

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

ΠΡΟΣ : ΓΕΝ/ΔΕΔΗΣ

ΚΟΙΝ. : -

ΚΟΙΝΟ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜ. Π/Υ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Τηλ. 28210-85719
Φ. 604/2/1693
Σ. 977
Μαράθι, 05 Νοε 2015
Συν/να : Όπως στο κείμενο.

ΘΕΜΑ : Δημοσίευση Απαιτήσεων Εργολαβίας Καθαρισμών Χώρων ΚΕΝΑΠ

ΣΧΕΤ. : α. ΕΠ Φ. 604/9/06/Σ.51097/14 Ιουλ 06 / ΓΕΝ/Ε3-Ι
β. NAA 121413Z ΟΚΤ 15 / ΓΕΝ/Ε1-Ι

1. Σε εκτέλεση των σχετικών υποβάλλεται σε έντυπη μορφή καθώς και μέσω υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ένας πίνακας προγραμματισμού για την εργολαβία θέματος όπως φαίνεται στο Παράρτημα «Α» και αιτείται η δημοσίευση του στην ιστοσελίδα του ΓΕΝ.

2. Χειριστής θέματος : Υποπλοίαρχος (Ε) Α. Μουρθανάση Π.Ν., Βοηθός ΑΝΕΠ/ΚΕΝΑΠ, τηλ. 9-768-5719.

Ακριβές Αντίγραφο

Αρχιπλοίαρχος Α. Τσερκέζογλου Π.Ν.
Διοικητής

Ανθγός (ΠΖ) Βιτσιλάκης Γεώργιος
Αξκός Γραμματείας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α»: Πίνακας Προγραμματισμού

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ**ΚΟΙΝΟ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» στο
Φ. 604/2/1693/Σ 977

ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
 ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 ΤΜ. Π/Υ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 Μαράθι, 05 Νοε 2015

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ						
ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	ΣΗΜΑ/ ΕΓΓΡΑΦΟ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ/Μ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	-	ΑΜΕΣΗ	ΕΡΓΟΛΑΒΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΕΝΑΠ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΕΝΟΣ ΕΤΟΥΣ	-	-	

1. Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενες εταιρείες εντός πέντε εργάσιμων (5) ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης να αποστείλουν στην επιτροπή του ΚΕΝΑΠ οικονομική προσφορά σύμφωνα με την Προσθήκη «1» του παρόντος.

2. Η αποστολή / επίδοση των προσφορών θα γίνεται στην κάτωθι διεύθυνση:

ΚΕΝΑΠ (Ναύσταθμος Κρήτης), Σούδα, ΤΚ 73 200,

είτε μέσω τηλεομοιοτυπίας (FAX) στο 28210-85702. Σε περίπτωση επίδοσης της προσφοράς στην Υπηρεσία μας απαιτείται όπως επικοινωνήσετε στο τηλ. 28210 85717 - 85718 μία (1) εργάσιμη ημέρα πριν, για την έκδοση άδειας εισόδου στις εγκαταστάσεις μας.

3. Οι προσφερόμενες τιμές να δίδονται άνευ ΦΠΑ και **δεν** θα συμπεριλαμβάνονται κρατήσεις υπέρ Δημοσίου (6,144%). Για περαιτέρω πληροφορίες, επί οικονομικών θεμάτων, το τηλέφωνο επικοινωνίας είναι το 28210-85719.

4. Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης των εργασιών θα γίνεται σε μηνιαία βάση μετά από ενημέρωση του εργολάβου και της εκ νέου διαβίβασης εγγράφου μηνιαίας ανάθεσης εργασίας.

5. Για τυχόν διευκρινήσεις που αφορούν την τεχνική περιγραφή, το τηλέφωνο επικοινωνίας είναι το 28210-85717 - 85718.

6. Προσφορές σας παρακαλείσθε να έχουν περιέλθει μέχρι και την 30 Νοε 2015.

Για την ακρίβεια

Πλοίαρχος Σ. Λαγάρας Π.Ν.
Επιτελάρχης

Υποπλοίαρχος (Ε) Α. Μουρθανάση Π.Ν.
Βοηθ. ΑΝΕΠ/ΚΕΝΑΠ

ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

«1»: Τεχνική Περιγραφή και Λοιποί Όροι

«2»: Κάτοψη

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ**ΚΟΙΝΟ**

ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» στο
Φ. 604/2/1693/Σ977

ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ
 ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 ΤΜ. Π/Υ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 Μαράθι, 05 Νοε 2015

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. **Περιγραφή χώρων και εργασιών:** οι εργασίες καθαρισμών θα εκτελούνται τρεις (3) φορές την εβδομάδα (Δευτέρα – Τετάρτη – Παρασκευή) από το απαιτούμενο κατά την κρίση του εργολάβου προσωπικό που θα απασχολείται επί **οκτώωρης** βάσης σε χρονικό διάστημα που θα προκαθορίζεται με τον εργολάβο, και ο αριθμός του οποίου θα δηλωθεί στην προσφορά.

α. Ημερήσια κατανομή καθαρισμών χώρων

(1) Και τις τρεις ημέρες της εβδομάδος:

(α) Σάρωση – Ξεσκόνισμα γραφείων – Σφουγγάρισμα – Αποκομιδή Απορριμμάτων – Γενικός Καθαρισμός του συνόλου των εσωτερικών κοινόχρηστων χώρων του κτιρίου, ήτοι διάδρομοι, τουαλέτες, εσωτερικά κλιμακοστάσια, γυμναστήριο και λοιποί κοινόχρηστοι χώροι (πλην των εσωτερικών κλιμακοστασίων διαφυγής κινδύνου).

(β) Σάρωση – Ξεσκόνισμα – Σφουγγάρισμα – Αποκομιδή Απορριμμάτων – Γενικός Καθαρισμός των τριών γραφείων του πρώτου ορόφου στον όροφο της Διοίκησης (Command Group) και συγκεκριμένα του Διοικητή, Υποδιοικητή και Επιτελάρχη (σύνολο τρία (3) γραφεία).

(2) Δευτέρα (πρώτος όροφος) :

(α) Σάρωση – Ξεσκόνισμα γραφείων – Σφουγγάρισμα – Αποκομιδή Απορριμμάτων – Γενικός Καθαρισμός του συνόλου των γραφείων και λοιπών διαμερισμάτων πρώτου ορόφου.

(β) Τζάμια και παράθυρα **εσωτερικά** και **εξωτερικά** στο γραφείο Διοικητού. Την πρώτη Δευτέρα του μήνα (μία φορά) θα καθαρίζονται και τα τζάμια του Υποδιοικητή, Επιτελάρχη καθώς και τα τζάμια του εσωτερικού διαδρόμου της Δνσης Διοίκησης (Command Group)

(3) Τετάρτη (δεύτερος όροφος) :

(α) Σάρωση – Ξεσκόνισμα γραφείων – Σφουγγάρισμα – Αποκομιδή Απορριμμάτων – Γενικός Καθαρισμός του συνόλου των γραφείων, αιθουσών διδασκαλίας, αποδυτηρίων και λοιπών διαμερισμάτων του δευτέρου ορόφου.

(β) **Τζάμια και παράθυρα αιθουσών διδασκαλίας, αποδυτηρίων και γραφείων. (τρεις φορές το μήνα - ένας χώρος ανά ημέρα)**

(4) Παρασκευή (ισόγειο και υπόγειο):

Σάρωση – Ξεσκόνισμα – Σφουγγάρισμα – Αποκομιδή Απορριμμάτων – Γενικός Καθαρισμός του συνόλου των γραφείων, καντίνας, καπνιστηρίων, αποδυτηρίων και λοιπών διαμερισμάτων του ισόγειου και υπογείου.

(5) Κάθε δεκαπέντε (15) ημέρες: Σάρωση - Σφουγγάρισμα των εσωτερικών κλιμακοστασίων ανάγκης / διαφυγής κινδύνου.

(6) Κατά τις επίσημες αργίες : Οι ημερήσιες εργασίες καθαρισμού θα μετατίθενται στην επόμενη εργάσιμη ημέρα.

β. Συνοπτική περιγραφή κτιρίου:

(1) Το κτίριο αποτελείται από δύο (2) ορόφους, ισόγειο και υπόγειο. Το υπόγειο συνδέεται με το ισόγειο με δύο εξωτερικά (2) κλιμακοστάσια, το ισόγειο με τον 1^ο όροφο με δύο (2) εσωτερικά κλιμακοστάσια και ένα (1) εξωτερικό, ο 1^{ος} όροφος με τον 2^ο με τρία (3) εσωτερικά κλιμακοστάσια και ένα (1) εξωτερικό, ενώ υπάρχουν και δύο (2) ανεξάρτητοι ανελκυστήρες που συνδέουν όλους τους ορόφους.

(2) Το υπόγειο περιλαμβάνει : Ένα (1) διάδρομο, ένα (1) εξωτερικό κλιμακοστάσιο, ένα (1) θάλαμο επιχειρήσεων, δεκατέσσερα (14) γραφεία, ένα (1) χώρο ενδιαίτησης και δύο (2) χώρους τουαλετών με πέντε (5) λεκάνες, συνολικής επιφάνειας 774 τ.μ. περίπου.

(3) Το ισόγειο περιλαμβάνει : Ένα (1) γυμναστήριο, δύο (2) αίθουσες αποδυτηρίων την κεντρική είσοδο, ένα (1) χώρο υποδοχής, οκτώ (8) γραφεία, ένα (1) αμφιθέατρο, μία αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, μία (1) καντίνα

με χώρο εναπόθεσης καφέδων, ένα (1) υπαίθριο χώρο, δύο (2) εσωτερικά κλιμακοστάσια και ένα (1) εξωτερικό, ένα (1) διάδρομο, δύο (2) προαύλιους χώρους έμπροσθεν και όπισθεν του κτιρίου έκτασης περίπου 200 τ.μ. και τέσσερις (4) χώρους τουαλετών με έντεκα (11) λεκάνες, συνολικής επιφάνειας 1.200 τ.μ. περίπου.

(4) Ο 1^{ος} όροφος περιλαμβάνει : ένα (1) γραφείο με WC, δεκαέξι (16) γραφεία, ένα (1) διάδρομο, ένα σαλόνι, τρία (3) εσωτερικά κλιμακοστάσια και ένα (1) εξωτερικό, τρεις (3) υπαίθριους χώρους και τέσσερις χώρους (4) τουαλετών με δέκα (10) λεκάνες, συνολικής επιφάνειας 682 τ.μ. περίπου.

(5) Ο 2^{ος} όροφος περιλαμβάνει έξι (6) γραφεία, τέσσερις (4) αίθουσες διδασκαλίας, ένα (1) χώρο αποδυτηρίων, ένα (1) διάδρομο, ένα (1) σαλόνι, δύο (2) ανελκυστήρες, τρία (3) εσωτερικά κλιμακοστάσια και ένα (1) εξωτερικό, έναν (1) υπαίθριο χώρο και δύο (2) χώρους τουαλετών με επτά (7) λεκάνες, συνολικής επιφάνειας 704 τ.μ. περίπου.

2. **Ωράριο εργασίας** : Οι εργασίες καθαρισμού θα πρέπει να άρχονται την 13:00 και θα διαρκούν επί οκταώρου. Η προ του οκταώρου αποχώρηση του συνεργείου καθαρισμού θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη (πέρας εργασιών) και ρητή στον εκάστοτε Αξιωματικό Φυλακής. Κατά τη χειμερινή περίοδο, υφίσταται η δυνατότητα κατόπιν προφορικής συνεννόησης, για έναρξη και αντίστοιχα λήξη των εργασιών νωρίτερα.

3. **Εμβαδόν επιφάνειας για καθαρισμό** : 3.360 τ.μ. περίπου.

4. **Απασχολούμενο προσωπικό** :

α. Το προσωπικό που απαιτείται για κάλυψη των εργασιών όλων των χώρων του ΚΕΝΑΠ θα είναι πλήρους απασχόλησης.

β. Κατά την εκτέλεση των εργασιών, το συνεργείο υποχρεούται να φέρει στολή εργασίας και να τοποθετεί στο χώρο καθαρισμού ειδική σήμανση (κίτρινη επιδαπέδια ταμπέλα), προς αποφυγή τραυματισμών.

γ. Κατά τη διάρκεια απουσίας του συνήθους προσωπικού, τα άτομα που απουσιάζουν θα αντικαθίστανται. Το προσωπικό καθαρισμών που θα χρησιμοποιείται για αντικατάσταση αυτών που απουσιάζουν θα είναι εξειδικευμένο, ενδεδυμένο με κατάλληλη ετοιμασία και θα φέρει ατομική κάρτα αναγνώρισης με τη φωτογραφία και το όνομα του.

δ. Σε περίπτωση που το απασχολούμενο προσωπικό δεν προέρχεται από χώρα μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα πρέπει να έχει οπωσδήποτε άδεια διαμονής και εργασίας στη χώρα.

ε. Το προσωπικό πρέπει να είναι υγιές και να έχει βιβλιάριο υγείας.

5. **Υποχρεώσεις της Υπηρεσίας έναντι του αναδόχου:** η Υπηρεσία υποχρεώνεται να παρέχει δωρεάν στον ανάδοχο μόνο το απαραίτητο για τον καθαρισμό νερό και το ηλεκτρικό ρεύμα. Τα υλικά καθαριότητας βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο ο οποίος πρέπει να φροντίζει για την επάρκειά τους. Η Υπηρεσία υποχρεώνεται να διαθέτει στον ανάδοχο, χωρίς καμιά επιβάρυνση, ένα χώρο για την φύλαξη των υλικών και εργαλείων καθώς και τη χρήση του ως αποδυτηρίων για το προσωπικό του.

6. **Έλεγχος εργασιών** Σε κάθε περίπτωση, το Κέντρο έχει το δικαίωμα, μέσω του κατάλληλου οργάνου, του ελέγχου τήρησης των προαναφερομένων, ειδικά όσον αφορά την τήρηση του ωραρίου και την **ορθή** εκτέλεση των εργασιών.

7. **Υλικά και μηχανήματα καθαρισμού:**

α. **Εξοπλισμός**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει ή να εξασφαλίζει όλο τον αναγκαίο εξοπλισμό και τα εξειδικευμένα εργαλεία για το έργο. Κατ' ελάχιστον αναφέρονται:

(1) Σάρωση - Καθαρισμός:

(α) Επαγγελματική ηλεκτρική(ες) σκούπα(ες).

(β) Τρόλεϊ καθαρισμού.

(γ) Σκούπες σκληρές / μαλακές.

(δ) Πανιά καθαρισμού διαφόρων τύπων αναλόγως χρήσεως.

(2) Αποκομιδή: Σάκους απορριμμάτων όλων των μεγεθών (σε κάθε επίσκεψη αντικατάσταση με καινούριους σάκους απορριμμάτων).

(3) Ξεσκόνισμα

(α) Βούρτσες.

(β) Μέσα ξεσκονίσματος.

(γ) Κοντάρι με ειδική βούρτσα για καθαρισμό αραχνών από τα ταβάνια.

(4) Σφουγγάρισμα – Στίλβωση.

(α) Σφουγγαράκια με σύρμα, για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.

(β) Σφουγγαρίστρες (σκληρές και μαλακές).

(γ) Καρότσια σφουγγαρίσματος δύο κουβάδων.

(δ) Στιλβωτική μηχανή (παρκετέζα),

(ε) Μηχανές / αντλίες απορρόφησης υγρών.

(στ) «Ταυ» χειρός (με σφουγγάρι από τη μία μεριά και λάστιχο από την άλλη) καθώς και κοντάρι αλουμινίου για τον καθαρισμό υαλοπινάκων.

β. Βοηθητικά μέσα

(1) Στολές προσωπικού.

(2) Σήματα δαπέδου κίτρινου τύπου «Προσοχή Υγρό Δάπεδο» (wet floor).

(3) Γάντια (σκληρά - μίας χρήσεως),

(4) Γυαλιά, μάσκες μίας χρήσεως.

γ. Αναλώσιμα, προϊόντα καθαρισμού

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει σε επαρκή ποσότητα όλα τα απαραίτητα, κατάλληλα (σήμανση CE) και πλέον ενδεδειγμένα για κάθε χώρο αναλώσιμα υλικά και χημικά μέσα καθαρισμού.

(1) Αναλώσιμα: ενδεικτικά και κατ' ελάχιστον αναφέρονται:

- (α) Απολυμαντικό τουαλετών.
- (β) Σακούλες απορριμμάτων μικρές.
- (γ) Σακούλες απορριμμάτων μεγάλες.
- (δ) Σακούλες για τους κάδους ανακύκλωσης
- (2) Προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης :
 - (α) Υγρό καθαριστικό τζαμιών-καθρεπτών.
 - (β) Απορρυπαντικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
 - (γ) Απορρυπαντικά δύσκολων ρύπων.
 - (δ) Απολυμαντικά επιφανειών.
 - (ε) Γυαλιστικό κρουνών-μεταλλικών επιφανειών.
 - (στ) Αυτογυάλιστη παρκετίνη αντιολισθητική για δάπεδα.

δ. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα πρέπει:

- (1) Να είναι καλής ποιότητας, καινούργια ή σε πολύ καλή κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και ασφάλειας. Ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαθιστά αμέσως τα εργαλεία του σε περίπτωση βλάβης.
- (2) Να παραμένουν στο Κέντρο καθόλη τη διάρκεια της ανατεθείσας εργολαβίας, μαζί με τα απαραίτητα αναλώσιμα, σε αποθηκευτικό χώρο που θα διατεθεί.
- (3) Να μην προκαλούν φθορές (βραχυχρόνια και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτιρίου.
- (4) Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα.

Αντιπλοίαρχος (Μ) Β. Χρηστίδης Π.Ν.
Διευθυντής Υποστήριξης

Για την ακρίβεια

Τχης (ΣΣΝΣ) Ν. Δαλούσης

Τμηματάρχης Γρ. Προσωπικού