* **Τεχνική Προδιαγραφή**

Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτίθεται να προχωρήσει στην ανάδειξη Αναδόχου που θα αναλάβει την ενίσχυση του προσωπικού καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων (εσωτερικών και εξωτερικών) της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας.

**Α. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΤΙΡΙΟΥ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ :**

**Ειδικότερα, το κτίριο κατανέμεται ως εξής**

1. Είσοδοι Μαθητών & Σπουδαστών της Σ.Ε. Σητείας 115 τ.μ.
2. Γραφεία Προσωπικού (Ισόγειο) 35 τ.μ.
3. W.C Προσωπικού (Ισόγειο) 6 τ.μ.
4. Κοινόχρηστα W.C. Α΄ Ορόφου 20 τ.μ.
5. Εσωτερικός διάδρομος Α΄ Ορόφου 200 τ.μ.
6. Αίθουσα Ψυχαγωγίας Μαθητών Α΄ Ορόφου 60 τ.μ
7. Αίθουσα Μελέτης Α΄Ορόφου 75 τ.μ.
8. Βεράντα Α΄ Ορόφου 15 τ.μ.
9. Γραφεία Προσωπικού Α΄ Ορόφου 30 τ.μ.
10. Καθαριότητα-Σφουγγάρισμα Εστιατορίου (Α΄ Όροφος) 150 τ.μ.
11. Μαγειρείο –Εστιατόριο 210 τ.μ.

---------------------------------------------------------------------

1. Κοινόχρηστα W.C. B΄ Ορόφου 20 τ.μ.
2. Εσωτερικός διάδρομος Β΄ Ορόφου 200 τ.μ.
3. Αίθουσα Ψυχαγωγίας Σπουδαστών Β΄ Ορόφου 60 τ.μ.
4. Αίθουσα Μελέτης Β΄ Ορόφου 75 τ.μ.
5. Βεράντα Β΄ Ορόφου 15 τ.μ.
6. Γραφείο Εποπτείας Β΄ Ορόφου 15 τ.μ.

---------------------------------------------------------------------

1. Κλιμακοστάσια, πλατύσκαλα ισογείου, Α και Β ορόφου της Σ.Ε. 150 τ.μ.
2. Εξωτερικός χώρος ‘Κιόσκι Πυρασφάλειας’ 150 τ.μ.
3. Εξωτερική κεντρική Είσοδος με διάδρομο 200 τ.μ.
4. Εξωτερικός δυτικός διάδρομος 50 τ.μ.

---------------------------------------------------------------------

1. Αποθήκες της Εστίας και συγκεκριμένα: αποθήκη τροφίμων, αναλωσίμου, μη αναλωσίμου υλικού και συνεργείο του ισογείου 100 τ.μ.
2. Εξωτερικοί χώροι της Εστίας  
   α. Βόρειος ακάλυπτος (γήπεδο) 1600 τ.μ.  
   β. Ανατολικός διάδρομος 100 τ.μ.

**Β.ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι καθαριστές/στριες θα συνεργάζονται με τον Οικονομικό Υπόλογο για να έχουν ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεων τους.
2. Επιτηρούν και καθαρίζουν όλους τους χώρους , εσωτερικά και εξωτερικά της μονάδος.
3. Απομακρύνουν τις τοιχοκολλήσεις από μέρη όπου δεν υπάρχει πίνακας ανακοινώσεων των τοίχων, διαδρόμων κ.λ.π.
4. Γνωρίζουν τους υπαλλήλους της μονάδας και συνεργάζονται μαζί τους όταν χρειαστεί, για να αντιμετωπίσουν οποιοδήποτε πρόβλημα.
5. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και με τουλάχιστον μια τριετία (3) προϋπηρεσία.
6. Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη καθαριότητα του κτιρίου, πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο, έμπειρο, και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό καθαριότητας για την ασφαλή καθαριότητα των κτιρίων.
7. Να είναι κόσμιοι και ευπρεπείς.
8. Το προσωπικό θα φέρει στολή που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο

**Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

**Γ1. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ-ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ**

1. Είσοδοι Μαθητών & Σπουδαστών της Σ.Ε. Σητείας
2. Γραφεία Προσωπικού (Ισόγειο)
3. W.C Προσωπικού (Ισόγειο)
4. Κοινόχρηστα W.C. Α΄ Ορόφου
5. Εσωτερικός διάδρομος Α΄ Ορόφου
6. Αίθουσα Ψυχαγωγίας Μαθητών Α΄ Ορόφου
7. Αίθουσα Μελέτης Α΄Ορόφου
8. Βεράντα Α΄ Ορόφου
9. Γραφεία Προσωπικού Α΄ Ορόφου
10. Καθαριότητα-Σφουγγάρισμα Εστιατορίου (Α΄ Όροφος)

(1 ώρα ημερησίως 08:30-09:30)

---------------------------------------------------------------------

1. Κοινόχρηστα W.C. B΄ Ορόφου
2. Εσωτερικός διάδρομος Β΄ Ορόφου
3. Αίθουσα Ψυχαγωγίας Σπουδαστών Β΄ Ορόφου
4. Αίθουσα Μελέτης Β΄ Ορόφου
5. Βεράντα Β΄ Ορόφου
6. Γραφείο Εποπτείας Β΄ Ορόφου

---------------------------------------------------------------------

1. Κλιμακοστάσια, πλατύσκαλα ισογείου, Α και Β ορόφου της Σ.Ε.
2. Εξωτερικός χώρος ‘Κιόσκι Πυρασφάλειας’
3. Εξωτερική κεντρική Είσοδος με διάδρομο
4. Εξωτερικός δυτικός διάδρομος

**Γ2. ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ.**

Στην μηνιαία καθαριότητα περιλαμβάνονται οι εξής χώροι και εργασίες:

1. Οι Αποθήκες της Εστίας και συγκεκριμένα: η αποθήκη τροφίμων, αναλωσίμου, μη αναλωσίμου υλικού και το συνεργείο του ισογείου, με την εποπτεία ενός υπαλλήλου της Σ.Ε. Σητείας
2. Οι εξωτερικοί χώροι της Εστίας  
   α. Βόρειος ακάλυπτος (γήπεδο)   
   β. Ανατολικός διάδρομος  
   θα καθαρίζονται δύο φορές το μήνα (περισυλλογή χαρτιών, απορριμμάτων και σκουπιδιών).

**Γ3.** **ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ.**

Στην ετήσια καθαριότητα περιλαμβάνονται οι εξής χώροι και εργασίες:

Έξι (6) φορές το χρόνο: θα γίνεται καθαρισμός στα τζάμια (και στις δύο όψεις) των γραφείων, των κοινοχρήστων χώρων, της εισόδου και του μαγειρείου-εστιατορίου, με τη χρήση κατάλληλων μέσων και υλικών.

**Δ.ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ**

**Σε όλους τους χώρους ο καθαρισμός θα περιλαμβάνει:**

* Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων,
* περισυλλογή χαρτιών & σκουπιδιών,
* ξεσκόνισμα,
* καθάρισμα εμφανών λεκέδων στους τοίχους,
* καθάρισμα αραχνών από τις οροφές

και γενικά θα γίνεται φροντίδα να είναι οι χώροι σε πολύ καλή κατάσταση.

**Ε.ΣΥΛΛΟΓΗ – ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ**

Στην παρούσα περιλαμβάνεται και η εργασία συλλογής και απομάκρυνσης, σε χώρο επιτρεπόμενο από τις αρχές, κάθε είδους ογκωδών αντικειμένων οικιακής χρήσης. Τα ογκώδη αυτά αντικείμενα θα υποδεικνύονται από τους Οικονομικούς Υπόλογούς της μονάδας.

**ΣΤ.ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ - ΓΕΝΙΚΑ**

1. Όλα τα χρησιμοποιούμενα υλικά (απορρυπαντικά καθαρισμού, σακούλες απορριμμάτων, υλικά απολύμανσης, υλικά καθαριότητας απορρυπαντικά καθαρισμού, σακούλες απορριμμάτων, καθώς και τα χαρτιά υγείας, χειροπετσέτες, υγρό χεριών κλπ) θα βαρύνουν τον ανάδοχο, θα είναι εγκεκριμένου τύπου, αρίστης ποιότητας και **θα τυγχάνουν της εγκρίσεως** της Εστίας.
2. Η Εστία θα διαθέσει στον ανάδοχο έναν χώρο στο κτίριο για την αποθήκευση των διαφόρων ειδών ή την παραμονή του προσωπικού καθαριότητας .
3. Το προσωπικό καθαριότητας θα έχει την υποχρέωση της απολύτου διαφύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της Εστίας και θα ενημερώνει άμεσα για τις τυχών βλάβες που θα εμφανίζονται στους διάφορους χώρους, ώστε να υπάρχει επαρκής και ικανοποιητική συντήρηση.
4. Σε περίπτωση που η βλάβη δεν αποκαθίσταται ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση της Εστίας άμεσα. Έκτακτες περιπτώσεις εργασιών καθαριότητας που προκύπτουν από εργασίες συνήθους συντήρησης συμπεριλαμβάνονται στην παρούσα.

Στην παρούσα συμπεριλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη εργασία δεν αναφέρεται προηγουμένως πλην όμως, κρίνεται απαραίτητη για την καλή λειτουργία και εμφάνιση των χώρων.

1. Όλες οι ανωτέρω εργασίες των φάσεων καθαριότητας θα εκτελούνται από ειδικευμένο προσωπικό το οποίο θα φοράει ειδικές στολές εργασίας. Οι στολές θα είναι ειδικού τύπου, κατάλληλες για τη συγκεκριμένη χρήση και θα χρησιμοποιούνται από το προσωπικό σε όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εστία. Θα χορηγηθούν σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό του έργου, δύο πλήρεις στολές καινούργιες και κατάλληλα υποδήματα με την έναρξη των εργασιών της παρούσης.
2. Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού του αναδόχου θα γίνεται από την μονάδα με τρόπο που θα καθοριστεί αρμοδίως.
3. Κατά τη λήξη του ωραρίου εργασίας το προσωπικό θα ελέγχει λεπτομερώς τους χώρους της Εστίας, για να διαπιστώνει ότι δεν παρέμειναν απορρίμματα και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα, που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
4. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει για πιθανή αντικατάσταση του προσωπικού, για την συνέχιση της καθαριότητας των χώρων. Επίσης, μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων από το κτίριο, πρέπει να επιθεωρεί τους χώρους και εγκαταστάσεις του κτιρίου που καθαρίζει.
5. Το προσωπικό θα μισθοδοτείται , ασφαλίζεται και ελέγχεται πλήρως από τον Ανάδοχο, χωρίς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και η Εστία να έχει την παραμικρή ευθύνη για τα θέματα αυτά.
6. .Ο Ανάδοχος θα λαμβάνει με αποκλειστική του ευθύνη, όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή απασχόληση του προσωπικού αυτού. Είναι δε υποχρεωμένος για την πιστή τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νόμιμων αποδοχών οι οποίες δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
7. .Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του όρου 6 θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία.
8. Είναι υποχρεωμένος να τηρεί και να εφαρμόζει τους νόμους για την Κοινωνική Ασφάλιση και να χρησιμοποιεί μόνο εργατικό προσωπικό που θα είναι ασφαλισμένο από αυτόν στο αρμόδιο ασφαλιστικό Ταμείο ή Οργανισμό.
9. Για την συνεννόησης και συνεργασία με την ανάδοχο εταιρεία θα ορισθεί από την ανάδοχο αρμόδιος ο οποίος θα έχει την ευθύνη υλοποίησης της συνεργασίας και εκτέλεσης των οδηγιών της σύμβασης που εναρμονίζεται με τους όρους της παρούσης.
10. Στο τέλος κάθε μήνα θα συντάσσεται πρακτικό ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής του έργου από τριμελή επιτροπή η οποία θα ορίζεται από τον Οικονομικό Υπόλογο της Εστίας και θα υποβάλλεται υποχρεωτικά στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης-Λογιστήριο.
11. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει τις εξοφλητικές αποδείξεις κάθε τέλος του μήνα και της ΑΠΔ με πληρωμένες τις ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων ανεξάρτητα από την ροή αποπληρωμής του έργου από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
12. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει τις αποδοχές των εργαζομένων μέσω Πιστωτικών Ιδρυμάτων ώστε να διευκολύνεται η επαλήθευσή των καταβολών.
13. Για κάθε εργατική διαφορά που απορρέει μεταξύ του αναδόχου και των ατόμων που χρησιμοποιεί στο χώρο της μονάδας αρμόδιος είναι αποκλειστικά και μόνο ο ανάδοχος.
14. Την ευθύνη ελέγχου του Αναδόχου για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης και της Τεχνικής Προδιαγραφής θα έχει ο Οικονομικός Υπόλογος .
15. Σε περίοδο φιλοξενιών ο Ανάδοχος υποχρεούται:
    1. α) Στην παραλαβή, μεταφορά, στρώσιμο των κρεβατιών με είδη λινοθήκης τα οποία θα χορηγούνται από την αποθήκη της Σ.Ε. Σητείας.
    2. β) Στην περισυλλογή των ακαθάρτων ειδών λινοθήκης από τα υπνωτήρια και την επιστροφή τους στην αποθήκη της Σ.Ε. Σητείας.
16. Για τον καθαρισμό του Εστιατορίου, το προσωπικό θα είναι εφοδιασμένο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά ήτοι βιβλιάρια υγείας κλπ. τα δε εργαλεία που θα χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα (σκούπες, σφουγγαρίστρες, ξεσκονόπανα κ.λ.π.) θα αφορούν αποκλειστικά το Εστιατόριο της Εστίας.

**Ζ.ΗΜΕΡΕΣ – ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Η καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σ.Ε. Σητείας θα πραγματοποιείται στο διάστημα από 07.00-14.30 και για επτά (7) ημέρες την εβδομάδα Δευτέρα-Κυριακή.**

**Το απασχολούμενο προσωπικό κατά τη διάρκεια της σχολικής-ακαδημαϊκής περιόδου θα είναι ένα(1) άτομο.**

* **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

| **Α/Α** | **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | **ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ** |
| --- | --- | --- |
| **Α.** | **ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** | **65 %** |
| Α.1 | Μεθοδολογία Υλοποίησης της Σύμβασης | 40 % |
| Α.2 | Διασφάλιση Ποιότητας κατά την Εκτέλεση της Σύμβασης | 25 % |
| **Β.** | **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | **35 %** |
| Β.1 | Οργάνωση, προσόντα και εμπειρία προσωπικού | 15 % |
| Β.2 | Διαδικασίες Διοίκησης κατά την εκτέλεση της Σύμβασης | 20 % |
|  | **ΣΥΝΟΛΟ** | **100 %** |

* Α.1 Μεθοδολογία Υλοποίησης της Σύμβασης

Η μεθοδολογία υλοποίησης προσδιορίζεται από την ορθότητα της αντίληψης του προσφέροντα για το αντικείμενο και τις απαιτήσεις της σύμβασης. Απαιτείται αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να τα προσεγγίσει. Ο προσφέρων θα πρέπει να περιγράψει με σαφήνεια τις επιλογές του και να παραθέσει τεκμηριωμένα τις μεθόδους που θα ακολουθήσει για την επιτυχή υλοποίηση της σύμβασης. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί:

* Στην κατανόηση  των απαιτήσεων του αντικειμένου της σύμβασης.
* Στην επιτυχή επισήμανση προβλημάτων κατά την υλοποίηση του αντικειμένου της σύμβασης και στη διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυση τους.
* Στην επαρκή ανάλυση και εξειδίκευση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας της μεθοδολογίας υλοποίησης και των απαραίτητων εργαλείων υποστήριξης της εφαρμογής της.
* Στον αποτελεσματικό προσδιορισμό – τεκμηρίωση των παραγόντων επιτυχίας και εναλλακτικούς τρόπους διασφάλισης.
* Στην ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου σε ενότητες εργασιών
* Κάλυψη έκτακτων περιστατικών
* Κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του για την υλοποίηση του αντικειμένου της σύμβασης.
* Α.2 Διασφάλιση Ποιότητας κατά την Εκτέλεση του Έργου

Ο προσφέρων πρέπει να παρουσιάσει τεκμηριωμένες διαδικασίες – οδηγίες – σχεδιασμό για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, για την ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, την εκπαίδευση, την προστασία του περιβάλλοντος κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των εργασιών. Τα στοιχεία που θα παρατεθούν πρέπει να είναι συμβατά με τα διεθνή συστήματα προτύπων και προσαρμοσμένα στις ιδιαίτερες συνθήκες της παρούσας σύμβασης. Εγχειρίδια, οδηγίες, διαδικασίες που είναι γενικές και μη προσαρμοσμένες στην παρούσα σύμβαση θα αξιολογούνται ως μη αποδεκτά.

* Β.1 Οργάνωση, προσόντα και εμπειρία προσωπικού

Ο προσφέρων υποβάλλει στοιχεία που παραπέμπουν :

* Στην ποιοτική και ποσοτική σύνθεση της ομάδας στην οποία θα ανατεθεί να εκτελέσει το συμβατικό αντικείμενο.
* Το πλήθος των εργαζομένων που θα απασχοληθούν
* Την εμπειρία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων
* Κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητας των ζητούμενων υπηρεσιών στις εγκαταστάσεις της**.**
* Β.2 Διαδικασίες Διοίκησης

Ο προσφέρων πρέπει να παραθέσει στοιχεία σχετικά :

* με το μοντέλο οργάνωσης της παροχής του συμβατικού αντικειμένου,
* το οργανόγραμμα με έμφαση στην επάρκεια και σαφήνεια στην κατανομή αρμοδιοτήτων της ομάδας εκτέλεσης.
* τον αποτελεσματικό τρόπο επικοινωνίας με την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση της σύμβασης.
* κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του.
* **ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ

* Να αποδεικνύει ότι ο μέσος όρος του κύκλου εργασιών κατά τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις είναι τουλάχιστον ίσος με το 100 % του ποσού του προϋπολογισμού της προκηρυσσόμενης σύμβασης μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α..
* Ο υποψήφιος ανάδοχος δεν πρέπει να εμφανίζει φορολογικές ζημίες κατά τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

* Εκτέλεση 3 παρόμοιων συμβάσεων κατά την τελευταία τριετία (2015-2016-2017). Ως παρόμοιες συμβάσεις λογίζονται με αντικείμενο «Υπηρεσιών Καθαριότητας Κτιριακών Εγκαταστάσεων», χρονικής διάρκειας αντίστοιχης με την παρούσα δίχως να λογίζονται πιθανές παρατάσεις και προϋπολογισμού τουλάχιστον στο 100 % της παρούσας πλέον Φ.Π.Α..
* Αντίγραφο της άδειας λειτουργίας της επιχείρησης, με ημερομηνία πρώτης έναρξης εργασιών τουλάχιστον προ τριών (3) ετών της ημερομηνίας κατάθεσης της προσφοράς και σε συνεχή λειτουργία μέχρι σήμερα.
* Ασφαλιστήριο συμβόλαιο επαγγελματικής ή/και αστικής ευθύνης ύψους τουλάχιστον #5.000.000#€.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για τη διαχείριση της ποιότητας σύμφωνα µε το διεθνές πρότυπο ISO 9001.
* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την Υγιεινή και ασφάλεια σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο OHSAS 18001.
* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ISO 14001.
* Όλα τα παραπάνω πιστοποιητικά (1,2,3) πρέπει να είναι στο θεματικό πεδίο των Υπηρεσιών Καθαριότητας Εγκαταστάσεων.