



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΣΤΗΝ ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ταχ. Δ/ση : Λεωφόρος Συγγρού 56  
Ταχ. Κώδικας : Αθήνα  
Πληροφορίες : Δ. Παντελεάκης, κ. Γκίνη  
Τηλέφωνο : 210 92.20.944  
FAX : 210 92.20.143

Αθήνα, Τετάρτη 31 Μαρτίου 2010  
Αρ. Πρωτ.

**ΘΕΜΑ:** Πρόσκληση για την υποβολή προσφορών για την ανάληψη του έργου της καθαριότητας των γραφείων της Α.ΔΙ.Π. επί της Λεωφόρου Συγγρού 44, 5<sup>ος</sup> όροφος.

## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν μέχρι την Πέμπτη 8 Απριλίου 2010 γραπτή αναλυτική προσφορά για την σύναψη σύμβασης με αντικείμενο την ανάληψη του έργου της τακτικής (καθημερινής) καθαριότητας των γραφείων της Α.ΔΙ.Π. στην έδρα της, επί της Λεωφ. Συγγρού 44 (5<sup>ος</sup> όροφος), από 1<sup>ης</sup> Απριλίου, μέχρι 31 Δεκεμβρίου 2010.

## ΓΕΝΙΚΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Όλοι οι περιεχόμενοι στην πρόσκληση όροι και απαιτήσεις είναι υποχρεωτικοί για τους συμμετέχοντες. Η μη ικανοποίησή τους καθιστά απαράδεκτη μία προσφορά και την αποκλείει από οποιαδήποτε αξιολόγηση.

## 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Η επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό των χώρων της έδρας της Α.ΔΙ.Π., Λεωφ. Συγγρού 44 (5<sup>ος</sup> όροφος) Αθήνα, όπως αναφέρονται στο Παράρτημα 1' "Τεχνικές Προδιαγραφές" και σύμφωνα με τους αναλυτικούς όρους της πρόσκλησης αυτής (Παραρτήματα Α' και Β') που αποτελούν αναπόσπαστα μέρη της. Η αιτούμενη παροχή υπηρεσιών είναι διάρκειας εννέα (9) μηνών και συνολικής δαπάνης μέχρι του ποσού των **δεκατεσσάρων χιλιάδων επτακοσίων ευρώ (14.700 €), συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.**

Οι τεχνικές προδιαγραφές (ανάλυση εργασιών κατά χώρους ορόφων, συχνότητα εργασιών, κλπ) περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα Α'. Δεν γίνονται δεκτές προσφορές για μέρος μόνον του ανωτέρω έργου, ούτε εναλλακτικές προσφορές.

## 2. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ – ΑΝΑΘΕΣΗ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

- α) Με την ολοκλήρωση της υποβολής των σχετικών εγγράφων και δικαιολογητικών, η Α.ΔΙ.Π. θα ειδοποιήσει εγγράφως τον προμηθευτή για την κατακύρωση υπέρ αυτού του διαγωνισμού και θα τον καλέσει να υπογράψει την προβλεπόμενη από το

- Ελληνικό Δίκαιο σύμβαση μέσα σε δέκα (10) μέρες από την επίδοση της πρόσκλησης. Η σύμβαση θα συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα.
- β) Η σύμβαση θα ισχύει για εννέα (9) μήνες. Η Α.ΔΙ.Π. διατηρεί το δικαίωμα λύσης της σύμβασης οποτεδήποτε, δύο (2) μήνες μετά από προηγούμενη προειδοποίηση προς τον αντισυμβαλλόμενο (Ανάδοχο) και χωρίς οποιαδήποτε υποχρέωση προς αποζημίωση του αντισυμβαλλόμενου.
- γ) Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί μόνο με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, αποκλειόμενου κάθε άλλου αποδεικτικού μέσου, χωρίς να μεταβάλλεται η εκτέλεση του έργου όπως προδιαγράφεται στη διακήρυξη.

### 3. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ της αναθέτουσας αρχής και του αναδόχου θα περιλαμβάνει τους ακόλουθους ειδικούς όρους:

- α) Στο συνολικό τίμημα της προσφοράς συμπεριλαμβάνονται όλες γενικά οι κάθε φύσεως δαπάνες του αναδόχου για την εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει. Ενδεικτικά και μόνο αναφέρονται :
- Η προμήθεια και μεταφορά στον τόπο του έργου όλων των αναγκαίων υλικών καθαριότητας, μηχανημάτων και μικροϋλικών (απορρυπαντικά, σακούλες απορριμμάτων, κλπ),
  - Οι μισθοί, ημερομίσθια, δώρα, επιδόματα, αμοιβή υπερωριακή ή νυχτερινής εργασίας, αποζημίωση για εργασία κατά την Κυριακή ή αργίες, αποζημίωση λόγω καταγγελίας συμβάσεως εργασίας κλπ του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων και των κάθε είδους υποχρεώσεων προς το ελληνικό Δημόσιο και προς τα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία κυρίας και επικουρικής ασφάλισης, τόσο οι βαρύνουσες τον εργοδότη όσο και οι βαρύνουσες τον εργαζόμενο. Οι οποιασδήποτε φύσης δοσοληψίες ή απαιτήσεις των ταμείων αυτών ή τρίτων, αφορούν τον ανάδοχο και μόνο,
  - Η μεταφορά του προσωπικού στον και από τον τόπο των εργασιών,
  - Κάθε επιβάρυνση γενικά του προσωπικού του αναδόχου (διαμονή, διατροφή, κλπ),
  - Οι κάθε είδους δαπάνες για μηχανήματα (αποσβέσεις, μισθώματα, καύσιμα, λιπαντικά, κλπ), εργαλεία, υλικά και μικροϋλικά,
  - Τα γενικά έξοδα του αναδόχου και γενικά κάθε άλλη δαπάνη αναγκαία για την εκτέλεση του παραπάνω έργου,
  - Όλες οι ασφαλιστικές εισφορές του προσωπικού του αναδόχου που θα χρησιμοποιηθεί για την εκτέλεση των εργασιών, βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο.
- β) Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να οργανώνει τα συνεργεία του κατά τρόπο που δεν παρενοχλεί ή δυσχεραίνει τις εργασίες του προσωπικού της Α.ΔΙ.Π. ή άλλων συνεργείων (ήτοι μεταξύ 20.30 μ.μ. και 8.30 πμ. της επομένης ημέρας). Είναι επίσης υποχρεωμένος να ακολουθεί τις γενικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί εργασίας κλπ καθ' όσον είναι μόνος υπεύθυνος για κάθε σχετική παράβαση. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να διατηρεί καθαρούς τους χώρους όπου εκτελεί τις εργασίες του και να απομακρύνει τα άχρηστα υλικά και απορρίμματα στους πλησιέστερους κάδους του Δήμου Αθηναίων. Ανακυκλώσιμα υλικά συσκευασιών που συλλέγονται χωριστά στους χώρους γραφείων της Α.ΔΙ.Π. απομακρύνονται στους πλησιέστερους κατάλληλους κάδους.

- γ) Ο ανάδοχος θα είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ασφάλεια των εκτελούμενων έργων καθώς και των δικών του ή των από αυτόν χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων και κατά συνέπεια για κάθε δυστύχημα, φθορά ή ζημιά σε βάρος οποιουδήποτε, από υπαιτιότητα ή αμέλεια ή απειρία του ίδιου ή μελών του προσωπικού του κατά την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών και έχει σε κάθε περίπτωση την ευθύνη του κυρίου του έργου κατά το άρθρο 925 του Αστικού Κώδικα ΑΚ. Σε περίπτωση που αποδοθεί στον εργοδότη ευθύνη οποιασδήποτε φύσεως για κάποια από τις παραπάνω αιτίες, ο ανάδοχος ευθύνεται απέναντι στον εργοδότη στο ακέραιο για κάθε ζημιά του θετική ή αποθετική. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης εργαλείων ή μέσων που ανήκουν στον εργοδότη ή σε άλλους αναδόχους, ο ανάδοχος θα έχει την ευθύνη καλής χρήσεώς τους.
- δ) Ο εργολάβος ευθύνεται για την αποκατάσταση των τυχόν ζημιών ή φθορών που θα προκληθούν στο κτίριο ή τις εγκαταστάσεις του από το προσωπικό ή τα χρησιμοποιούμενα μηχανήματα.
- ε) Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να απασχολεί υποχρεωτικώς κατά τις εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον **δύο άτομα**. Το συνεργείο θα εργάζεται **καθημερινώς, αποκλειστικά μεταξύ 20.30 μ.μ. και 08.30 π.μ. της επόμενης ημέρας**.
- στ) Το προσωπικό που θα ασχολείται με την καθαριότητα πρέπει να είναι άριστα ειδικευμένο στο είδος του, άπογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι στο προσωπικό της Α.ΔΙ.Π. και τους τρίτους. Ο εργολάβος υποχρεούται να ορίζει ένα εξ αυτών ως υπεύθυνο του συνεργείου καθαρισμού. Το όνομα του τελευταίου θα γνωστοποιείται εγγράφως στον εργοδότη.
- ζ) Τα υλικά, εργαλεία και μικροϋλικά που θα χρησιμοποιεί ο ανάδοχος θα πρέπει να είναι κατάλληλα για το αντικείμενο της εργασίας, η δε καταλληλότητα θα βεβαιώνεται από τις οδηγίες χρήσεως που θα φέρουν οι τυποποιημένες συσκευασίες των υλικών. Τα υλικά θα είναι σύμφωνα με τις απαιτήσεις και προδιαγραφές της Ε.Ε.
- η) Ο ανάδοχος οφείλει μετά την υπογραφή της σύμβασης και όχι αργότερα από δύο (2) μήνες από την εγκατάστασή του, να προσκομίσει κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολεί στους χώρους της Α.ΔΙ.Π., επικυρωμένες φωτοτυπίες των ασφαλιστικών τους βιβλιαρίων και, προκειμένου περί αλλοδαπού προσωπικού, και τις κάρτες εργασίας.
- θ) Το αλλοδαπό προσωπικό που τυχόν χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο πρέπει να έχει κάρτα εργασίας και παραμονής στην Ελλάδα και να έχει βασικές γνώσεις της ελληνικής γλώσσας.

#### 4. ΠΛΗΡΩΜΗ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η πληρωμή θα γίνεται κάθε μήνα, βάσει τιμολογίου του αναδόχου, μετά την οριστική παραλαβή του καθαρισμού για τους χώρους και εργασίες που αναφέρονται στους πίνακες του Παραρτήματος Β' και για το διάστημα που αναφέρεται στο τιμολόγιο. Η διαδικασία παραλαβής περιγράφεται στο Άρθρο 5 της παρούσας.

Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία, ισχύουν τα όσα ορίζονται στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Π.Δ.186/92) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

## 5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Η Α.ΔΙ.Π. ορίζει κατά την υπογραφή της σύμβασης τριμελή επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής του έργου. Τα καθήκοντα της Επιτροπής είναι:

- α. Η παρακολούθηση για την καλή εκτέλεση της σύμβασης.
- β. Η τήρηση κατάστασης με τα ονόματα του προσωπικού του συνεργείου (ονοματεπώνυμο – ημερομηνία – ΑΔΤ) που παραδίδεται από τον προμηθευτή με την έναρξη της σύμβασης καθώς και όποτε υπάρχει μεταβολή του προσωπικού.
- γ. Η παράδοση – παραλαβή των κλειδιών, για τους χώρους που κλειδώνουν.
- δ. Η συγκεκριμενοποίηση – ορισμός των ημερομηνιών εκτέλεσης των περιοδικών εργασιών με τον/την υπεύθυνο/η του συνεργείου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης – Παραλαβής, εφόσον διαπιστώνει την καλή εκτέλεση των εργασιών για τις οποίες έχει εκδοθεί το υπό πληρωμή τιμολόγιο, συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής και το παραδίδει στην Διοίκηση της Α.ΔΙ.Π.. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί πλημμελής καθαρισμός, μετά από εισήγηση της ΕΠΠ, η Α.ΔΙ.Π. ενημερώνει γραπτώς τον ανάδοχο. Σε περίπτωση που αυτός δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν θα ξεπερνά την μία εβδομάδα, η Α.ΔΙ.Π. έχει το δικαίωμα να περικόψει ποσοστό μέχρι 50% και όχι λιγότερο από 10% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου. Σε περίπτωση που επαναληφθεί πλημμελής καθαρισμός ή σε περίπτωση παράβασης όρων της σύμβασης εκ μέρους του Αναδόχου, Α.ΔΙ.Π. διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε καταγγελία της σύμβασης και αντικατάσταση του Αναδόχου, ενώ ταυτόχρονα μπορεί να προχωρήσει σε έκπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

## 6. ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Οι προσφορές πρέπει να:

- α) έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης και να φέρουν την υπογραφή του συμμετέχοντος.
- β) είναι δακτυλογραφημένες και να μη φέρουν παράτυπες διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες, κλπ θα πρέπει να είναι με τα ίδια στοιχεία εκτυπωτικής μηχανής και μονογραμμένες από τον διαγωνιζόμενο). Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, το δε αρμόδιο όργανο παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. Η προσφορά απορρίπτεται όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.
- γ) πρέπει να υποβληθούν σε **δύο (2)** αντίγραφα που θα τεθούν μέσα στον ίδιο φάκελο προσφοράς. Σε ένα από τα δύο αυτά αντίγραφα και σε κάθε σελίδα αυτού, που θα είναι μονογραμμένη, θα γράφεται ή λέξη " ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ " και αυτό θα είναι το επικρατέστερο των άλλων αντιτύπων, σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ τους. Η αρίθμηση των σελίδων, ανά φάκελο κρίνεται απαραίτητη.
- δ) Οι φάκελοι με τα αντίτυπα των προσφορών πρέπει απαραίτητα να φέρουν την ΕΠΩΝΥΜΙΑ, την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΤΗΛΕΦΩΝΟ, FAX & E-MAIL του ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΟΥ καθώς επίσης και την ένδειξη:

ΠΡΟΣΦΟΡΑ (με κεφαλαία)

Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π.)

Λεωφόρος Συγγρού 44 , Αθήνα Τ.Κ. 11742

Πρόσκληση υποβολής προσφοράς για την επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό της έδρας της Α.ΔΙ.Π., λεωφ. Συγγρού 44 (5<sup>ος</sup> όροφος), Αθήνα 11742.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

- ε) Μέσα στο φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία

#### **7. ΤΙΜΕΣ**

Οι προσφερόμενες τιμές πρέπει να είναι σε ΕΥΡΩ θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς. Στις προσφερόμενες τιμές περιλαμβάνονται οι κάθε είδους δαπάνες, οι οποίες θα απαιτηθούν για την εκτέλεση της προσφερόμενης υπηρεσίας από τον ανάδοχο που θα επιλεγεί καθώς και ο οφειλόμενος ΦΠΑ.

Η Α.ΔΙ.Π. δεν επιβαρύνεται ούτε αναλαμβάνει καμία υποχρέωση σε τρίτους για οποιαδήποτε έργο ή προϊόν θα υλοποιηθεί από τυχόν υπεργολάβους του έργου.

Ο Πρόεδρος της Α.ΔΙ.Π.

Καθηγητής Σπύρος Αμούργης

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' : ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

### Περιγραφή του χώρου:

Η έδρα της Α.ΔΙ.Π. καλύπτει επιφάνεια 772 τ.μ., ήτοι όλον τον 5<sup>ο</sup> όροφο κτηρίου επί της Λεωφ. Συγγρού 44, Αθήνα.

Το συνολικό εμβαδόν των προς καθαρισμό χώρων είναι 772 τ.μ.

Περιλαμβάνει :

- 20 γραφεία
- 1 αίθουσα σεμιναρίων
- 1 χώρο συνεδράσεων
- 3 διπλά WC
- 1 μικρό χώρο κουζίνας
- 1 αποθήκη
- 1 χώρο κεντρικής εγκατάστασης δικτύου υπολογιστών
- Διαδρόμους και προθαλάμους.

Έδρα της Αρχής Διασφάλισης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π.) επί της λεωφόρου Συγγρού 44, Αθήνα, 5<sup>ος</sup> Όροφος

Οι εργασίες καθαρισμού εξειδικεύονται στους παρακάτω Πίνακες

### ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΕΔΡΑ ΤΗΣ Α.ΔΙ.Π. ΣΥΓΓΡΟΥ 44, 5 <sup>ος</sup> όροφος		
Χώρος/Τμήμα	Τρόπος & Συχνότητα Καθαρισμού επιμέρους αντικειμένων	Στήλη Συμμόρφωσης του Προσφέροντα
Γραφεία, αίθουσες συνεδριάσεων, βιβλιοθήκες, διάδρομοι, αποθήκη	Γενικός καθαρισμός Καθημερινά	
	1. Άδειασμα των καλαθιών απορριμμάτων και των καταστροφών εγγράφων και τοποθέτηση σε αυτά νέας πλαστικής σακούλας (πλύσιμο αν χρειαστεί). 2. Άδειασμα και πλύσιμο των σταχτοδοχείων (όπου υπάρχουν). 3. Καθάρισμα των επίπλων (γραφείων, καθισμάτων, βιβλιοθηκών, κλπ.) Fax - φωτοτυπικών – υπολογιστών (εξωτερικές επιφάνειες) - εκτυπωτών - κεντρικών μονάδων κλπ). Αποκλειστικά με νερό και "στεγνό" υλικό Τύπου 'vetex' με απορροφητικό ύφασμα, σε διάλυμα ουδέτερου καθαριστικού υγρού. 4. Καθαρισμός στα πόδια από τις καρέκλες, πολυθρόνες και τα τραπέζια, στα πόμολα και γύρω απ' αυτά στις πόρτες. 5. Καθάρισμα των λεκέδων από τις πόρτες, τα διαχωριστικά τζάμια και τα πλαίσια αυτών.	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Καθάρισμα τηλεφωνικών συσκευών και των οθονών των ηλεκτρονικών υπολογιστών (πλαστικά μέρη).</li> <li>7. Ξεσκόνισμα των διακοσμητικών ειδών περιλαμβανομένων και των τυχόν πινάκων.</li> <li>8. Καθαρισμός πάγκων και χώρων ανάμεσα στα μηχανήματα (φωτοαντιγραφικά, fax, εκτυπωτές, κλπ.).</li> <li>9. Ξεσκόνισμα των ελεύθερων επιφανειών, ραφιών, βιβλιοθηκών, ντουλαπιών, σωμάτων κλιματισμού, καλοριφέρ και εσωτερικών περβαζιών, παραθύρων με στεγνό υλικό και με νερό, όπου χρειάζεται.</li> <li>10. Καθαρισμός με απορροφητική ηλεκτρική μηχανή των επιφανειών από ύφασμα ή μοκέτα.</li> <li>11. Σκούπισμα και σφουγγάρισμα όλων των δαπέδων.</li> <li>12. Καθαρισμός τζαμιών στις πόρτες εισόδων.</li> <li>13. Καθαρισμός των σωμάτων κλιματισμού</li> <li>14. Καθαρισμός του εξωτερικού χώρου της εισόδου</li> </ol>	
Χώροι κουζίνας	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πλύσιμο όλων των ποτηριών, κούπες κ.λ.π</li> <li>2. Καθαρισμός ηλ. συσκευών.</li> <li>3. Καθαρισμός πάγκου, ντουλαπιών.</li> <li>4. Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων.</li> <li>5. Καθαρισμός ψυγείων (απόψυξη μια φορά το μήνα)</li> </ol>	
Χώροι τουαλετών	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Καθάρισμα νιπτήρων, σαπυνοθηκών και βρυσών, καθρεπτών και μαρμάρων.</li> <li>2. Σκούπισμα του πατώματος των τουαλετών και σφουγγάρισμα με ειδικό φαρμακευτικο-απολυμαντικό υγρό εγκεκριμένο από τον ΕΟΦ.</li> <li>3. Λεκάνες τουαλέτας με χρήση κατάλληλου-απολυμαντικού με συστατικό στοιχείο το χλώριο, με έγκριση ΕΟΦ</li> <li>4. Άδειασμα καλαθιών και αλλαγή σακουλών</li> <li>5. Πλύσιμο πλακακιών, χαρτοθηκών, πορτών και πόμολων μέσα-έξω</li> <li>6. Αλλαγή χαρτιού υγείας, συμπλήρωση χειροπετσετών, και κρεμοσάπουνου με δαπάνη του εργολάβου</li> </ol>	

## ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ		
Χώρος	Συχνότητα	Στήλη Συμμόρφωσης του Προσφέροντα
Εσωτερική πλευρά υαλοπινάκων και διαχωρισμάτων (δυο πλευρές), οροφές από σκόνες και αράχνες	1 (μια φορά) το μήνα	
Κουτιά πυρόσβεσης, πυροσβεστήρες και φωλιές	1 (μια φορά) το μήνα	
Πόμολλα – διακόπτες (πλύσιμο) και στίγματα στους τοίχους	1 (μια φορά) το μήνα	
Βιβλιοθήκες Λογιστηρίου & Διοίκησης, πίνακες-κάδρα, πάνω μέρος ερμαρίων, ραφιών, μηχανές κοινής χρήσης	1 (μία φορά) το μήνα	
Θύρες γραφείων και περσίδες θυρών	1 (μια φορά) το δίμηνο	
Περσίδες – στόμια αεραγωγών κλιματισμού και εξαερισμού	1 (μια φορά) το τρίμηνο	
Φωτιστικά σώματα οροφής (ξεσκόνισμα)	1 (μια φορά) το εξάμηνο	
Παρκετοποίηση δαπέδου	2 (δύο φορές) το χρόνο	
Βενετικά στορ (ξεκρέμασμα, καθάρισμα-πλύσιμο, επανατοποθέτηση)	1 (μία φορά) το χρόνο	

### Υλικά καθαρισμού και μηχανήματα:

Τα υλικά καθαρισμού καθώς και τα μηχανήματα που απαιτούνται πρέπει να είναι κατάλληλα για τις επιφάνειες που προορίζονται:

- Πλακάκια κεραμικά
- Πλακάκια πλαστικά
- Ξύλινες επιφάνειες
- Μεταλλικές επιφάνειες
- Επιφάνειες με μελαμίνη
- Μαρμάρινες επιφάνειες (καθαρισμός με ηλεκτρική περιστροφική σκούπα)
- Τζάμια
- Δέρμα-Δερματίνη
- Ταπετσαρίες επίπλων(καθαρισμός με απορροφητική ηλεκτρική σκούπα ή σκούπα ατμού)

- Η καθαριότητα πρέπει να αρχίζει από τους καθαρότερους χώρους και να προχωρεί προς τους πιο βεβαρημένους (Π.Χ. πρώτα τα γραφεία, μετά οι διάδρομοι και μετά οι βοηθητικοί χώροι).
- Να χρησιμοποιούνται διαφορετικές σφουγγαρίστρες για κάθε χώρο (μία για τα γραφεία, μία για τις τουαλέτες). Η σφουγγαρίστρα που χρησιμοποιείται στους χώρους υγιεινής δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθεί σε άλλους χώρους. Η σφουγγαρίστρα σε κάθε βάρδια να χρησιμοποιείται πάντα στεγνή όταν αρχίζει το σφουγγάρισμα.
- Το νερό των κάδων να αλλάζεται κάθε 50 τ.μ. Το νερό των κάδων να αλλάζεται στους διαδρόμους ύστερα από 3-4 σφουγγαρίσματα (εμβαπτίσεις της σφουγγαρίστρας στον κουβά).
- Η σφουγγαρίστρα μετά το σφουγγάρισμα πρέπει να πλένεται σε διάλυμα χλωρίνης 1:10 σε χλιαρό νερό, να στύβεται καλά και να τοποθετείται σε ειδική θέση ώστε να στεγνώσει.
- Οι κουβάδες να πλένονται όταν τελειώσει το σφουγγάρισμα με διάλυμα χλωρίνης 1:10 σε χλιαρό νερό και να στεγνώσουν. Η σφουγγαρίστρα να μην τοποθετείται ποτέ μέσα στον κουβά.
- Τα άτομα που πρόκειται να καθαρίσουν πρέπει να φοράνε γάντια.
- Άδειασμα δοχείων ακαθάρτων, πλύσιμο με απορρυπαντικό, απολύμανση με χλωρίνη.
- Το σκούπισμα και το σφουγγάρισμα γίνεται στο τέλος με απορρυπαντικό και στη συνέχεια απολύμανση με διάλυμα χλωρίνης 1:10 δαπέδων.
- Χρησιμοποιούμε πάντα διαφορετικού χρώματος και είδους σφουγγάρια για τους νιπτήρες και για τις λεκάνες αντίστοιχα
- Τα απολυμαντικά δεν αναμιγνύονται ποτέ με άλλα απορρυπαντικά.

Ορίζεται επόπτης του έργου που επικοινωνεί σε τακτά χρονικά διαστήματα με το πελάτη (φυσική παρουσία ή τηλεφωνική). Φροντίζει για τη σωστή συμπεριφορά, εμφάνιση και απόδοση του προσωπικού, την ποιότητα της δουλειάς τους και παρακολουθεί τα ωράρια εργασίας τους, φροντίζει για την άμεση αντικατάστασή τους σε περίπτωση απουσίας τους. Προωθεί καθημερινά στην εταιρεία τις τυχόν παρατηρήσεις του πελάτη και φροντίζουμε για την άμεση επίλυσή τους.

Ο ανάδοχος θα διαθέτει ειδική ομάδα (κινητό συνεργείο) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών π.χ. καθαρισμό μετά από πλημμύρα, φωτιά κ.λ.π. η οποία κατόπιν συμφωνίας και εντός 24 ωρών είναι στο χώρο της ΑΔΙΠ για την αντιμετώπιση τέτοιου είδους περιστατικών.

Στη **τεχνική προσφορά** τους, οι υποψήφιοι ανάδοχοι πρέπει να συμπληρώσουν την Στήλη Συμμόρφωσης («όπως αιτείται»). Σε χωριστό έγγραφο τους που αποτελεί μέρος της τεχνικής προσφοράς πρέπει να αναφέρουν τον εξοπλισμό, τα μέσα και τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης που θα χρησιμοποιήσουν στην περίπτωση επιλογής τους. Ειδικά για τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα πρέπει να αναφερθεί ο αριθμός καταχώρησης στο Γενικό Χημείο του Κράτους καθώς και ο αριθμός έγκρισης από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων, το χρόνο δράσης, όπως επίσης και τα απαραίτητα ενεργά συστατικά που θα διασφαλίζουν ικανοποιητικά τους στόχους καθαρισμού και απολύμανσης ανάλογα με τον προορισμό τους. Σε περίπτωση που τα πρόσθετα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται ιδιαίτερα και ακολουθούν τον κυρίως φάκελο με την ένδειξη "ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ" και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι οφείλουν να επισυνάψουν στην τεχνική προσφορά τους οποιαδήποτε στοιχεία δεν αναφέρονται στους όρους ή τις τεχνικές προδιαγραφές που περιέχονται στην προκήρυξη, αλλά κρίνονται ουσιώδεις κατά την εκτίμηση τους.

Επισημαίνεται ότι η Α.ΔΙ.Π. διατηρεί το δικαίωμα να στείλει δείγμα οποιουδήποτε προϊόντος για τη σχετική ανάλυση στο Γενικό Χημείο του Κράτους, οποιαδήποτε χρονική στιγμή και όσες φορές κρίνει απαραίτητο. Ο/Η υπεύθυνος/η που θα ορισθεί από την Α.ΔΙ.Π. κατά την υπογραφή της σύμβασης, θα ελέγχει τόσο εάν χρησιμοποιείται το δηλωθέν προϊόν όσο και εάν ακολουθείται η δηλωθείσα αραίωση.