

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**  
Δ Ι Ο Ι Κ Η Σ Η  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΚΛΑΔΟΣ : Δ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ : Δ3 ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ & ΔΑΠΑΝΩΝ  
Πληροφ. : Δημ. Οικονομίδα  
Τηλέφ. : 213-1519-254

Αθήνα, 5-12-2012

Αρ. Πρωτ.: **53611**

Αρ. Δ/ξης: **12**

**ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΩΝ ΟΧΤΩ (8)  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΟΓΑ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.4169/61 (ΦΕΚ 81/Α/18-5-61) περί Γεωργικών Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/07) Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95) περί Δημοσίου Λογιστικού.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ 151/Α/94) σχετικά με την παρακράτηση φόρου εισοδήματος.
6. Τις διατάξεις του Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/15-7-2010) «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις».
7. Την αρ. 1390/6/15-11-2012 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ.
8. Την αρ. Φ1/5/15473/3316/12-10-2012 Υπουργική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

**ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ**

Πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, με κριτήριο κατακύρωσης της χαμηλότερη τιμή για την ανάθεση των υπηρεσιών καθαρισμού των κτιρίων των οχτώ (8) Π/Υ ΟΓΑ.

Η προϋπολογισμένη δαπάνη για την ανωτέρω ανάθεση ανέρχεται στο ποσό των δεκαεπτά χιλιάδων πεντακοσίων πενήντα (17.550) ΕΥΡΩ πλέον Φ.Π.Α.

Οι προσφορές θα κατατεθούν σε σφραγισμένο φάκελο στην Επιτροπή Πρόχειρων Διαγωνισμών του ΟΓΑ (οδός Πατησίων 30, 2<sup>ος</sup> όροφος, γραφ. 217) μέχρι και την ημέρα του διαγωνισμού την **Πέμπτη 13 Δεκεμβρίου 2012** και ώρα **12.00 π.μ.**

Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, είναι εκπρόθεσμες και επιστρέφονται από την Υπηρεσία που διενεργεί τον διαγωνισμό.

Κατά τα λοιπά ο πρόχειρος διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με τους όρους της παρούσας διακήρυξης και τις διατάξεις του Π.Δ. 118/07.

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΒΑΣ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΑΚΟΠΟΥΛΟΣ**

Ακριβές Αντίγραφο  
Αθήνα 5-12-2012  
Για τον Κλάδο Δ'

Αγγελική Παπαδόγιαννη

## ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο της παρούσας Προκήρυξης είναι η επιλογή αναδόχου με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή για τον καθαρισμό των κτιρίων των υποκαταστημάτων του ΟΓΑ για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

### **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

Α/Α	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (σε τ.μ.)
			ΓΡΑΦΕΙΑ
1	Κεντρικής Μακεδονίας	Παπαναστασίου 63-Θεσσαλονίκη	1.450
2	Δυτικής Ελλάδας	Πανεπιστημίου 168-Πάτρα	551
3	Θεσσαλίας	Φαρσάλων και Τσάτσου 2-Λάρισα	512
4	Ανατ. Μακεδονίας & Θράκης	Αγχιάλου 1-3-5 - Κομοτηνή	578
5	Κρήτης	Αρχ. Μακαρίου και Φαϊτάκη-Ηράκλειο	778
6	Στερεάς Ελλάδας	Παπαμαύρου & Βέλλιου-Λαμία	454
7	Πελοποννήσου	ΟΗΕ & Ναυπλίου-Τρίπολη	435
8	Ηπείρου	8ης Μεραρχίας 7-Ιωάννινα	450

### **ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΑΧΙΣΤΗΣ ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ	ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΩΡΑΡΙΟ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Κεντρικής Μακεδονίας	2	6	15:00- 18:00
Δυτικής Ελλάδας	1	3	15:00- 18:00
Θεσσαλίας	1	3	15:00- 18:00
Ανατ. Μακεδονίας & Θράκης	1	3	15:00- 18:00
Κρήτης	1	3	15:00- 18:00
Στερεάς Ελλάδας	1	3	15:00- 18:00
Πελοποννήσου	1	3	15:00- 18:00
Ηπείρου		3	15:00- 18:00

Ο καθαρισμός θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή με τρίωρη (3) απασχόληση από 15:00 μ.μ. έως 18:00 μ.μ. εκτός του Π/Υ Κεντρικής Μακεδονίας που θα γίνεται με εξάωρη (6) απασχόληση.

Οι εργασίες καθαριότητας θα εκτελούνται υπό τις οδηγίες και την επίβλεψη του προσωπικού του ΟΓΑ που ασχολείται με τον καθαρισμό, και οι οποίες οδηγίες θα είναι υποχρεωτικές για το απασχολούμενο προσωπικό.

Η αρμόδια υπηρεσία του ΟΓΑ μπορεί να προβαίνει σε συστάσεις προς τον ανάδοχο προφορικά ή εγγράφως, για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

## 2. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

- α) τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα,
- β) ενώσεις προμηθευτών που υποβάλουν κοινή προσφορά,
- γ) συνεταιρισμοί,
- δ) κοινοπραξίες προμηθευτών.

Το νομικό πρόσωπο πρέπει να έχει συσταθεί σύμφωνα με τη νομοθεσία Κράτους- Μέλους της ΕΕ ή του ΕΟΧ ή των χωρών που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη Συμφωνία Δημοσίων Συμβάσεων του ΠΟΕ και έχει την καταστατική του έδρα, την κεντρική διοίκηση ή την κύρια εγκατάσταση του στο εσωτερικό των ανωτέρω χωρών.

Οι ενώσεις και οι κοινοπραξίες δεν υποχρεούνται να λαμβάνουν ορισμένη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Η επιλεγείσα ένωση ή κοινοπραξία υποχρεούται να πράξει τούτο εάν κατακυρωθεί σε αυτή η σύμβαση εφ' όσον η λήψη ορισμένης νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ικανοποιητική εκτέλεση της σύμβασης.

### Στο διαγωνισμό δεν γίνονται δεκτοί:

- Όσα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δεν καλύπτουν την απαίτηση για επιχειρησιακή απασχόληση και λειτουργία της ανωτέρω παραγράφου.
- Όσοι αποκλείστηκαν τελεσίδικα από κάποια άλλη Δημόσια Υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. γιατί δεν εκπλήρωσαν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.
- Όσοι αποκλείστηκαν από διαγωνισμούς του Δημοσίου με τελεσίδικη απόφαση.
- Όσα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του εξωτερικού έχουν υποστεί αντίστοιχες με τις παραπάνω κυρώσεις.
- Οι ενώσεις προσώπων, σε περίπτωση που οποιαδήποτε από τις ως άνω προϋποθέσεις αποκλεισμού ισχύει για ένα τουλάχιστον μέλος της.

Κατά την αποσφράγιση των προσφορών από την Επιτροπή Προχείρων Διαγωνισμών, μπορούν να παρίστανται οι προσφέροντες ή οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους.

## 3. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

**3.1.** Οι προσφορές πρέπει να έχουν συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα.

**3.2.** Οι προσφορές πρέπει να είναι δακτυλογραφημένες, καθαρογραμμένες και μονογραμμένες κατά φύλλο από τον διαγωνιζόμενο.

**3.3.** Οι προσφορές πρέπει να υποβληθούν σε δύο (2) αντίγραφα που θα τεθούν μέσα σε φάκελο προσφοράς σφραγισμένο. Σε ένα από τα δύο αντίγραφα και σε κάθε σελίδα αυτού, που θα είναι μονογραμμένη, θα γράφεται η λέξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» και αυτό θα είναι επικρατέστερο του άλλου αντιτύπου, σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ τους. **Η αρίθμηση των σελίδων είναι υποχρεωτική.**

Στον φάκελο της προσφοράς των ενδιαφερόμενων αναδόχων πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς οι ενδείξεις:

- α) η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με κεφαλαία γράμματα
- β) ο πλήρης τίτλος της υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό
- γ) ο αριθμός της διακήρυξης
- δ) τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα

Ο κυρίως φάκελος κάθε προσφοράς θα περιλαμβάνει:

**α) φάκελο με την ένδειξη** «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ», ο οποίος θα περιέχει:

**I.** Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 (Α' 75), όπως ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής, στην οποία:

- i)** να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού,

- ii) να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής προσφοράς οι προσφέροντες δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη απόφαση για κάποιο αδίκημα από τα αναφερόμενα στην περίπτωση (1) του εδ. α της παρ. 2 αρθ. 6 του Π.Δ. 118/07.
  - iii) να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.
  - iv) να δηλώνεται ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής προσφοράς, δεν έχει επιβληθεί στους προσφέροντες δεύτερη κύρωση από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) ή και του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- II. Κατάλογο δημοσίων υπηρεσιών στις οποίες ο προσφέρων πραγματοποίησε ανάλογες εργασίες με τις προκηρυχθείσες στην παρούσα διακήρυξη με συνοπτική περιγραφή.

**Σημειώνεται ότι:**

**Η ημερομηνία υπογραφής της υπεύθυνης δήλωσης, πρέπει να συμπίπτει με την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς, ώστε να καλύπτουν κατά τη ρητή απαίτηση της διακήρυξης και την ημερομηνία αυτή. Σε περίπτωση αποστολής της προσφοράς με το ταχυδρομείο ή με εταιρεία courier, ως ημερομηνία υποβολής της προσφοράς θεωρείται η ημερομηνία κατάθεσης στην ταχυδρομική υπηρεσία. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι οι προσφορές να περιέλθουν στον ΟΓΑ, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης των προσφορών, η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου δε λαμβάνεται υπόψη.**

β) φάκελο με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» ο οποίος θα περιέχει την τεχνική προσφορά που θα συνταχθεί σύμφωνα με τον πίνακα των τεχνικών προδιαγραφών συμπληρωμένο.

Όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών που ορίζονται στην παρούσα προκήρυξη είναι απαράβατοι και η οποιαδήποτε μη συμμόρφωση προς αυτούς συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.

γ) φάκελο προσφορά με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ», ο οποίος θα περιέχει την οικονομική προσφορά που θα συνταχθεί σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης.

Η Οικονομική Προσφορά τοποθετείται επί ποινή απορρίψεως σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο, με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

Επιπλέον οι προσφέροντες υποβάλουν στην οικονομική προσφορά τους σε χωριστό κεφάλαιο, εγκαίρως και προσηκόντως, επί ποινή αποκλεισμού, τα εξής δικαιολογητικά, σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν.3863/2010:

1. Αριθμό των εργαζομένων,
2. Τις ημέρες και ώρες εργασίας,
3. Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι αντίγραφο της οποίας πρέπει να επισυνάπτεται,
4. Το ύψος του προϋπολογιζόμενου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων,
5. Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά,
6. Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.
7. Υπολογισμό του εύλογου ποσοστού διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

#### **4. ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες επί εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές ημέρες από την επόμενη ημέρα της διενέργειας του διαγωνισμού.

Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς θα αναγράφεται στην οικονομική προσφορά.

## 5. ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ

Εναλλακτικές προσφορές και αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

## 6. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Για την αποσφράγιση των προσφορών ισχύουν τα εξής:

- α) Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος.
- β) Αποσφραγίζονται και μονογράφονται ο φάκελος των Δικαιολογητικών και της Τεχνικής Προσφοράς και μονογράφεται η πρωτότυπη κατά φύλλο από όλα τα μέλη της Επιτροπής Προχείρων Διαγωνισμών.
- γ) Ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς θα αποσφραγισθεί εφόσον γίνουν αποδεκτά τα δικαιολογητικά και οι τεχνικές προσφορές. Ο πρωτότυπος φάκελος θα μονογραφηθεί από όλα τα μέλη της Επιτροπής κατά φύλλο.
- δ) Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών για όσες τεχνικές προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές, δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται.
- ε) Η συνολική καθαρή τιμή (με κρατήσεις χωρίς ΦΠΑ) θα λαμβάνεται υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών.

## 7. ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ ΓΙΑ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ- ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Γίνονται δεκτές προσφορές είτε για το σύνολο των υπηρεσιών καθαρισμού της παρούσας προκήρυξης είτε για τις υπηρεσίες καθαρισμού κάθε υποκαταστήματος χωριστά.

Η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού θα γίνει για κάθε υποκατάστημα χωριστά.

Ο προϋπολογισμός των εργασιών ανά υποκατάστημα αναφέρεται στον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ	Τιμή ανά μήνα πλέον ΦΠΑ	Συνολική προϋπ/σμένη δαπάνη για 3 μήνες πλέον ΦΠΑ
1	Κεντρικής Μακεδονίας	1.300 € πλέον ΦΠΑ	3.900 € πλέον ΦΠΑ
2	Δυτικής Ελλάδας	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
3	Θεσσαλίας	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
4	Αν. Μακεδονίας και Θράκης	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
5	Κρήτης	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
6	Στερεάς Ελλάδας	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
7	Πελοποννήσου	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
8	Ηπείρου	650 € πλέον ΦΠΑ	1.950 € πλέον ΦΠΑ
		<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>17.550 € πλέον ΦΠΑ</b>

## 8. ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ

Ο προσφέρων θα πρέπει στην οικονομική προσφορά του να αναγράφει:

- α) την μηνιαία αμοιβή με επιβαρύνσεις χωρίς ΦΠΑ.
- β) το ΦΠΑ που επιβαρύνει την αμοιβή.
- γ) το σύνολο της προσφερόμενης τιμής με ΦΠΑ.

Οι κρατήσεις 3% υπέρ ΜΤΠΥ, καθώς και του αναλογούντος επ' αυτών χαρτοσήμου βαρύνουν τον ανάδοχο.

## 9. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ- ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

Κριτήριο κατακύρωσης του πρόχειρου διαγωνισμού είναι η χαμηλότερη τιμή.

Η αξιολόγηση και κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 118/07, χωριστά για κάθε Υποκατάστημα.

## 10. ΣΥΜΒΑΣΗ

- Ο μειοδότης υποχρεούται να προσέλθει σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης της ανάθεσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

- Ο μειοδότης μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της σχετικής ανακοίνωσης. Στην περίπτωση αυτή όμως ο χρόνος υλοποίησης των υπηρεσιών αρχίζει να υπολογίζεται μετά από δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης (άρθρο 23 του Π.Δ. 118/07).  
Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία, χωρίς ο ανάδοχος να παρουσιαστεί για να υπογράψει τη σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΑ, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του Π.Δ. 118/07.
- Εάν ο μειοδότης στον οποίο έγινε η ανακοίνωση, δεν προσέλθει να υπογράψει τη σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος.

### **11. ΕΛΕΓΧΟΣ (ΠΑΡΑΛΑΒΗ) ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ο έλεγχος (παραλαβή) υλοποίησης των υπηρεσιών θα γίνεται σε μηνιαία βάση από τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβών του ΟΓΑ.

Η έκδοση του πρωτοκόλλου παραλαβής ορίζεται το αργότερο σε τριάντα (30) ημέρες από το τέλος του μήνα υλοποίησης των υπηρεσιών φύλαξης.

### **12. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

- Η πληρωμή θα γίνεται μηνιαία μετά την οριστική παραλαβή των μηνιαίων υπηρεσιών καθαρισμού από τις Επιτροπές Παραλαβών, σε ευρώ με την προσκόμιση των νομίμων δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Κατά την πληρωμή θα γίνονται όλες οι νόμιμες κρατήσεις, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και εγκυκλίους των αρμόδιων Υπουργείων.

- Η αμοιβή του αναδόχου θα επιβαρύνεται από την παρακράτηση φόρου εισοδήματος όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

### **13. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ**

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ρητά στην παρούσα διακήρυξη ισχύουν οι διατάξεις του Π.Δ. 118/07.

## 1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ:

### ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Η ανάθεση θα περιλαμβάνει τις εξής εργασίες:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	α) ΑΠΑΙΤΗΣΗ	β) ΑΠΑΝΤΗΣΗ
<b>A</b>	<b>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>		
1	Καθαρισμός γραφείων (σκούπισμα κ' σφουγγάρισμα) με κατάλληλα υλικά	Καθημερινός	
2	Καθαρισμός των κοινοχρήστων χώρων	Καθημερινός	
3	Καθαρισμός WC και απολύμανση	Καθημερινός	
4	Καθαρισμός των υαλοπινάκων και κουφωμάτων μέσα- έξω	Μία (1) φορά το μήνα	
5	Άδειασμα και καθαρισμό των καλάθων ακρήστων χάρτου που βρίσκονται στους χώρους υγιεινής, καθώς και των δοχείων απορριμμάτων των γραφείων και τοποθέτηση νέας σακούλας στα καλάθια	Καθημερινά	
6	Συγκέντρωση και παράδοση των απορριμμάτων στην Υπηρεσία καθαριότητας του Δήμου	Καθημερινά	
7	Τα μηχανήματα καθαρισμού, οι σάκοι απορριμμάτων, Απορρυπαντικά	Θα διατίθενται από τον ανάδοχο	
8	Ο ανάδοχος οφείλει να μεριμνά για την τήρηση των παρακάτω οδηγιών για τον καθαρισμό και την απολύμανση	<b>ΝΑΙ</b>	
<b>B</b>	<b>ΤΗΡΗΣΗ ΟΔΗΓΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ</b>		
9	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Το προσωπικό του ανάδοχου θα πρέπει να φορά κατάλληλη ομοιόμορφη ενδυμασία με ταμπέλα που θα αναγράφει το όνομά και την ιδιότητά του απασχολούμενου. Θα φορά επίσης γάντια χονδρά οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων τα οποία θα φροντίζει να αλλάζει ανάλογα με το αντικείμενο καθαρισμού. Τα γάντια θα πλένονται με νερό και σαπούνι και θα στεγνώνονται πριν επαναχρησιμοποιηθούν.</li><li>2. Το προσωπικό καθαριότητας απαγορεύεται να αγγίζει με τα γάντια οποιαδήποτε αντικείμενα άσχετα με αυτά που καθαρίζει εκείνη τη στιγμή (πόμολα, τηλεφωνικές συσκευές, προσωπικά αντικείμενα κλπ).</li><li>3. Απαγορεύεται η χρήση ζεστού νερού στους κουβάδες σφουγγαρίσματος.</li><li>4. Απαγορεύεται η ανάμιξη απορρυπαντικών ή απολυμαντικών στον ίδιο κουβά, εφόσον η δράση του ενός εξουδετερώνει τη δράση του άλλου.</li></ol>	<b>ΝΑΙ</b>	

	<p>5. Οι σφουγγαρίστρες, τα πανιά και τα γάντια θα καθαρίζονται πάντα μετά τη χρήση τους.</p> <p>6. Όλα τα φθαρμένα υλικά καθαριότητας (σφουγγαρίστρες, πανιά) θα ανανεώνονται από τον ανάδοχο υποχρεωτικά.</p> <p>7. Τα καρότσια καθαριότητας και οι κουβάδες θα διατηρούνται πάντα καθαρά.</p> <p>8. Απαγορεύεται η αποθήκευση των καροτσιών καθαριότητας σε εισόδους κλιμακοστασίων και εξόδους κινδύνου. Πρέπει να φυλάσσονται όπως και τα υλικά καθαριότητας σε χώρο που έχει οριστεί ειδικά για την αποθήκευσή τους.</p> <p>9. Το προσωπικό καθαριότητας είναι υποχρεωμένο να πλένει τα χέρια του μετά από κάθε εργασία καθαριότητας.</p> <p>10. Το προσωπικό καθαριότητας θα πρέπει να έχει εμβολιασθεί για ηπατίτιδα Β και τέτανο. Θα πρέπει να παρακολουθείται από τον ανάδοχο για την τήρηση των αναμνηστικών δόσεων των εμβολίων.</p> <p>11. Το προσωπικό καθαριότητας θα πρέπει να συλλέγει τα απορρίμματα σε σακούλες που θα φέρουν ταινίες περιόδου και θα τα μεταφέρει στο χώρο αποκομιδής.</p> <p>12. Οι ψύκτες των διαδρόμων θα πρέπει να πλένονται κάθε ημέρα με απορρυπαντικό και μία φορά την εβδομάδα με απολυμαντικό.</p>		
<b>Γ</b>	<b>Απαιτούμενος εξοπλισμός- υλικά καθαρισμού- απορρυπαντικά</b>		
10	Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει τα παρακάτω μηχανήματα, υλικά καθαρισμού και απορρυπαντικά.	<b>ΝΑΙ</b>	
11	<p>1. Απορροφητικά πανιά διαφόρων χρωμάτων τύπου Vetex.</p> <p>2. Σφουγγαράκια καθαρισμού διαφόρων τύπων και χρωμάτων.</p> <p>3. Σφουγγαρίστρες και αντίστοιχα κοντάρια.</p> <p>4. Σάρωθρα ξηρού καθαρισμού (σκούπες) και αντίστοιχα κοντάρια.</p> <p>5. Φαράσια.</p> <p>6. Γάντια οικιακού τύπου διαφόρων χρωμάτων.</p> <p>7. Μικρούς κουβάδες χωρητικότητας έως 10 λίτρων.</p> <p>8. Τα παρακάτω απορρυπαντικά: α) Ουδέτερο σαπούνι χαμηλού αφρισμού β) Χλωρίνη γ) Υγρό γενικού καθαρισμού δ) Σκόνη χειρός γενικού καθαρισμού ε) Λευκαντικό για τις τουαλέτες.</p> <p>9. Σύνθετο καρότσι καθαρισμού που χρησιμοποιείται για ξεσκόνισμα και υγρό</p>	<b>ΝΑΙ</b>	



	<p>τρίγυμο, με σκελετό από χρωμιωμένο μέταλλο το οποίο θα διαθέτει κουβάδες και πανιά καθαρισμού.</p> <p>Το καρότσι θα διαθέτει επίσης βάσεις για σακούλες απορριμμάτων καθώς και ράφια για την τοποθέτηση των υλικών καθαρισμού (απορρυπαντικά και απολυμαντικά).</p> <p>10. Διπλό τροχήλατο καρότσι σφουγγαρίσματος με βάση και χερούλι από χρωμιωμένο μέταλλο, το οποίο θα διαθέτει δύο κουβάδες χωρητικότητας έως 25 λίτρων με πρόσθετη πρέσα στυψίματος. Στον ένα κουβά θα υπάρχει το διάλυμα υλικού καθαριότητας και στον άλλο κουβά καθαρό νερό για το ξέπλυμα της σφουγγαρίστρας.</p>		
<b>Δ</b>	<b>Υποχρεώσεις Αναδόχου έναντι του προσωπικού που θα απασχολήσει</b>		
12	Ο ανάδοχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει κατάσταση προσωπικού που θα αναλάβει τον καθαρισμό του κτιρίου, καθώς και να πληροφορεί και την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής για κάθε αλλαγή προσωπικού που θα γίνεται, με σχετική επιστολή του.	<b>ΝΑΙ</b>	
13	<p>Ο ανάδοχος υποχρεούται:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές στους εργαζομένους του.</li> <li>2. Να έχει ασφαλισμένο το προσωπικό που θα απασχολεί σε Κρατικούς Ασφαλιστικούς Οργανισμούς (ΙΚΑ κλπ). Ο ΟΓΑ δεν θα επιτρέπει σε κανένα εργαζόμενο του αναδόχου να εργάζεται αν δεν αποδεικνύεται ότι είναι ασφαλισμένος και μπορεί να υποχρεώνει τον ανάδοχο να προσκομίζει τα σχετικά επίσημα έγγραφα.</li> <li>3. Να καταβάλει στον οικείο ασφαλιστικό φορέα τις ασφαλιστικές εισφορές για το προσωπικό του καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.</li> <li>4. Να καταβάλει τα επιδόματα αδείας, τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, τις εργοδοτικές εισφορές του ΙΚΑ, των Επικουρικών Ταμείων και κάθε άλλη εισφορά που έχει σχέση με τις υπηρεσίες καθαρισμού.</li> <li>5. Να καταθέτει στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΓΑ στο τέλος κάθε μήνα ονομαστική κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχολήσει τον επόμενο μήνα, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας.</li> <li>6. Να καταθέτει στη αρμόδια υπηρεσία του ΟΓΑ, στο πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μήνα ονομαστική κατάσταση με πλήρη πίνακα ανάλυσης μισθού και κρατήσεων των εργαζομένων του προηγούμενου μήνα</li> </ol>	<b>ΝΑΙ</b>	

	<p>υπογεγραμμένη από όλους τους εργαζόμενους με την ένδειξη ότι έχουν εξοφληθεί (πρωτότυπο). Η κατάσταση θα φέρει τις πρωτότυπες υπογραφές των εργαζομένων. Υποχρεούται επίσης να καταθέτει στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΓΑ αναλυτικές περιοδικές καταστάσεις των καταβληθεισών ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων που απασχολεί καθώς και τα σχετικά αντίγραφα πληρωμής.</p> <p>7. Να καταθέτει τη μισθοδοσία και τις ασφαλιστικές εισφορές σε τηρούμενο λογαριασμό Τραπέζης κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του νόμου 3863/2010 (ΦΕΚ 115 Α).</p> <p>8. Να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, αναπαύσεις (ρεπό) και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες.</p>		
14	Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού έμπειρο και απόλυτα κατάλληλο γι' αυτές τις εργασίες προσωπικό.	<b>ΝΑΙ</b>	
15	Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό αποδεκτό από τον ΟΓΑ, υγιές, άριστο στο είδος του, άψογο από πλευράς εργατικότητας συνέπειας, ήθους και συμπεριφοράς.	<b>ΝΑΙ</b>	
16	Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του όρου αυτού, θα καταγγέλεται η σύμβαση.	<b>ΝΑΙ</b>	
17	Ο ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει το προσωπικό του με δικές του δαπάνες για κάθε είδους ατύχημα. Ο ΟΓΑ απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή κάθε άλλη αιτία, τόσο κατά τη μεταφορά του προσωπικού του, όσο και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των υπηρεσιών καθαρισμού του κτιρίου.	<b>ΝΑΙ</b>	
18	Ο ΟΓΑ δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του ανάδοχου.	<b>ΝΑΙ</b>	
19	Ο ανάδοχος υποχρεούται να είναι ασφαλισμένος σε Κρατικό Ασφαλιστικό Οργανισμό.	<b>ΝΑΙ</b>	
20	<b>Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία- Ε.Σ.Σ.Ε) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, κλπ, ευθύνεται δε έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης, που προκύπτει από αυτές.</b>	<b>ΝΑΙ</b>	
21	Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στο	<b>ΝΑΙ</b>	

	προσωπικό του, ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με τον ΟΓΑ. Γι' αυτό το προσωπικό που απασχολεί ο ανάδοχος για τον καθαρισμό δεν έχει δικαίωμα αποζημίωσης για κανένα λόγο ή αιτία, από τον ΟΓΑ, δεδομένου ότι ουδεμία σχέση υφίσταται μεταξύ του ΟΓΑ και του προσωπικού του ανάδοχου.		
<b>Ε</b>	<b>Λοιπές Υποχρεώσεις Αναδόχου</b>		
22	Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά ή βλάβη που, εξαιτίας του ή λόγω των εργασιών που εκτελεί, θα συμβεί κατά τη διάρκεια του καθαρισμού του κτιρίου αναλαμβάνοντας πάσα ευθύνη δυνάμενη να προκύψει εξαιτίας της πλημμελούς εκτέλεσης των καθηκόντων του προσωπικού του.	<b>ΝΑΙ</b>	
23	Η ευθύνη του αναδόχου δεν περιορίζεται μόνο στο ποσό της εγγύησης, αλλά επεκτείνεται μέχρι την πλήρη και ολοσχερή ικανοποίηση του ΟΓΑ, σε περίπτωση που η εκτέλεση των εργασιών δεν είναι σύμφωνη με τους όρους της παρούσας.	<b>ΝΑΙ</b>	
24	Μετά τη λήξη της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποχωρήσει άμεσα από τον χώρο λειτουργίας της συμβάσεως, χωρίς να απαιτείται ειδική όχληση του εργοδότη.	<b>ΝΑΙ</b>	
25	Ο ανάδοχος δεν δικαιούται αμοιβή από τον ΟΓΑ για το χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της σύμβασης.	<b>ΝΑΙ</b>	
26	Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί βιβλίο καθαρισμού και συντήρησης όπου θα καταγράφει τυχόν προβλήματα που υπάρχουν κατά τη διάρκεια του καθαρισμού.	<b>ΝΑΙ</b>	
27	Ο ανάδοχος οφείλει να αντικαθιστά αμέσως και χωρίς αντιρρήσεις κάθε μέλος του προσωπικού του, το οποίο θα κριθεί ακατάλληλο (για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιαδήποτε λόγο), μόλις ειδοποιηθεί σχετικά και εγγράφως από τον ΟΓΑ.	<b>ΝΑΙ</b>	
28	Ο ανάδοχος ευθύνεται για κάθε ατύχημα που τυχόν θα συμβεί από οποιαδήποτε αιτία σ' αυτόν και στο προσωπικό που θα χρησιμοποιηθεί για την εργασία αυτή, στο προσωπικό του ΟΓΑ ως και σε κάθε τρίτο πρόσωπο, γι' αυτό πρέπει να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα προφύλαξης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί σε όλους τους ανωτέρω.	<b>ΝΑΙ</b>	
29	Κάθε ζημιά που γίνει από τον ανάδοχο ή από το προσωπικό που χρησιμοποιεί θα αποκαθίσταται απ' αυτόν αμέσως και σε περίπτωση άρνησής του, θα προσδιορίζεται το ισόποσο της ζημιάς και θα αφαιρείται από την αμοιβή του αναδόχου, ή όπως προβλέπει η νομοθεσία	<b>ΝΑΙ</b>	

	στις περιπτώσεις αυτές.		
	Ο ανάδοχος ευθύνεται προσωπικά έναντι του Δημοσίου για τις συμβατικές του υποχρεώσεις. <b>Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράβαση των ανωτέρω, θα καταγγελθεί η σύμβαση (με τον ανάδοχο) με κατάπτωση της εγγυητικής καλής εκτέλεσης υπέρ του Δημοσίου.</b>		
30	<u>Απαγορεύεται</u> η εκχώρηση σε άλλο πρόσωπο των υποχρεώσεων του αναδόχου έναντι του ΟΓΑ που απορρέουν από την παρούσα διακήρυξη.	<b>ΝΑΙ</b>	
31	Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των υπηρεσιών καθαρισμού, ο ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τον ΟΓΑ, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις των αρμοδίων υπαλλήλων του.	<b>ΝΑΙ</b>	

Οδηγίες συμπλήρωσης του ανωτέρω πίνακα:

Στη στήλη «**Περιγραφή**» θα περιέχονται οι Τεχνικές Προδιαγραφές επακριβώς και με πληρότητα.

Στη στήλη «**Απαίτηση**» συμπληρώνεται η λέξη «**ΝΑΙ**», που σημαίνει ότι η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον ανάδοχο.

Στη στήλη «**Απάντηση**» σημειώνεται η απάντηση του αναδόχου που έχει τη μορφή **ΝΑΙ/ΥΠΕΡ**, εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή υπερκαλύπτεται από την προσφορά.

\* Το πεδίο (β) συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό.

**Ημερομηνία**

**Υπογραφή- Σφραγίδα  
εταιρείας**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΤΙΜΕΣ	
		ΑΝΑ ΜΗΝΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΓΙΑ 3 ΜΗΝΕΣ
1	Τακτικές αποδοχές προσωπικού		
2	Εργοδοτικές εισφορές τακτικών αποδοχών		
3	Δώρο Χριστουγέννων		
4	Εργοδοτικές εισφορές Δώρου Χριστουγέννων		
5	Δώρο Πάσχα		
6	Εργοδοτικές εισφορές Δώρου Πάσχα		
7	Επίδομα Αδείας		
8	Εργοδοτικές εισφορές Επιδόματος Αδείας		
9	Αποδοχές προσωπικού για αντικατάσταση τις περιόδους αδείας		
10	Εργοδοτικές Εισφορές αποδοχών για αντικατάσταση προσωπικού τις περιόδους αδείας		
11	Δώρα για αντικατάσταση προσωπικού τις περιόδους αδείας		
12	Εργοδοτικές εισφορές δώρων για αντικατάσταση προσωπικού τις περιόδους αδείας		
13	Λοιπές αποδοχές προσωπικού		
14	Εισφορές λοιπών αποδοχών		
15	Κόστος απορρυπαντικών και υλικών		
16	Διοικητικό κόστος- λοιπά έξοδα		
17	Εργολαβικό κέρδος		
18	Συνολική τιμή χωρίς ΦΠΑ		
19	Φ.Π.Α.		
20	Συνολική τιμή συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ		

**Επισημαίνεται ότι στην οικονομική προσφορά θα υπάρξει λεπτομερής ανάλυση του υπολογισμού των αμοιβών του προσωπικού που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα.**

**Ημερομηνία**

**Υπογραφή- Σφραγίδα  
εταιρείας**