



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ &  
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ  
Ταχ. Δ/ση: Τέρμα Πολυτεχνείου,  
Άγιος Νικόλαος, Ταχ. Κώδικας: 72100  
Πληροφορίες: Κρασαδάκης Γεώργιος  
Τηλέφωνο: 28413-40307  
Email : krasadakis@crete.gov.gr

Άγιος Νικόλαος, 22/07/2022  
Αρ. Πρωτ.: 218572

Προς: Ενδιαφερόμενους

**Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση του έργου του καθαρισμού των χώρων που στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Π.Ε. Λασιθίου, Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης Λασιθίου και ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου».**

Ο Αντιπεριφερειάρχης Λασιθίου

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει.
2. Την με αριθμ. 1218/16-2-2021 (ΦΕΚ 762 τ.Β') απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κρήτης».
3. Την με αρ. πρωτ. 242575/01-10-2019 (ΦΕΚ 3732 τ.Β' 8-10-2019) απόφαση περί μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Αντιπεριφερειάρχες Περιφέρειας Κρήτης.
4. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις».
5. Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
6. Το Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α/05-08-2016) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
7. Το με αρ. πρωτ. 214956/20-07-2022 (ΑΔΑΜ:22REQ010968915) αίτημα της Δ/ νσης Διοικητικού – Οικονομικού.
8. Την με αριθμ. 3547/2022 (ΑΔΑΜ: 22REQ010976307) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

**ΚΑΛΕΙ**

Τους ενδιαφερόμενους που επιθυμούν να υποβάλουν έγγραφες κλειστές οικονομικές προσφορές στην Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου, Δ/ση Διοικητικού – Οικονομικού, Τμήμα Προμηθειών, Προσόδων και Περιουσίας **έως την 29/07/2022 και ώρα 14:00 μ.μ.**, για την ανάθεση του έργου του καθαρισμού των χώρων που στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Π.Ε. Λασιθίου, Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης Λασιθίου και ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου με προϋπολογισμό 28.000,00 ευρώ με Φ.Π.Α., με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής.

Η διάρκεια του έργου ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για ένα έτος.

Αναλυτική περιγραφή των όρων της πρόσκλησης και των τεχνικών προδιαγραφών του έργου περιλαμβάνονται στα παραρτήματα Α' και Β'.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον ειδικό φορέα 072-00 ΚΑΕ 0875.01

Η παρούσα Πρόσκληση δημοσιεύεται στο Διαδίκτυο: στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων στην ιστοσελίδα [www.eprocurement.gov.gr](http://www.eprocurement.gov.gr), καθώς και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Κρήτης [www.crete.gov.gr](http://www.crete.gov.gr).

**Ο Αντιπεριφερειάρχης Λασιθίου**

**Ανδρουλάκης Ιωάννης**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄****ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ****A. Αντικείμενο της πρόσκλησης**

Το αντικείμενο της πρόσκλησης αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου στον Άγιο Νικόλαο, η Α΄/θμια & Β΄/θμια Εκπαίδευση στον Άγιο Νικόλαο, οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Π.Ε. Λασιθίου στην Ιεράπετρα, Σητεία και το ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου στον Άγιο Νικόλαο.

Οι υπό ανάθεση υπηρεσίες καθαρισμού, τα ωράρια, τα υλικά καθαρισμού και λοιπές ειδικές απαιτήσεις, περιλαμβάνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας πρόσκλησης.

Η διάρκεια του έργου ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για ένα έτος.

**B. Κατάρτιση και υποβολή προσφορών**

Οι προσφορές υποβάλλονται ή αποστέλλονται με οποιονδήποτε τρόπο από τους υποψηφίους Αναδόχους, σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο τοποθετείται:

- Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α΄75), στην οποία ο προσφέρων δηλώνει ότι :
    - I. Έλαβε γνώση και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της πρόσκλησης.
    - II. Με την έναρξη παροχής των υπηρεσιών θα αναρτά το πρόγραμμα των απασχολούμενων στην καθαριότητα σε εμφανές σημείο των γραφείων της Αναθέτουσας Αρχής, στα κτίρια όπου θα παρέχει τις υπηρεσίες καθαρισμού.
    - III. Θα καταθέσει στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο με την υπογραφή του συμφωνητικού, αντίγραφο του θεωρημένου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης (Σ.Ε.Π.Ε.) προγράμματος εργασίας των απασχολούμενων του και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον.
    - IV. Με την έκδοση του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών του μήνα, θα προσκομίζει αντίγραφο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) του ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα, που αφορά τους απασχολούμενους υπαλλήλους στην παρούσα σύμβαση καθαρισμού.
  - Έγγραφο οικονομική προσφορά σύμφωνα με το υπόδειγμα του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Γ΄.
- Οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς υποχρεούνται, με ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους τα ακόλουθα στοιχεία:
- α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στη σύμβαση.

- β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας ανά κτήριο.
- γ) Τη συλλογική σύμβαση στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι.
- δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.
- ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.
- στ) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο και ανά κτήριο.

Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

Οι τιμές των προσφορών θα εκφράζονται σε ευρώ.

- Αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι.

Στο φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- α. Η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με κεφαλαία γράμματα.
- β. Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας (Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου, Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού, Τμήμα Προμηθειών, Προσόδων και Περιουσίας).
- γ. Ο αριθμός πρωτοκόλλου της Πρόσκλησης.
- δ. Τα στοιχεία του αποστολέα (επωνυμία και διεύθυνση του υποψήφιου Αναδόχου, οδός, αριθμός, πόλη, ΤΚ, τηλέφωνα, fax, e-mail).

Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν επιφυλάξεις ή αποκλίσεις από οποιοδήποτε όρο της παρούσας **απορρίπτονται**. Αν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και υπογεγραμμένη από τον υποψήφιο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του. Για την σύγκριση των προσφορών θα λαμβάνεται υπόψη η τιμή χωρίς Φ.Π.Α. Σε περίπτωση που κατατεθούν προσφορές με την ίδια ακριβώς τιμή, αυτές θεωρούνται ισότιμες και η αναθέτουσα αρχή θα επιλέξει τον ανάδοχο με κλήρωση.

#### **Γ. Προσκόμιση δικαιολογητικών οικονομικού φορέα που θα προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή**

Ο οικονομικός φορέας που θα προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή θα πρέπει να προσκομίσει στην υπηρεσία εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σχετικού εγγράφου:

1. Αποδεικτικά μέσα που αποδεικνύουν ότι δεν εμπίπτει στις καταστάσεις των παρ. 1, 2, 4α και 4θ του αρθρ. 73 του Ν. 4412/2016 καθώς και της παρ. 2γ του άρθρ. 68 του Ν. 3863/2010, για τις οποίες οι οικονομικοί φορείς αποκλείονται και συγκεκριμένα:

- Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ. 1 του αρθρ. 73 του Ν. 4412/2016 οφείλει να υποβάλει απόσπασμα ποινικού μητρώου (σε ισχύ) ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά ιδίως:
  - α) στις περιπτώσεις φυσικών προσώπων το ίδιο το φυσικό πρόσωπο
  - β) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές,
  - γ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας,
  - δ) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
  - ε) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.
- Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ. 2 του αρθρ. 73 του Ν. 4412/2016 και δεν έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης οφείλει να υποβάλλει αποδεικτικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ. Τα αποδεικτικά ασφαλιστικής ενημερότητας αφορούν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.
- Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις των παρ. 4α και 4β του αρθρ. 73 του Ν. 4412/2016, ήτοι για τη μη αθέτηση των ισχυουσών υποχρεώσεων που προβλέπονται στις παρ. 2 και 5 του άρθρου 18 του Ν. 4412/2016, οφείλει να υποβάλλει σχετική υπεύθυνη δήλωση. Η υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών.
- Για την απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει στις καταστάσεις της παρ. 2γ του άρθρ. 68 του Ν. 3863/2010, οφείλει να υποβάλλει ένορκη βεβαίωση του νόμιμου εκπροσώπου αυτού. Η ένορκη βεβαίωση θα πρέπει να έχει συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή της.

**2. Πιστοποιητικό που να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στο οικείο Επιμελητήριο και το ειδικό του επάγγελμα.**

**3. Τα έγγραφα νομιμοποίησής του και συγκεκριμένα:**

Στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, προσκομίζει τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης (όπως καταστατικά,

πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε, κ.λ.π., ανάλογα με τη νομική μορφή του διαγωνιζόμενου). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτουν η νόμιμη σύσταση του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/α που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρεία κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής κ.λ.π.) τυχόν τρίτοι, στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης, καθώς και η θητεία του/των ή /και των μελών του οργάνου διοίκησης/νόμιμου εκπροσώπου. Εφόσον η νόμιμη σύσταση, μεταβολές και εκπροσώπηση, προκύπτει από πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής (π.χ ΓΕΜΗ) αρκεί η υποβολή αυτού, εφόσον έχει εκδοθεί το αργότερο έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή του.

- Στην περίπτωση φυσικού προσώπου, υποβάλλεται βεβαίωση έναρξης επιτηδεύματος από την αρμόδια Οικονομική Αρχή (Δ.Ο.Υ) και τις μεταβολές του.

### **Δ. Έκδοση απόφασης ανάθεσης-Υπογραφή σύμβασης**

Η αναθέτουσα αρχή μετά τον έλεγχο των παραπάνω προσκομισθέντων δικαιολογητικών εκδίδει απόφαση ανάθεσης των υπηρεσιών καθαριότητας και καλεί τον ανάδοχο για την υπογραφή του συμφωνητικού προσκομίζοντας εγγύηση καλής εκτέλεσης, κατά το παράρτημα Δ', το ύψος της οποίας καθορίζεται σε ποσοστό 4% επί της αξίας της σύμβασης. Αναφορικά με την έκδοση, επιστροφή ή κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 72 του Ν. 4412/16.

### **Ε. Παραλαβή υπηρεσιών**

Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των υπηρεσιών, ο συνολικός έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων του αναδόχου, καθώς και η παραλαβή των υπηρεσιών, θα γίνεται από Επιτροπές Παρακολούθησης & Παραλαβής που θα οριστούν με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής της Περιφέρειας Κρήτης

Οι ΕΠΠ παρακολουθούν την ορθή και άρτια εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών στην περιοχή ευθύνης τους, διενεργώντας τακτικούς και έκτακτους ελέγχους και παραλαμβάνουν τμηματικά, εφαρμόζοντας τις διατάξεις του άρθρου 219 του Ν. 4412/16.

Ο Ανάδοχος, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των υπηρεσιών, θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τα ανωτέρω αρμόδια όργανα, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε προφορικές ή γραπτές παρατηρήσεις τους σχετικά με την εκτέλεση των υπηρεσιών.

### **ΣΤ. Κρατήσεις - Πληρωμή**

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται τμηματικά ανά μήνα, αφού συνταχθεί το σχετικό πρακτικό καλής εκτέλεσης των αντίστοιχων υπηρεσιών καθαριότητας από τις επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής.

Ο Ανάδοχος καταθέτει στην Δ/νση Διοικητικού-Οικονομικού της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου, σχετικό τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό, που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Τον ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., για την παροχή των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης.

Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου 8% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου των υπηρεσιών (άρθρο 64 Ν. 4172/2013).

Για την παρακράτηση φόρου θα χορηγηθεί στον εργολάβο σχετική βεβαίωση.

### **Ζ. Λοιπά Θέματα**

Για θέματα που δεν προβλέπονται από την παρούσα πρόσκληση παραπέμπουμε στις διατάξεις των νόμων, εγκυκλίων κ.λ.π. που αναφέρονται στην αρχή της παρούσας καθώς και στις διατάξεις του άρθρου 68 του Ν. 3863/10.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ -ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ****1. Χώροι καθαρισμού και εμβαδόν**

Τα κτήρια που θα καθαρίζονται είναι τα παρακάτω:

<b>α/α</b>	<b>Κτήριο</b>	<b>Πόλη όπου βρίσκεται το κτήριο</b>	<b>Εμβαδόν κτηρίου σε τ.μ.</b>
1.	Διοικητήριο (Υπηρεσίες της ΠΕΛ στον Άγιο Νικόλαο και Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης)	Άγιος Νικόλαος	3.600 τ.μ
2.	ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου	Άγιος Νικόλαος	166 τ.μ.
3.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Ιεράπετρας (Υπηρεσίες της Δ/νσης Μεταφορών & Επικοινωνιών και της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής)	Ιεράπετρα	384 τ.μ.
4.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Σητείας (Υπηρεσίες της Δ/νσης Μεταφορών & Επικοινωνιών και της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής)	Σητεία	263 τ.μ.

**2. Συχνότητα καθαρισμού και τρόπος καθαρισμού**

➤ **Δύο φορές της εβδομάδα**, κάθε Τρίτη και Πέμπτη, σε πρωινές ώρες κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών θα γίνεται καθαρισμός όλων των παραπάνω κτηρίων.

Ο καθαρισμός αυτός θα περιλαμβάνει:

- Ξεσκόνισμα επίπλων γραφείων, βιβλιοθηκών και σωμάτων θέρμανσης με κατάλληλα υλικά που δεν αφήνουν χνούδια, θαμπάδες ή άλλα υπολείμματα.
- Άδειασμα καλαθιών, μεταφορά των σκουπιδιών στους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης και εφοδιασμός των καλαθιών με σακούλες απορριμμάτων.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα γραφείων, αίθουσας συνεδριάσεων, διαδρόμων, κλιμακοστασίων και εξωτερικών πλατύσκαλων. Το σκούπισμα θα γίνεται με τρόπο ώστε να μη σηκώνεται σκόνη και το σφουγγάρισμα θα γίνεται με κατάλληλο απορρυπαντικό και όχι δύσσομο και με τρόπο που δεν θα αφήνει θαμπάδες στα πατώματα.
- Καθαρισμό με κατάλληλα χλωριούχα και απολυμαντικά μέσα τουαλετών (λεκάνες, βρύσες, καθρέπτες), κοινόχρηστων επιφανειών (πόμολα, διακόπτες φωτισμού, πρίζες, κουπαστές σκαλών, ασανσέρ) καθώς και των προστατευτικών γραφείων (plexi glass) όπου υπάρχουν. Τα υλικά καθαρισμού δεν θα πρέπει να αφήνουν χνούδια, θαμπάδες ή άλλα υπολείμματα.
- Εφοδιασμό των τουαλετών με χαρτί υγείας και των νιπτήρων με υγρό σαπούνι, αντισηπτικό χεριών και χειροπετσέτες. Η δαπάνη για την προμήθεια υγρού σαπουνιού, αντισηπτικού χεριών, χειροπετσετών και χαρτιού υγείας θα βαρύνει τον ανάδοχο.

➤ **Μία φορά το μήνα και συγκεκριμένα κατά το πρώτο δεκαήμερο του μήνα** θα πλένονται τα τζάμια μέσα και έξω σε όλα τα κτήρια με υλικά και τρόπο που δεν θα αφήνουν θαμπάδες. Ο καθαρισμός των τζαμιών μπορεί να πραγματοποιηθεί μετά το πρώτο δεκαήμερο του μήνα σε περίπτωση που υπάρχουν βροχοπτώσεις κατά το διάστημα αυτό.



➤ **Μία φορά το δίμηνο** θα καθαρίζονται τα πλακίδια των τουαλετών σε όλα τα κτήρια με υλικά και τρόπο που δεν θα αφήνουν θαμπάδες.

➤ **Μία φορά το τρίμηνο** θα καθαρίζονται σε όλα τα κτήρια τα κουφώματα (πόρτες και παράθυρα) και τα ψηλά σημεία (βιβλιοθήκες, πίνακες, κλιματιστικά κ.λ.π.).

### 3. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Η παροχή των υπηρεσιών θα γίνεται σε πρωινές ώρες κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών και κατά τις ημέρες που αναφέρονται παραπάνω για κάθε κτήριο. Αν ημέρα που έχει οριστεί να γίνει ο καθαρισμός είναι αργία ο καθαρισμός θα γίνει την επομένη ή την προηγούμενη κατόπιν συμφωνίας με την Αναθέτουσα Αρχή.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται κατά την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού να αναρτά την απαραίτητη σήμανση στους χώρους που γίνονται οι εργασίες προκειμένου να προφυλάσσονται οι υπάλληλοι και το κοινό από ατυχήματα που μπορεί να προκληθούν από τα υλικά καθαρισμού.
- Με την ανάληψη των εργασιών ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κατάλογο του προσωπικού που θα εργασθεί στην υλοποίηση της σύμβασης, με πλήρη στοιχεία αυτών, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα της ζητηθεί νομίμως από την Αναθέτουσα Αρχή. Για οποιαδήποτε αλλαγή του προσωπικού αυτού η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει, προηγουμένως, εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει προσωπικό που δεν θα εναλλάσσεται συχνά, εκπαιδευμένο σε γενικούς και ειδικούς κανόνες υγιεινής.
- Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του για θέματα που αφορούν την χρήση των υλικών καθαριότητας, την τεχνολογία και υγιεινή ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται στην απαρégκλιτη τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομοθεσίας περί πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου (Ν.3850/2010), αναφορικά με την παροχή εργασίας του προσωπικού του, ιδίως δε ως προς την καταβολή των αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε, στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, την τήρηση του νομίμου ωραρίου, των όρων υγιεινής και ασφάλειας κλπ. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής δίνει το δικαίωμα στην Αναθέτουσα Αρχή για μονομερή καταγγελία της σύμβασης και κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου
- Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλειά του και ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει.
- Στην Αναθέτουσα Αρχή θα παραδοθούν αποδεικτικά ασφάλισης των εργαζομένων στο Ι.Κ.Α ή σε άλλο δημόσιο οργανισμό. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε οποιαδήποτε πληροφορία για την εργασιακή σχέση του προσωπικού με τον ανάδοχο.
- Το προσωπικό που θα απασχολείται από τον ανάδοχο πρέπει να είναι υγιές, γεγονός που αποδεικνύεται με την προσκόμιση βιβλιαρίου υγείας εν ισχύ, θεωρημένου από τις αρμόδιες αρχές.
- Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση της σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών.

- Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταρτίσει πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό του, το οποίο θα κοινοποιείται στην αρμόδια υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής. Το εβδομαδιαίο ή μηνιαίο πρόγραμμα του προσωπικού καθαριότητας, στο οποίο θα περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο που θα απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος, θα παραδίδεται στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα.
- Σε περίπτωση μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως εκπτώτου. Η παρακολούθηση της τήρησης του προγράμματος καθαριότητας από το προσωπικό είναι αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου.
- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που τους έγιναν γνωστά λόγω της εργασίας τους, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής.
- Ο ανάδοχος και το προσωπικό του οφείλει να τηρεί αυστηρά τους κανόνες πρόληψης ατυχημάτων για την προσωπική ασφάλεια κάθε εργαζομένου. Την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων αυτών έχει ο ανάδοχος.
- Σε περίπτωση προκληθείσας βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων της Αναθέτουσας Αρχής, από το προσωπικό του αναδόχου αυτός υποχρεούται, με δική του δαπάνη, να αποκαταστήσει άμεσα τη βλάβη και ο εξοπλισμός να παραδοθεί στην ίδια καλή κατάσταση που είχε παραληφθεί.
- Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής.

#### 4. ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

- Τα μηχανήματα, τα εξαρτήματα, τα υλικά καθαρισμού και τα λοιπά αναλώσιμα που θα χρησιμοποιηθούν θα βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο και θα πληρούν τις προδιαγραφές περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων (Ν. 3850/2010, “Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων”, Α’ 84).
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να μεριμνά και να προμηθεύει, με δική του δαπάνη, καθ’ όλη τη διάρκεια της σύμβασης χαρτί υγείας, χαρτί κουζίνας, σαπούνι πλύσης χεριών, υγρό απορρυπαντικό πιάτων, μικρές και μεγάλες σακούλες απορριμμάτων και χάρτινες χειροπετσέτες, καθώς και αντισηπτικό χεριών διαθέσιμο στις τουαλέτες, σε ποσότητα ικανή για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής. Τα παραπάνω υλικά πρέπει να είναι μη αλκαλικά και φιλικά προς το περιβάλλον. Όλα τα υλικά πρέπει να είναι εγκεκριμένα από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τα υλικά καθαρισμού πρέπει να είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Απορρυπαντικών & Καθαριστικών Προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους. Τα απολυμαντικά προϊόντα πρέπει να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και να φέρουν τον αριθμό αδείας κυκλοφορίας τους. Όλα τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν επιτρέπεται να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτηρίου.
- Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να προσκομίζει τα τεχνικά χαρακτηριστικά των υλικών που θα χρησιμοποιήσει για έγκριση στην αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής.

**ΕΠΙΣΗΜΑΙΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:** Το συνεργείο καθαρισμού, θα συλλέγει από τα καλαθάκια των γραφείων, των διαδρόμων, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και όπου αλλού συγκεντρώνονται είδη ανακύκλωσης χαρτιού, γυαλιού, αλουμινίου κλπ. και θα τα μεταφέρει στους ειδικούς κάδους ανακύκλωσης του Δήμου.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Προϋπολογισμός : 28.000,00€ (με Φ.Π.Α.)

Του φυσικού ή νομικού προσώπου, .....

.....

με έδρα ..... Οδός ..... αριθμός ..... Τ.Κ. .... Τηλ.

.....

αφού έλαβα γνώση της πρόσκλησης για την ανάθεση του έργου με τίτλο «**Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων που στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Π.Ε. Λασιθίου, Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης Λασιθίου και ΚΕΣΥ Λασιθίου**», υποβάλλω την παρούσα προσφορά και δηλώνω ότι αποδέχομαι πλήρως και χωρίς επιφύλαξη όλους τους όρους της αρ. .... / ...-2022 πρόσκλησης και αναλαμβάνω την εκτέλεση των υπηρεσιών σύμφωνα με τις παρακάτω προσφερόμενες τιμές:

<b>ΧΩΡΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>	<b>ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ</b>
Διοικητήριο	
ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου	
Αποκεντρωμένες υπηρεσίες ΠΕΛ Ιεράπετρας	
Αποκεντρωμένες υπηρεσίες ΠΕΛ Σητείας	
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ (αριθμητικώς και ολογράφως)</b>	

<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΜΕ ΦΠΑ (αριθμητικώς και ολογράφως)</b>	
--	--

.....

(Ημερομηνία)

Ο Προσφέρων

(Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή-Σφραγίδα)

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 22 ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ 4144/2013**

Α) Αριθμός εργαζομένων που θα απασχοληθούν στη σύμβαση:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Β) Οι ημέρες και οι ώρες εργασίας ανά κτήριο είναι οι παρακάτω:

α/α	Κτήριο	Αριθμός εργαζομένων	Ημέρες εργασίας ανά εβδομάδα κάθε εργαζομένου	Ώρες εργασίας ανά ημέρα κάθε εργαζομένου
1.	Διοικητήριο (Υπηρεσίες της ΠΕΛ στον Άγιο Νικόλαο και Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης)			
2.	ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. Λασιθίου			
3.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Ιεράπετρας.			
4.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Σητείας.			

Γ) Συλλογική σύμβαση στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι:

.....

.....

.....

.....

.....

Δ) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο και ανά κτήριο είναι τα παρακάτω:

α/α	Κτήριο	Εμβαδόν κτηρίου σε τ.μ.	Αριθμός εργαζομένων	Τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο
1.	Διοικητήριο	3.600 τ.μ		
2.	ΚΕΣΥ Λασιθίου	166 τ.μ.		
3.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Ιεράπετρας	384 τ.μ.		
4.	Αποκεντρωμένες υπηρεσίες Π.Ε.Λ. Σητείας	263 τ.μ.		

## Ε) Ανάλυση κόστους:

α/α	Περιγραφή	Κόστος σε Ευρώ
1.	Ύψος προϋπολογιζόμενου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των απασχολούμενων εργαζομένων στη σύμβαση	
2.	Ύψος ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά	
3.	Διοικητικό κόστος παροχής υπηρεσιών	
4.	Κόστος αναλωσίμων	
5.	Εργολαβικό κέρδος	
6.	Κρατήσεις υπέρ Δημοσίου και υπέρ τρίτων	
7.	Συνολικό κόστος χωρίς Φ.Π.Α.	
8.	Φ.Π.Α.	
9.	Συνολικό κόστος με Φ.Π.Α.	

.....

(Ημερομηνία)

Ο Προσφέρων

(Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή-Σφραγίδα)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄**  
**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Όνομασία Τράπεζας .....

Κατάστημα .....

(Δ/νση οδός -αριθμός ΤΚ fax )

Ημερομηνία έκδοσης .....

ΕΥΡΩ. ....

ΠΡΟΣ:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

**ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΡ. .... ΕΥΡΩ .....**

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε με την παρούσα επιστολή ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ευρώ..... υπέρ του:

(i) [σε περίπτωση φυσικού προσώπου]: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο) ....., ΑΦΜ: .....  
 (διεύθυνση) ....., ή

(ii) [σε περίπτωση νομικού προσώπου]: (πλήρη επωνυμία) ....., ΑΦΜ: .....  
 (διεύθυνση) ....., ή

(iii) [σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας:] των φυσικών / νομικών προσώπων

α) (πλήρη επωνυμία) ....., ΑΦΜ: .....  
 (διεύθυνση) ..... β) (πλήρη επωνυμία) ....., ΑΦΜ: .....

(διεύθυνση) ..... (συμπληρώνεται με όλα τα μέλη της ένωσης / κοινοπραξίας) ατομικά και για κάθε μία από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρο υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή κοινοπραξίας, για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης “ (τίτλος σύμβασης)”, σύμφωνα με την αριθμό/ημερομηνία) ..... Πρόσκληση της Περιφέρειας Κρήτης.

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησής σας μέσα σε 5 ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας. Η παρούσα ισχύει μέχρι και την ..... ή μέχρις ότου αυτή μας επιστραφεί ή μέχρις ότου λάβουμε έγγραφη δήλωσή σας ότι μπορούμε να θεωρήσουμε την Τράπεζα μας απαλλαγμένη από κάθε σχετική υποχρέωση εγγυοδοσίας μας.

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών επιστολών που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχουμε το δικαίωμα να εκδίδουμε.

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)