ED

|  |  |
| --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ  **Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ**  Ταχ.Δ/νση : Κολοκοτρώνη 22, Σταυρούπολη  Τ.Κ. : 564 30 - Θεσσαλονίκη Πληροφορίες : Καρασαρλίδης Χαράλαμπος Τηλέφωνο : 2310 588-382  FAX : 2310 640-265  e-mail : [mail@dide-v.thess.sch.gr](mailto:mail@dide-v.thess.sch.gr)  Ιστοσελίδα : <http://dide-v.thess.sch.gr> | Θεσσαλονίκη, 12/01/2017  Αρ. Πρωτ: 233 |

**ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύναψης σύμβασης – συμφωνητικού, για την καθαριότητα της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Θεσ/νίκης, για το έτος 2017»**

Η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Θεσ/νίκης απευθύνει πρόσκληση ενδιαφέροντος για σύναψη σύμβαση – συμφωνητικού με εταιρεία καθαρισμού για την καθαριότητα της Διεύθυνσης, για το έτος 2017.

Οι απαιτήσεις καθαριότητας της Υπηρεσίας μας σε εβδομαδιαία βάση είναι τρείς ημέρες στο κεντρικό κτήριο και δύο (2) ημέρες την εβδομάδα στα δύο μικρότερα των εν λόγω γραφείων και των χώρων που περικλείουν.

Οι Διευθύνσεις των τμημάτων της Υπηρεσίας μας, οι ανάγκες σε συχνότητα καθαριότητας, αριθμό καθαριστριών και τετραγωνικών μέτρων αντίστοιχα αναφέρονται στον πινάκα που ακολουθεί αναλυτικά:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **ΓΡΑΦΕΙΟ** | **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ** | **ΌΡΟΦΟΙ** | **τ. μ.** | **ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ** | | |
| ΗΜΕΡΕΣ | ΩΡΕΣ | ΑΤΟΜΑ |
| 1 | ΓΡ. Δ/ΝΣΗΣ 2ος & 3ος όροφος | Κολοκοτρώνη 22 | 2 | 1.650 | 3 | 3,5 | 2 |
| 2 | 1ο ΚΕΣΥΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ | Αγ. Στεφάνου 26 | 2 | 170 | 2 | 2 | 1 |
| 3 | 2ο ΚΕΣΥΠ ΛΑΓΚΑΔΑ | Λουτρών 14  Λαγκαδάς | 1 | 80 | 2 | 2 | 1 |

**Α΄ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ**

-Η καθαριότητα των γραφείων θα γίνεται ως εξής:

-Σκούπισμα με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

-Άδειασμα κάδων απορριμμάτων, τοποθέτηση σακουλών και καθαρισμός του εξοπλισμού των γραφείων.

-Σφουγγάρισμα δαπέδων με τον κατάλληλο εξοπλισμό και τα κατάλληλα καθαριστικά.

Οι τουαλέτες απαιτούν καθαριότητα τις ίδιες μέρες και θα καθαρίζονται ως εξής:

α)Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με τα κατάλληλα υλικά και εξοπλισμό

β)Άδειασμα κάδων απορριμμάτων και τοποθέτηση σακουλών.

γ)Καθάρισμα νιπτήρων με τα κατάλληλα καθαριστικά-απολυμαντικά.

δ)Σχολαστικό καθάρισμα λεκανών τουαλέτας μέσα και έξω, πλακιδίων με τα κατάλληλα καθαριστικά/απολυμαντικά.

-Γενικός καθαρισμός όλου του χώρου μία (1) μία φορά μηνιαίως (πρίζες, καλοριφέρ, κλιματιστικά, κουφώματα και όπου απαιτείται).

-Επιπλέον απαιτείται καθαριότητα στους χώρους των αρχείων δύο (2) φορές μηνιαίως καθώς και των παραθύρων (υαλοπινάκων) με δυνατότητα πρόσβασης για καθαρισμό θα καθαρίζονται **μία φορά το μήνα,** μετά από υπόδειξη του κάθε Δ/ντή-Προϊσταμένου της Υπηρεσίας από τους καθαριστές που τοποθετήθηκαν στην κάθε Υπηρεσία, καθώς και το κλιμακοστάσιο μεταξύ του πρώτου και τρίτου ορόφου, δυο φορές την εβδομάδα.

-Η καθαριότητα όλων των Υπηρεσιών θα γίνεται εντός του ωραρίου (14:00-19:00).

-Όλα τα έξοδα της καθαριότητας (υλικά καθαριότητας, απορρυπαντικά, σφουγγάρια κτλπ) θα βαρύνουν το συνεργείο καθαρισμού, πλην του χαρτιού υγείας, του κρεμοσάπουνου και των σάκων απορριμάτων

- Ιδιαίτερη βαρύτητα θα πρέπει να δώσει το συνεργείο σε ότι αφορά τα απαραίτητα υλικά απολύμανσης των χώρων υγιεινής. Τα υλικά καθαριότητας που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος θα φέρουν αναγραμμένο τον αριθμό καταχώρησής τους στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

-Κάθε τυχόν πρόβλημα που προκύψει στους ανωτέρω χώρους (διαρροή, βλάβες στις εγκαταστάσεις κτλπ) θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης

**Σε περίπτωση αργίας η καθαριότητα θα πραγματοποιείται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.**

- Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης είναι αρμόδιος να υποδείξει οποιαδήποτε συμπληρωματική ανάγκη καθαριότητας προκύψει εφόσον κρίνεται απαραίτητο και το σχετικό δικαίωμα δεν ασκείται καταχρηστικά

- Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί απαρέγκλιτα την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία (καταβολή των νομίμων αποδοχών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τήρηση του νόμιμου ωραρίου κτλπ).

- Ο ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα νόμιμα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου έναντι του προσωπικού του για το οποίο φέρει αποκλειστικά την ευθύνη.

Επίσης υποχρεούται να εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο.

-Το σύνολο του προσωπικού που θα απασχοληθεί στο έργο θα είναι Έλληνες πολίτες ή νομίμως εργαζόμενοι στην Ελλάδα αλλοδαποί, οι οποίοι θα ασφαλίζονται με βάση τις κείμενες εργατικές διατάξεις. Προς τούτο θα πρέπει ο ανάδοχος όταν του ζητηθεί να προσκομίσει στον εργοδότη φωτοτυπίες των δηλώσεων-αναγγελιών στο ΙΚΑ των εργαζομένων ή των αδειών παραμονής και εργασίας των αλλοδαπών.

- Οι ενδιαφερόμενοι που επιθυμούν να επιθεωρήσουν τους χώρους πριν από την κατάθεση της προσφοράς τους γίνονται δεκτοί μετά από συνεννόηση, προσκομίζοντας σχετικά αποδεικτικά έγγραφα εκπροσώπησης.

**Β΄ ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

-Η προσφορά του υποψηφίου θα πρέπει να περιλαμβάνει:

**α) Οικονομική προσφορά** με το συνολικό ποσό σε ευρώ για κάθε μήνα εργασιών (χωρίς και συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο υποψήφιος το έργο.

Η χρήση του εξοπλισμού καθώς και τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας, φόροι, ΦΠΑ, κρατήσεις υπέρ τρίτων, κάθε άλλη νομική επιβάρυνση και κάθε άλλη δαπάνη μη ρητά καθοριζόμενη από την παρούσα, επιβαρύνουν τον Ανάδοχο και θα πρέπει να έχουν συνυπολογισθεί στην προσφορά του. Εφόσον το καθαρό ποσό (χωρίς ΦΠΑ) του παραστατικού είναι άνω των 150€ υπόκειται σε παρακράτηση φόρου 8%.

**β)Περιγραφή αναλυτική των μηχανικών μέσων** (υλικοτεχνικού εξοπλισμού) που θα χρησιμοποιηθούν.

γ)Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου με το οποίο να πιστοποιείται αφενός η εγγραφή του Υποψηφίου Αναδόχου σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του.

δ)Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου περί μη πτώχευσης ή Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 όπου θα δηλώνεται ότι δεν τελεί υπό πτώχευση και προσκόμιση στη συνέχεια του σχετικού πιστοποιητικού.

**Γ΄ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Μετά την παραλαβή του τιμολογίου στο τέλος κάθε μήνα και αφού βεβαιωθεί η εκτέλεση του έργου της καθαριότητας από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, η πληρωμή από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης θα γίνεται μετρητοίς ή με καταβολή του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό του αναδόχου του έργου της καθαριότητας.

Η ανωτέρω πληρωμή γίνεται αφού πραγματοποιηθεί η απαραίτητη διοικητική διαδικασία από το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης της Δ/νσης Οικονομικού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, για την ενταλματοποίηση της εν λόγω δαπάνη ώστε να εκδοθεί χρηματικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου Προϊσταμένου της Δ/νσης.

**Δ΄ ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Ο ανάδοχος παραιτείται από κάθε αξίωσή του, σε περίπτωση κατάργησης της Υπηρεσίας ή υπαγωγής της σε άλλο φορέα εκτός της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας ή σε περίπτωση μεταφοράς/μεταστέγασης της Υπηρεσίας (Δ/νσης ή Τμημάτων της Δ/νσης σε νέες ταχυδρομικές διευθύνσεις) ή εφόσον προκύψει ανάδοχος μέσω ανοιχτού διαγωνισμού για την ανάθεση του έργου της παροχής υπηρεσιών καθαριότητας ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκλείψει ολικώς ή μερικώς η ανάγκη παροχής υπηρεσιών του αναδόχου.

Σε περίπτωση μεταστέγασης της Δ/νσης στο κτίριο της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας επί της οδού 26ης Οκτωβρίου 64, ο ανάδοχος, εφόσον συμφωνήσει ρητά, μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες καθαριότητας στο χώρο, αν θα μεταστεγαστεί η Δ/νση στο νέο κτίριο επί της οδού 26ης Οκτωβρίου 64 με το ίδιο συμβατικό τίμημα.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να καταθέσουν την προσφορά τους στην Διεύθυνση Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτ. Θεσ/νίκης (γραφείο 7 Μηχανοργάνωση) Κολοκοτρώνη 22, Σταυρούπολη Τ.Κ: 564 30 – Θεσσαλονίκη, ή στο ΦΑΞ: 2310640265 το αργότερο **μέχρι την Τετάρτη 18 Ιανουαρίου 2017 και ώρα 14:30.**

Ο Διευθυντής της Δ/νσης  
 Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτ. Θεσ/νίκης

Παύλος Α. Ματζιάρης

Πολιτικός Μηχανικός