩ συμπεριλαμβανόμενων των υπέρ τρίτων κρατήσεων και κάθε είδους δαπανών για παράδοση των υπηρεσιών ελευθέρων, σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
- 3.5. Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προμηθευτές υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Η πληρωμή της αξίας των υπηρεσιών στον προμηθευτή γίνεται με την εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παροχή των υπηρεσιών.
2. Ο παραπάνω τρόπος πληρωμής εφαρμόζεται και στις τμηματικές παροχές υπηρεσιών, εφόσον προβλέπεται από την σύμβαση. (πληρωμή ανά μήνα)
3. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του Π.Δ. 118/07.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Ενστάσεις – προσφυγές υποβάλλονται για τους λόγους και με την διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 15 του Π.Δ. 118/07 .

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

. Το καταβαλλόμενο τίμημα θα υπόκειται σε κάθε νόμιμη κράτηση επί του καθαρού ποσού.

Παράρτημα 1

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Καθάρισμα τοίχων
2. Πόρτες, χειρολαβές
3. Φωτιστικά, κάδρα
4. Γενικός καθαρισμός όλων των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου.

ΔΑΠΕΔΑ

1. Σκούπισμα
2. Καθαρισμός γωνιών και περιζωμάτων δαπέδων (σοβατεπί)
3. Σφουγγάρισμα
4. Γυάλισμα
5. Άπλωμα παρκετίνη όταν το κρίνει απαραίτητο η υπηρεσία.

Κοινόχρηστοι χώροι

1. Γραφεία / κοιτώνες ιατρών
2. Ντουζιέρες, τουαλέτες
3. Περιβάλλον χώρους

Στους χώρους αυτούς ο εργολάβος αναλαμβάνει το πλήρη καθαρισμό όλων των επιφανειών (δηλαδή δαπέδων, τοίχων, θυρών, παραθύρων, ντουζιέρων, ειδών υγιεινής). Επίσης θα γίνεται συγκέντρωση των απορριμμάτων από τους διάφορους χώρους του ΕΚΑΒ και απομάκρυνση αυτών σε σημείο που θα υποδείξουν οι υπεύθυνοι.

Το σφουγγάρισμα θα γίνεται με κοινό απορρυπαντικό.

Οι λεκάνες, οι ντουζιέρες και οι νιπτήρες, μετά από το πλύσιμο με απορρυπαντικό θα πρέπει να απολυμαίνονται με χλωρίνη.

Τα σταχτοδοχεία θα πλένονται μετά το άδειασμα τους αφού πρώτα γίνει έλεγχος ότι τα τσιγάρα είναι σβησμένα καθώς και τα καλάθια των άχρηστων όταν κριθεί απαραίτητο.

2. Εξοπλισμός γραφείων/κοιτώνες ιατρών

- 1) Ξεσκονίζονται τα έπιπλα, γραφεία, τηλέφωνα, σώματα θερμάνσεως, βιβλιοθήκες, Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και περβάζια παραθύρων, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες.
- 2) Άδειασμα στα καλάθια απορριμμάτων και τοποθέτηση σε αυτά νέες νάυλον σακούλες εάν χρειάζεται.
- 3) Σκουπίζονται τα τζάμια των γραφείων με ειδικό υγρό καθαρισμού και χαρτί, για να αποφεύγονται τα στίγματα.
- 4) Με ιδιαίτερη προσοχή καθαρίζονται οι διακόπτες των φώτων, τα χερούλια των ντουλαπιών και οι πόρτες. Τυχόν «δαχτυλιές» και «μουτζούρες» αφαιρούνται.
- 5) Με ιδιαίτερη προσοχή σκουπίζονται τα δάπεδα και μετά σφουγγαρίζονται με απορρυπαντικό. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στις γωνίες πίσω από τις πόρτες και κάτω από τα γραφεία.

- 6) Καθαρίζονται και γυαλίζονται τα πόδια και οι βάσεις των τραπεζιών, καρεκλών και πολυθρόνων.
- 7) Μαζεύονται τα φλιτζάνια και τα ποτήρια και τοποθετούνται στην κουζίνα.

2 Λουτρά, τουαλέτες

- 1) Καθαρίζονται μέσα - έξω οι λεκάνες και τα καπάκια των τουαλετών και απολυμαίνονται με ειδικό υγρό.
- 2) Καθαρίζονται οι νιπτήρες, οι βρύσες, οι σαπυνοθήκες και τα φωτιστικά. Οι βρύσες καθαρίζονται με υγρό καθαριστικό αλάτων μια φορά την εβδομάδα.
- 3) Καθαρίζονται οι καθρέπτες με σπρέι.
- 4) Σκουπίζονται και σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό.
- 5) Καθαρίζονται τα πλακάκια τοπικά για τυχόν λερώματα και προγραμματίζεται με τον υπεύθυνο supervisor, περιοδικά και πλένονται όλα.
- 6) Εάν ζητηθεί, συμπληρώνεται το χαρτί τουαλέτας, σαπούνι και γεμίζονται οι πετσετοθήκες.

Εξωτερικοί χώροι

- 1) Συγκέντρωσης απορριμμάτων και απομάκρυνση αυτών .
- 2) Σκούπισμα – πλύσιμο με νερό των πεζοδρομίων περιμετρικά των κτιρίων και του ασφαλτοστρωμένου χώρου

ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

- 1) Απολύμανση των τοίχων των λουτρών με αντισηπτικό
- 2) Καθαρίζονται εσωτερικά τα τζάμια των γραφείων με ειδικό υγρό καθαρισμού, έτσι ώστε να εξαλείφονται τα στίγματα.

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ

- 1) Καθαρισμός των τζαμιών του κτιρίου – εξωτερικά.
- 2) Ελέγχονται τα υψηλά σημεία (τοίχοι, σωλήνες, γωνίες) για σκόνες και αράχνες και καθαρίζονται
- 3) Ελέγχονται όλα τα περιζώματα δαπέδου (σοβατεπιά) για σκόνες και καθαρίζονται είτε με το ειδικό εξάρτημα της ηλεκτρικής σκούπας, είτε με πανί.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Η εταιρεία θα πρέπει να διαθέτει πιστοποιητικό ποιότητας **ISO** το οποίο θα κατατεθεί μαζί με την προσφορά.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει όλα τα αναγκαία εργαλεία, σκεύη & υλικά καθαρισμού & συσκευασίας τα οποία καθορίζονται ως εξής: απορρυπαντικό τοίχων, δαπέδων και τζαμιών, απορρυπαντικό-απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλωρίνη, σακούλες απορριμμάτων μεγάλες και μικρές, απαραίτητως πρώτης ποιότητας.
3. Να διαθέτει μηχανήματα καθαρισμού τα οποία πρέπει να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από εμφάνιση και να είναι όσο το δυνατό αθόρυβα.
4. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει αμέσως ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη. Για τη φύλαξη των εργαλείων & υλικών καθαριότητας η υπηρεσία παρέχει τον ανάλογο χώρο που χρειάζεται.
5. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους του Ελληνικούς Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική Νομοθεσία) & τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων κλπ, θα ευθύνεται δε έναντι των ελληνικών αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις συναφείς με την εργολαβία υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο.
6. Ο ανάδοχος υποχρεούται στην άμεση αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης ή ζημίας ή ελλείψεως που θα προκληθεί κατά ή από την εκτέλεση του έργου στο κτίριο, στις εγκαταστάσεις, στα κινητά πράγματα, μηχανήματα και εργαλεία, το προσωπικό της υπηρεσίας και σε οποιονδήποτε τρίτο που θα βρίσκεται στο χώρο της υπηρεσίας καθώς και στο προσωπικό του αναδόχου.
7. Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό που να γνωρίζει την Ελληνική γλώσσα, να είναι υγιές, άριστα εκπαιδευμένο & έμπειρο στο είδος της παρεχόμενης εργασίας. Να είναι άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους & στο προσωπικό της Υπηρεσίας. Να τηρεί πιστά τις εντολές των αρμοδίων οργάνων & τον κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας του ΕΚΑΒ.
8. Ο ανάδοχος θα πρέπει να γνωστοποιεί εγγράφως & εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι: ουδεμία εξάρτηση & εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με το ΕΚΑΒ, έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός (ο ανάδοχος) και μόνον όλες τις εκ του νόμου και της σύμβασης ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.
9. Το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει πλήρως την συμπεριφορά (του προσωπικού του Αναδόχου) εντός των χώρων του ΕΚΑΒ, όπου πρέπει να τηρείται τάξη και ησυχία, **καθώς και να τηρεί ημερήσιο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.**
10. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να δέχεται αδιαμαρτύρητα οποιονδήποτε έλεγχο τυχόν αποσκευών του κατά την έξοδο του από την Υπηρεσία.
11. Υποχρεούται να τηρεί βιβλία επικοινωνίας με τους αρμόδιους της υπηρεσίας με σκοπό την αναγραφή σ' αυτό των τυχόν παραλείψεων όσο και παραπόνων.
12. Υποχρεούται να αποκαθιστά αμέσως κάθε έλλειψη και παράλειψη ή πλημμελή εργασία που θα παρατηρείται και γνωστοποιείται σ' αυτόν από τους υπευθύνους της υπηρεσίας. Εάν ο ανάδοχος δεν φροντίζει σύμφωνα με τα ανωτέρω για την αποκατάσταση της έλλειψης ή παράλειψης ή πλημμελούς εργασίας, θα επιβάλλεται ποινική ρήτρα ποσού έως και 50% της μηνιαίας δαπάνης ανάλογα με τη βαρύτητα της πράξεως ή παραλείψεως κατά την ελεύθερη κρίση των αρμοδίων οργάνων του ΕΚΑΒ παρακρατούμενη από τη μηνιαία αμοιβή του. **Σε περίπτωση υποτροπής η πιο πάνω ρήτρα διπλασιάζεται διατηρούσης (το ΕΚΑΒ) το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου έκπτωτου**

13. Να χρησιμοποιεί αποκλειστικά προσωπικό το οποίο να είναι ασφαλισμένο στο ΙΚΑ & ΙΚΑ-TEAM, αφού η υπηρεσία δεν θα επιτρέψει σε κανένα εργαζόμενο του να εργαστεί χωρίς την ασφάλιση αυτή. Να αντικαθιστά αμέσως και χωρίς αντιρρήσεις κάθε μέλος του προσωπικού του, το οποίο θα κριθεί από την υπηρεσία «ως ακατάλληλο» (για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο) μόλις ειδοποιηθεί σχετικά, έστω και προφορικά από την υπηρεσία.

14. Ο εργοδότης υποχρεούται να μην απασχολεί το προσωπικό του πέραν του νόμιμου ωραρίου παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οπότε οφείλει να καταβάλλει (στο υπερωριακά απασχολούμενο προσωπικό) ακέραιες τις κατά νόμου αποζημιώσεις.

15. Να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και να είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του.

16. Ο καθορισμός του αριθμού του προσωπικού που απαιτείται για την καλή εκτέλεση του έργου, είναι δύο (2) άτομα κατ' ελάχιστο. Ο καθαρισμός των χώρων, οι οποίοι ορίζονται αναλυτικά στο παράρτημα 2, θα γίνεται ως εξής :

- Κεντρικό Κτίριο καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από τρεις ώρες κάθε φορά (08:00-11:00).
- Τομείς και συνεργείο δύο φορές την εβδομάδα από μία ώρα κάθε φορά σε κάθε τομέα. Το πρόγραμμα θα καθοριστεί με την υπογραφή της σύμβασης.

17. Διευκρινίζεται ρητά ότι το ΕΚΑΒ δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη ούτε νομιμοποιείται παθητικά απέναντι σε αξιώσεις του προσωπικού του Αναδόχου.

18. Υπεύθυνοι επόπτες του Αναδόχου θα ελέγχουν καθημερινά τον προγραμματισμένο καθαρισμό αν γίνεται, σύμφωνα με τις καταστάσεις συχνότητας καθαρισμού και τους όρους που έχει θέσει ο εργοδότης. Οι επόπτες του Εργολάβου οφείλουν να έχουν μέχρι τη λήξη της σύμβασής τους, αυτοπρόσωπη παρουσία στους χώρους του Εργοδότη καθημερινά, καθ' όλο το χρόνο της ημερήσιας διάρκειας του έργου.

19. Το προσωπικό θα φέρει ομοιόμορφη καθαρή στολή (ενδυμασία) εργασίας ίδια από πλευράς ποιότητας & χρώματος, ώστε η εμφάνιση του να είναι άριστη & να τυγχάνει της εγκρίσεως καθώς και ατομική κάρτα με το ονοματεπώνυμο του. Επίσης το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής. Αλλαγές προσωπικού θα γίνονται μόνο σε σοβαρές περιπτώσεις, οι οποίες θα γνωστοποιούνται στην Υπηρεσία. Το ΕΚΑΒ θα ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας εάν αντιστοιχούν στο δηλούμενο προσωπικό. Σε περίπτωση απόκρυψης ή αλλοίωσης στοιχείων το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα διακοπής της σύμβασης.

20. **Το προσωπικό του συνεργείου θα χτυπάει κάρτα κατά την προσέλευση και αποχώρηση και σε περίπτωση που η υπηρεσία δεν διαθέτει ρολόι παρουσίας προσωπικού, το προσωπικό θα υπογράφει στο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.** Να γίνεται δε αυστηρός έλεγχος από τον καθ' ύλην αρμόδιο της υπηρεσίας για το ωράριο του προσωπικού του συνεργείου. Επισημαίνουμε ότι ο Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των υποχρεώσεων του συνεργείου που έχει αναλάβει τον καθαρισμό του ΕΚΑΒ.

21. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στο χώρο που θα δοθεί από την υπηρεσία για τη φύλαξη των πραγμάτων και υλικών του.

22. Ο ανάδοχος υποχρεούται και εγγυάται ότι η εργασία θα εκτελείται με προσοχή, επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος έναντι των Κρατικών Αρχών για την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρόνο και για όλο το χρόνο εργασίας του, και για όλες τις ημέρες της εβδομάδας και φέρει κάθε αστική και ποινική ευθύνη σε περίπτωση ατυχήματος λόγω πλημμελούς καθαριότητας των χώρων.

23. Απαγορεύεται η αναδοχή από άλλο πρόσωπο οποιονδήποτε δικαιωμάτων του εργολήπτη που θα απορρέουν από τη σύμβαση που θα υπογραφεί και η εκχώρηση και ενεχυρίαση οποιονδήποτε απαιτήσεων του εργολήπτη. Τέλος θα ληφθούν υπόψη πιστοποιητικά Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, Δημοσίων Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών που θα βεβαιώνουν ότι η καθαριότητα που του έχει ανατεθεί εκτελείται κανονικά και χωρίς προβλήματα.

24. Σε περίπτωση έκτατου συμβάντος, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει το αναγκαίο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου.

Ανωτέρα βία

Ο ανάδοχος δεν δύναται να επικαλεσθεί λόγο ανωτέρας βίας για τη μη εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους όρους της συμβάσεως εκτέλεσης αυτής, ούτε δύναται να απαλλαγεί από τις υποχρεώσεις που τον βαρύνουν από τη σύμβαση, εάν δεν επικαλεσθεί και αποδείξει τα περιστατικά της ανωτέρας βίας, εντός 15 ημερών από τότε που έλαβαν χώρα τα περιστατικά αυτά.

Περιγραφή έργου

Το έργο που θα αναλάβει ο εργολήπτης (ανάδοχος) θα περιλαμβάνει τους χώρους όπως έχουν αναφερθεί παραπάνω και τους οποίους ο εργολήπτης οφείλει να επισκεφθεί.

Το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα:

- είτε να αντικαθιστά οποιοδήποτε μέρος, τμήμα, των ως άνω χώρων με οποιουδήποτε άλλους «αντίστοιχους» (από άποψη εμβαδών και απαιτήσεων καθαρισμού)
- είτε να αναθέτει νέους (ή να αφαιρεί παλαιούς χώρους)

Η ορθή, πλήρης και προσήκουσα κατά τα ανωτέρω εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού σε όλους τους χώρους θα πιστοποιείται συνεχώς από αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και ελέγχου του καθαρισμού, που θα συγκροτείται στο ΕΚΑΒ και της οποίας οι παρατηρήσεις και διαπιστώσεις θα αναγράφονται σε ειδικό βιβλίο που θα τηρείται για το σκοπό αυτό. Επίσης η ορθή, πλήρης και προσήκουσα εκτέλεση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργολάβου θα ελέγχεται περιοδικώς και από επιτροπή η οποία θα ορίζεται με απόφαση του Δ/ντη της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία διατηρεί δικαίωμα λύσεως της Συμβάσεως εφόσον καλυφθούν κενές οργανικές θέσεις του κλάδου καθαριότητας ή ρυθμιστεί το θέμα διαφορετικά από το αρμόδιο Υπουργείο. Ο Ανάδοχος αποδέχεται ανεπιφύλακτα ότι η σχετική λύση της Συμβάσεως δεν θεμελιώνει ουδεμία αξίωση αποζημιώσεως έναντι της υπηρεσίας από τον ίδιο, το προσωπικό του ή τυχόν υπεργολάβους του

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Οι διαστάσεις των χώρων για καθημερινό καθαρισμό στο Κεντρικό Κτίριο είναι οι παρακάτω :

- Ισόγειο: Δάπεδα εσωτερικά 232,98 τ.μ.
WC πλακίδια (δάπεδο και περιμετρικοί τοίχοι) 129 τ.μ.
Υαλοπίνακες μέσα και έξω 111,58 τ.μ.
Περιβάλλον χώρος 371,5 τ.μ. εκτός χώρου πρασίνου
- 1ος όροφος : Δάπεδα 281,96 τ.μ.
Υαλοπίνακες μέσα και έξω 111,10 τ.μ.
Πλακίδια WC 96,2 τ.μ. δάπεδο και περιμετρικοί τοίχοι
Εξώστες πλακίδια 15,6 τ.μ.

Επίσης ενδιαφερόμαστε για τον καθαρισμό 2 (δύο) φορές την εβδομάδα:

- του κτιρίου του συνεργείου αυτοκινήτων που στεγάζεται στα Δειλινά, Πατρ. Μελετίου Μεταξάκη 4: περίπου 25 τ.μ καθώς και
- έξη τομέων:
 1. Μεσαμπελιές : περίπου 25 τ.μ
 2. Πανάνειο : περίπου 30 τ.μ.
 3. Αλικαρνασσός : περίπου 28 τ.μ.
 4. Παγκρήτιο : περίπου 48
 5. Χερσόνησος : περίπου 25 τ.μ
 6. Λιμάνι : περίπου 50τμ.