

○ Τεχνική Προδιαγραφή

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΤΙΡΙΟΥ ΣΕ ΣΗΤΕΙΑΣ

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.

12. Κοινόχρηστα W.C. Β΄ Ορόφου	20 τ.μ.
13. Εσωτερικός διάδρομος Β΄ Ορόφου	200 τ.μ.
14. Αίθουσα Ψυχαγωγίας Σπουδαστών Β΄ Ορόφου	60 τ.μ.
15. Αίθουσα Μελέτης Β΄ Ορόφου	75 τ.μ.
16. Βεράντα Β΄ Ορόφου	15 τ.μ.
17. Γραφείο Εποπτείας Β΄ Ορόφου	15 τ.μ.

18. Κλιμακοστάσια, πλατύσκαλα ισογείου, Α και Β ορόφου της Σ.Ε.	150 τ.μ.
19. Εξωτερικός χώρος ‘Κιόσκι Πυρασφάλειας’	150 τ.μ.
20. Εξωτερική κεντρική Είσοδος με διάδρομο	200 τ.μ.
21. Εξωτερικός δυτικός διάδρομος	50 τ.μ.

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

Β] Η Φύλαξη θα καλύπτει τις λειτουργικές ανάγκες των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας επτά ημέρες την εβδομάδα και επί 24ώρου βάσεως, εκτός πρωινής φύλαξης κατά τη διάρκεια του δεκαπενθήμερου Χριστουγέννων και Πάσχα.

Η Φύλαξη της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας χωρίζεται σε τρεις βάρδιες ήτοι:

1] ΠΡΩΙΝΗ ΦΥΛΑΞΗ (07:00-15:00)

Η πρωινή φύλαξη αφορά επτά (7) ημέρες την εβδομάδα & Αργίες, εκτός του δεκαπενθήμερου Χριστουγέννων και Πάσχα, με ωράριο, 07:00-15:00 και πραγματοποιείται από ένα (1) άτομο.

Επισημαίνεται ότι η πρωινή φύλαξη θα πραγματοποιείται από το ίδιο πρόσωπο κατά τις ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή, δεδομένου ότι στη Σπουδαστική Εστία Σητείας τις εν λόγω ημέρες διαμένουν Μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Κατά τις ημέρες Σάββατο-Κυριακή & Αργίες δύναται να πραγματοποιείται από άλλο πρόσωπο.

2] ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΦΥΛΑΞΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΟ (15:00-23:00)

Η απογευματινή Φύλαξη-Εποπτεία αφορά επτά (7) ημέρες την εβδομάδα & Αργίες, με ωράριο, 15:00-23:00 και πραγματοποιείται από ένα (1) άτομο.

Επισημαίνεται ότι η απογευματινή φύλαξη θα πραγματοποιείται από το ίδιο πρόσωπο κατά τις ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή, δεδομένου ότι στη Σπουδαστική Εστία Σητείας τις εν λόγω ημέρες διαμένουν Μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Κατά τις ημέρες Σάββατο-Κυριακή & Αργίες δύναται να πραγματοποιείται από άλλο πρόσωπο.

3] ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΦΥΛΑΞΗ (23:00-07:00)

Η νυχτερινή Φύλαξη αφορά επτά (7) ημέρες την εβδομάδα & Αργίες, με ωράριο, 23:00-07:00 και πραγματοποιείται από ένα (1) άτομο.

Επισημαίνεται ότι η νυχτερινή φύλαξη θα πραγματοποιείται από το ίδιο πρόσωπο κατά τις ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή, δεδομένου ότι στη Σπουδαστική Εστία Σητείας τις εν λόγω ημέρες διαμένουν Μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Κατά τις ημέρες Σάββατο-Κυριακή & Αργίες δύναται να πραγματοποιείται από άλλο πρόσωπο.

Γ] Περιγραφή της φύλαξης-καθηκοντολόγιο προσωπικού φύλαξης:

1] Πρωινή φύλαξη

- Ο πρωινός φύλακας – επόπτης συνεργάζεται με το προσωπικό και τον Οικονομικό Υπόλογο της Σ.Ε. Σητείας προκειμένου να έχει ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεών του.
- Επιτηρεί όλους τους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά και απομακρύνει τους μη έχοντες σχέση με την Σ.Ε. Σητείας.

- Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή πόσοι εσωτερικοί οικοτρόφοι μαθητές βρίσκονται στην Εστία και πόσοι ενδέχεται να διανυκτερεύσουν.
- Κατά τη διάρκεια της βάρδιας του, να διασφαλίζει με διακριτικότητα και ευγένεια την ησυχία στα δωμάτια των οικοτρόφων και στο σύνολο των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σ.Ε. Σητείας.
- Να μην επιτρέπει την είσοδο σε όσους θέλουν να διαθέσουν διαφημιστικό υλικό.
- Απαγορεύει τις τοιχοκολλήσεις και τα βαψίματα εσωτερικών και εξωτερικών τοίχων.
- Ελέγχει τα ειδικά σημεία κινδύνου (λεβητοστάσια, υποσταθμούς, ισόγεια, ταράτσες, αποθήκες κλπ).
- Ελέγχει κάθε διαρροή, υπερχειλίση, θραύση κάθε εγκατάστασης.
- Γνωρίζει τους φιλοξενούμενους Μαθητές – Σπουδαστές και φροντίζει για την ασφάλειά τους.
- Σε περίπτωση αδιαθεσίας εσωτερικού οικοτρόφου, παρέχει φροντίδα και υποστήριξη και ενημερώνει ανάλογα την υπηρεσία.
- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, κλειδώνει όλες τις πόρτες εισόδου της Σ.Ε. Σητείας
- Να είναι εξοπλισμένος με όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του αντικείμενα (φακός, κλειδιά, κινητό τηλέφωνο κλπ).
- Να γνωρίζει τους υπαλλήλους της Σ.Ε. Σητείας και να συνεργάζεται μαζί τους για την σωστή αντιμετώπιση κάθε κατάστασης.
- Να έχει στην κατοχή του τα τηλέφωνα εκτάκτων αναγκών.
- Να γνωρίζει τα δίκτυα πυροπροστασίας και σε περίπτωση πυρκαγιάς να θέτει αυτά σε λειτουργία.
- Να γνωρίζει τη θέση των ηλεκτρικών πινάκων, των διακοπών φωτισμού και να χρησιμοποιεί τους εν λόγω διακόπτες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση ατυχήματος ή οποιασδήποτε σοβαρής κατάστασης υγείας, καλεί το ΕΚΑΒ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.
- Ο πρωινός φύλακας – Επόπτης θα είναι απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης και ελληνικής καταγωγής.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει στην υπηρεσία κατάσταση στην οποία θα αναγράφονται το όνομα και το επώνυμο των απασχολούμενων.

Εν τέλει, έχει την υποχρέωση με το πέρας της βάρδιας του (της) να ενημερώνει τον επόμενο συνεργάτη για τυχόν εκκρεμότητες, ανάγκες ή τυχόν προβλήματα.

Έχει επίσης την υποχρέωση να αναλαμβάνει κατά περίπτωση την εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων Μαθητών – Σπουδαστών, ήτοι παραλαβή δωματίων, παραλαβή κλειδιών, παραλαβή ειδών λινόθηκης κλπ και να υποστηρίζει υπεύθυνα το έργο της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας.

2] Απογευματινή φύλαξη

- Ο απογευματινός φύλακας – επόπτης συνεργάζεται με το προσωπικό και τον Οικονομικό Υπόλογο της Σ.Ε. Σητείας προκειμένου να έχει ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεών του.
- Επιτηρεί όλους τους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά και απομακρύνει τους μη έχοντες σχέση με την Σ.Ε. Σητείας.
- Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή πόσοι εσωτερικοί οικότροφοι μαθητές βρίσκονται στην Εστία και πόσοι ενδέχεται να διανυκτερεύσουν.
- Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της ησυχίας κατά την ώρα μελέτης τις ώρες 15:00-17:30 ώρες κατά τις οποίες οι εσωτερικοί οικότροφοι μαθητές υποχρεούνται να βρίσκονται εντός των δωματίων τους πλην αυτών οι οποίοι έχουν προσκομίσει πρόγραμμα εξωσχολικών δραστηριοτήτων (φροντιστήριο, αθλητισμός κλπ).
- Κατά τη διάρκεια της βάρδιας του, να διασφαλίζει με διακριτικότητα και ευγένεια την ησυχία στα δωμάτια των οικοτρόφων και στο σύνολο των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σ.Ε. Σητείας.
- Στο τέλος της βάρδιας του να συντάσσει το Ημερήσιο Δελτίο Απογευματινής Φύλαξης, στο οποίο θα αποτυπώνει τυχόν παρατηρήσεις του.
- Να χορηγεί άδεια εξόδου πέραν τις 22:00 έως το αργότερο στις 24:00 κατόπιν αιτήματος του κηδεμόνα του εσωτερικού οικοτρόφου.
- Επιτρέπει κατόπιν ελέγχου την είσοδο σε όσους θέλουν να διαθέσουν διαφημιστικό υλικό το οποίο αφήνουν στην Εποπτεία.
- Απαγορεύει τις τοιχοκολλήσεις και τα βαψίματα εσωτερικών και εξωτερικών τοίχων.
- Ελέγχει τα ειδικά σημεία κινδύνου (λεβητοστάσια, υποσταθμούς, ισόγεια, ταράτσες, αποθήκες κλπ).
- Ελέγχει κάθε διαρροή, υπερχειλίση, θραύση κάθε εγκατάστασης.
- Γνωρίζει τους φιλοξενούμενους Μαθητές και φροντίζει για την ασφάλειά τους.
- Σε περίπτωση αδιαθεσίας εσωτερικού οικοτρόφου, παρέχει φροντίδα και υποστήριξη και ενημερώνει ανάλογα την υπηρεσία.
- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, κλειδώνει όλες τις πόρτες εισόδου της Σ.Ε. Σητείας
- Να είναι εξοπλισμένος με όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του αντικείμενα (φακός, κλειδιά, κινητό τηλέφωνο κλπ).
- Να γνωρίζει τους υπαλλήλους της Σ.Ε. Σητείας και να συνεργάζεται μαζί τους για την σωστή αντιμετώπιση κάθε κατάστασης.
- Να έχει στην κατοχή του τα τηλέφωνα εκτάκτων αναγκών.
- Να γνωρίζει τα δίκτυα πυροπροστασίας και σε περίπτωση πυρκαγιάς να θέτει αυτά σε λειτουργία.
- Να γνωρίζει τη θέση των ηλεκτρικών πινάκων, των διακοπών φωτισμού και να χρησιμοποιεί τους εν λόγω διακόπτες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Σε περίπτωση ατυχήματος ή οποιασδήποτε σοβαρής κατάστασης υγείας, καλεί το ΕΚΑΒ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.
- Ο απογευματινός φύλακας – Επόπτης θα είναι απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης και ελληνικής καταγωγής.

Εν τέλει, έχει την υποχρέωση με το πέρας της βάρδιας του (της) να ενημερώνει τον επόμενο συνεργάτη για τυχόν εκκρεμότητες, ανάγκες ή τυχόν προβλήματα.

Έχει επίσης την υποχρέωση να αναλαμβάνει κατά περίπτωση την εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων Μαθητών – Σπουδαστών, ήτοι παραλαβή δωματίων, παραλαβή κλειδιών, παραλαβή ειδών λινόθηκης κλπ και να υποστηρίζει υπεύθυνα το έργο της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας.

3] Νυχτερινή Φύλαξη

- Ο νυχτερινός φύλακας συνεργάζεται με το προσωπικό και τον Οικονομικό Υπόλογο της Σ.Ε. Σητείας προκειμένου να έχει ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεων του.
- Επιτηρεί όλους τους χώρους εσωτερικά και εξωτερικά και απομακρύνει τους μη έχοντες σχέση με την Σ.Ε. Σητείας.
- Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή πόσοι εσωτερικοί οικότροφοι μαθητές βρίσκονται στην Εστία και πόσοι ενδέχεται να διανυκτερεύσουν.
- Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της ησυχίας τις ώρες κατά τις οποίες οι εσωτερικοί οικότροφοι μαθητές υποχρεούνται να βρίσκονται εντός των δωματίων τους.
- Να διασφαλίζει με διακριτικότητα και ευγένεια την ησυχία στα δωμάτια των οικοτρόφων και στο σύνολο των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σ.Ε. Σητείας.
- Στο τέλος της βάρδιας του να ενημερώνει το Βιβλίο Συμβάντων και αποτυπώνει τυχόν παρατηρήσεις του σε περίπτωση που έχει παρουσιαστεί οποιοδήποτε πρόβλημα.
- Να χορηγεί άδεια εξόδου πέραν τις 22:00 έως το αργότερο στις 24:00 κατόπιν αιτήματος του κηδεμόνα του εσωτερικού οικοτρόφου.
- Δεν επιτρέπει την είσοδο σε όσους θέλουν να διαθέσουν διαφημιστικό υλικό.
- Απαγορεύει τις τοιχοκολλήσεις και τα βαψίματα εσωτερικών και εξωτερικών τοίχων.
- Ελέγχει τα ειδικά σημεία κινδύνου (λεβητοστάσια, υποσταθμούς, ισόγεια, ταράτσες, αποθήκες κλπ).
- Ελέγχει κάθε διαρροή, υπερχειλίση, θραύση κάθε εγκατάστασης.
- Γνωρίζει τους φιλοξενούμενους Μαθητές – Σπουδαστές και φροντίζει για την ασφάλειά τους.
- Σε περίπτωση αδιαθεσίας εσωτερικού οικοτρόφου και σπουδαστή παρέχει φροντίδα και υποστήριξη και ενημερώνει ανάλογα την υπηρεσία.

- Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους, κλειδώνει όλες τις πόρτες εισόδου της Σ.Ε. Σητείας
- Να είναι εξοπλισμένος με όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του αντικείμενα (φακός, κλειδιά, κινητό τηλέφωνο κλπ).
- Να γνωρίζει τους υπαλλήλους της Σ.Ε. Σητείας και να συνεργάζεται μαζί τους για την σωστή αντιμετώπιση κάθε κατάστασης.
- Να έχει στην κατοχή του τα τηλέφωνα εκτάκτων αναγκών.
- Να γνωρίζει τα δίκτυα πυροπροστασίας και σε περίπτωση πυρκαγιάς να θέτει αυτά σε λειτουργία.
- Να γνωρίζει τη θέση των ηλεκτρικών πινάκων, των διακοπών φωτισμού και να χρησιμοποιεί τους εν λόγω διακόπτες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση ατυχήματος ή οποιασδήποτε σοβαρής κατάστασης υγείας, καλεί το ΕΚΑΒ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο.

Εν τέλει, έχει την υποχρέωση με το πέρας της βάρδιας του (της) να ενημερώνει τον επόμενο συνεργάτη για τυχόν εκκρεμότητες, ανάγκες ή τυχόν προβλήματα.

Έχει επίσης την υποχρέωση να αναλαμβάνει κατά περίπτωση την εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων Μαθητών – Σπουδαστών, ήτοι παραλαβή δωματίων, παραλαβή κλειδιών, παραλαβή ειδών λινόθηκης κλπ και να υποστηρίζει υπεύθυνα το έργο της Σπουδαστικής Εστίας Σητείας.

Δ] ΓΕΝΙΚΑ

1. Το προσωπικό θα μισθοδοτείται , ασφαλίζεται και ελέγχεται πλήρως από τον Ανάδοχο, χωρίς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και η μονάδα να έχουν την παραμικρή ευθύνη για τα θέματα αυτά.
2. Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού του αναδόχου θα γίνεται από την μονάδα με τρόπο που θα καθοριστεί αρμοδίως.
3. 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.
4. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του όρου 2 θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία.
5. Ο ανάδοχος 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. Το ΙΝΕΔΙΒΙΜ

μπορεί να ζητήσει ανά πάσα στιγμή τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις εισφορών ΙΚΑ θεωρημένες.

6. 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.

7. Στο τέλος κάθε μήνα θα συντάσσεται πρακτικό παρακολούθησης καλής εκτέλεσης και παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών του αναδόχου του έργου από τριμελή επιτροπή η οποία θα προτείνεται από τον Οικονομικό Υπόλογο, θα ορίζεται από το Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και θα υποβάλλεται υποχρεωτικά στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης – Λογιστήριο.

8. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει στην επιτροπή παραλαβής τις εξοφλητικές αποδείξεις κάθε τέλος του μήνα και τις ΑΠΔ με πληρωμένες τις ασφαλιστικές εισφορές των εργαζομένων ανεξάρτητα από την ροή αποπληρωμής του έργου από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

9. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει τις αποδοχές των εργαζομένων μέσω Πιστωτικών Ιδρυμάτων ώστε να διευκολύνεται η επαλήθευσή των καταβολών.

10. 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.

11. Την ευθύνη ελέγχου του Αναδόχου για την καλή εκτέλεση των όρων της Σύμβασης και της Τεχνικής Προδιαγραφής θα έχει ο Οικονομικός Υπόλογος.

○ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

➤ A.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 επίσημανση 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.

➤ A.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.

➤ B.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 Σ.Ε. ΣΗΤΕΙΑΣ.

➤ B.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 200 % του ποσού του προϋπολογισμού της προκηρυσσόμενης σύμβασης μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α..
- ✓ Ο υποψήφιος ανάδοχος δεν πρέπει να εμφανίζει φορολογικές ζημιές 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 Φύλαξης 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 #3.000.000#€.

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 Φύλαξης Εγκαταστάσεων.