

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΣ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΑΧΑΡΝΩΝ 417 ΚΑΙ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ Τ.Κ. 11143 ΑΘΗΝΑ
(είσοδος από Κοκκινάκη)
ΤΗΛ.: 213.1311572-213.1311569 - FAX: 210.2517292

ΟΝΟΜΑ:.....
ΕΠΩΝΥΜΟ:.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:.....
ΤΗΛ.: FAX:.....

Αφού έλαβα γνώση ότι το **ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ** προκηρύσσει Πρόχειρο Μειοδοτικό Διαγωνισμό, για την επιλογή αναδόχου παροχής **υπηρεσιών Καθαριότητας** των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους **από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης** με προϋπολογισμό **60.000,00€** μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., καταθέτω την προσφορά μου αυτή με τους παρακάτω όρους και τιμές.

ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ Π.Μ.Δ

1. Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί στις **08/11/2012**, ημέρα **Πέμπτη** και ώρα **11:00 π.μ.** στα γραφεία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., Αχαρνών 417 και Κοκκινάκη (είσοδος από Κοκκινάκη) Τ.Κ. 11143 Αθήνα, 2^{ος} όροφος, 270 γραφείο, Διεύθυνση Προμηθειών.
2. Η προσφορά σας θα πρέπει να σταλεί στην ανωτέρω διεύθυνση, σε **ΚΛΕΙΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ**, με την ένδειξη «**ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ Κ.Υ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.**», υπ' όψιν κ. Σκεπετάρη Χρήστου.
3. Πληροφορίες για τον Π.Μ.Δ. δίδονται στα κεντρικά γραφεία του Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (**Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.**), Διεύθυνση Προμηθειών στα τηλέφωνα: 213.1311572-213.1311568-9
4. Οι Τεχνικές Περιγραφές συνοδεύουν τη παρούσα προσφορά, της οποίας αποτελούν ενιαίο και αναπόσπαστο τμήμα και θα αποτελέσουν τη βάση για τον έλεγχο και την μηνιαία παραλαβή των εργασιών.
5. Υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχεται τους όρους του τιμολογίου προσφοράς και η προσφορά του συντάχθηκε σύμφωνα με αυτούς.
6. Θα υπογραφεί σύμβαση μεταξύ του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και του υποψήφιου Αναδόχου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, **από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.**

7. Ποινικές ρήτρες – κυρώσεις.

Το Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης, μπορεί να επιβάλλει κυρώσεις στον Ανάδοχο, στην περίπτωση που αυτός δεν τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις και δεν συμμορφώνεται προς αυτές ύστερα από σχετικές έγγραφες υποδείξεις της Διευθύντριας Διεύθυνσης Διοικητικού.

Η υποχρέωση της αναδόχου εταιρείας για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας δηλαδή καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία Σ.Σ.Ε., τήρηση του νομίμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λπ.. Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία.

8. Την ευθύνη ελέγχου του αναδόχου για την καλή εκτέλεση των συμβατικών του υποχρεώσεων, θα έχει επιτροπή που θα ορίζει η Διευθύντρια Διεύθυνσης Διοικητικού, η οποία θα συντάσσει ανά μήνα ειδικό Πρακτικό όπου θα αναφέρεται επακριβώς η τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου όπως αυτές απορρέουν από τα καθοριζόμενα στις Τεχνικές Προδιαγραφές και με στόχο πάντοτε την ακριβή τήρηση του ισχύοντος κανονισμού.

10. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ:

Ο υποψήφιος ανάδοχος που θα προκύψει από τον εν λόγω Πρόχειρο Μειοδοτικό Διαγωνισμό, **θα πρέπει μετά την αναγγελία κατακύρωσης και πριν την υπογραφή της σύμβασης, να καταθέσει στην Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, τα παρακάτω:**

- 10.1. Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- 10.2. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν τελούν υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση ή έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία.
- 10.3. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- 10.4. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια Δημόσια Αρχή.

ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ:

- 10.5.** Μετά την αναγγελία κατακύρωσης του διαγωνισμού ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος, μέχρι να υπογράψει τη σύμβαση, να καταθέσει στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης ποσού ίσου προς το 10% του συμβατικού τιμήματος, χωρίς το ΦΠΑ . Η εγγύηση αυτή δίνεται ή με εγγυητική επιστολή αναγνωρισμένης Τράπεζας της Ελλάδος ή από γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων ή με κατάθεση μετρητών στο Ταμείο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..
- 11.** Η πληρωμή θα γίνεται κάθε μήνα μετά την υπογραφή του σχετικού πρακτικού ποιοτικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και την προσκόμιση του νόμιμου τιμολογίου από τον Ανάδοχο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 12.** Δεν θα δοθεί προκαταβολή.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ: ΤΕΧΝΙΚΕΣ
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ Τρείς (3) ΣΕΛΙΔΕΣ**



Αθήνα, 16-10-2012

ΕΡΓΟ : ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ Π.Μ.Δ. ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ Κ.Υ/ΙΝΕΔΙΒΙΜ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ο καθαρισμός των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών του **ΙΝΕΔΙΒΙΜ** Αχαρνών 417, 114 43 ΑΘΗΝΑ - Αθήνα, περιλαμβάνει τις εξής εργασίες:

1. Καθαρισμό όλων των γραφείων των ορόφων του **ΙΝΕΔΙΒΙΜ**: Ισόγειο, 2^{ος}, 3^{ος} όροφος και 4^{ος} όροφος τα γραφεία(455,460,465)
2. Καθαρισμό Κοινόχρηστων Χώρων (τουαλέτες με νιπτήρες)
3. Καθαρισμό όλων των Διαδρόμων
4. Καθαρισμό Εσωτερικής Σκάλας και ανελκυστήρων

Ειδικότερα, ο καθαρισμός του κτιρίου των Κεντρικών Υπηρεσιών θα γίνεται ως εξής:

1. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ο καθαρισμός των επιφανειών όλων των γραφείων, καθισμάτων, και το άδειασμα όλων των κάδων αχρήστων θα γίνεται σε καθημερινή βάση, ενώ των εξωτερικών επιφανειών των ντουλαπών θα γίνεται δύο φορές το μήνα. Στην ημερήσια καθαριότητα περιλαμβάνεται η καθαριότητα των δαπέδων (σκούπισμα, σφουγγάρισμα), μάζεμα των απορριμμάτων σε ειδικές σακούλες και μεταφορά τους στους κάδους απορριμμάτων του Δήμου.

Στον δεύτερο όροφο, στα γραφεία Διοίκησης, υπάρχουν μοκέτες ο καθαρισμός των οποίων θα γίνεται καθημερινά με ηλεκτρική σκούπα.

2. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Καθαρισμός των κοινοχρήστων χώρων. Σκούπισμα των δαπέδων και κατόπιν σφουγγάρισμα αυτών, πλύσιμο τοίχων και θυρών, όπου υπάρχουν λεκέδες. Καθαρισμός και άδειασμα καλαθιών αχρήστων, που βρίσκονται στους διαδρόμους και τοποθέτηση πλαστικών σακουλών, καθώς επίσης και πλύσιμο των καλαθιών σε τακτά χρονικά διαστήματα (1 φορά το δεκαπενθήμερο). Επίσης ξεσκόνισμα των καθισμάτων και απομάκρυνση όλων των άχρηστων αντικειμένων (καθ' υπόδειξη των Δ/ντών των αντίστοιχων Υπηρεσιών)

3. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Καθαρισμός των χώρων υγιεινής με απολυμαντικά απορρυπαντικά των ειδών υγιεινής, των πλακιδίων, των θυρών, των βρυσών και των δαπέδων τους. Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικών σακουλών σε καθημερινή βάση,

καθώς επίσης και πλύσιμο των καλαθιών σε τακτά χρονικά διαστήματα (1 φορά το δεκαπενθήμερο).

4. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΕΙΣΟΔΩΝ, ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΩΝ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ

Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των κεντρικών εισόδων του κτιρίου, των κλιμακοστασίων, των ανελκυστήρων (όπου υπάρχουν).

Επίσης τακτικό (2-3 φορές την εβδομάδα) πλύσιμο των πλαϊνών, των θυρών και των δαπέδων των ανελκυστήρων και των κουπαστών των κλιμακοστασίων.

5. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΩΝ ΑΥΤΩΝ

Το πλύσιμο των υαλοπινάκων (τζαμιών) και των πλαισίων αυτών εσωτερικά θα γίνεται μια φορά την εβδομάδα με τη χρήση των κατάλληλων μέσων και υλικών.

Το πλύσιμο των υαλοπινάκων (τζαμιών) εξωτερικά και των πλαισίων αυτών θα γίνεται δύο φορές το χρόνο με τη χρήση των κατάλληλων μέσων και υλικών.

6. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι εργασίες καθαριότητας που περιγράφονται παραπάνω θα γίνονται από ειδικευμένο προσωπικό, το απόγευμα, με 3ωρη απασχόληση (15:00-18:00) του συνεργείου, σε πενθήμερη βάση και με **απασχόληση επαρκούς προσωπικού**, καθώς και με 6ωρη πρωινή απασχόληση 1 ατόμου τουλάχιστον, για τις ανάγκες καθαριότητας των γραφείων Διοίκησης και των χώρων υγιεινής των ορόφων.

Επισημαίνεται ότι όλα τα χρησιμοποιούμενα υλικά καθαριότητας απορρυπαντικά καθαρισμού, σακούλες απορριμμάτων, καθώς και τα χαρτιά υγείας, χειροπετσέτες, υγρό χεριών(για 160 άτομα) θα βαρύνουν τον ανάδοχο, θα είναι εγκεκριμένου τύπου, αρίστης ποιότητας, σε επαρκή ποσότητα και θα τυγχάνουν της εγκρίσεως της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Ο Ανάδοχος θα λαμβάνει με αποκλειστική ευθύνη όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή απασχόληση του προσωπικού που θα διαθέτει καθώς επίσης και την μισθοδοσία και ασφάλιση αυτού, χωρίς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να φέρει καμία ευθύνη για τα θέματα αυτά.

Στην παρούσα τεχνική περιγραφή συμπεριλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη εργασία καθαριότητας δεν αναφέρεται, πλην όμως κρίνεται απαραίτητη για την καλή λειτουργία και εμφάνιση των χώρων των κτιριακών εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

7. ΠΛΗΡΩΜΗ

Η πληρωμή θα γίνεται κάθε μήνα βάσει τιμολογίου του Αναδόχου, με τακτικό χρηματικό ένταλμα που θα εκδίδει η Υπηρεσία στο όνομα του δικαιούχου, κατόπιν υποβολής του τιμολογίου στην Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων του ΙΝΕΔΙΒΙΜ. Οι κρατήσεις βαρύνουν τον Ανάδοχο.

Σε κάθε μηνιαία πληρωμή του Αναδόχου θα γίνεται η σχετική παρακράτηση φόρου εισοδήματος.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται ανά μήνα μετά από τη σύνταξη πρακτικού καλής εκτέλεσης από την επιτροπή παραλαβής που θα οριστεί.

8. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών καθαριότητας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση του έργου. Η επίβλεψη της ακριβούς και ποιοτικής τήρησης των όρων της σύμβασης που θα υπογραφεί θα ανατεθεί στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Εργασιών καθαριότητας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Από την ίδια επιτροπή αξιολογείται και η συνεργασία του Αναδόχου με την Υπηρεσία, η οποία διατηρεί το δικαίωμα να παρακολουθεί την εξέλιξη της παροχής των εργασιών καθαριότητας σε όλα τα στάδια.

Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.