



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας : 106 74 – Αθήνα
Πληροφορίες : Ελπίδα Καρακατσάνη
Τηλέφωνο : 213 1313097
Fax : 213 1313390
E-mail : e.karakatsani@ydmed.gov.gr

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2014
Αρ.
πρ.:ΔΙΠΥΔΥ/Φ.322/1/33013

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πρόχειρου διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό χώρων των κτιρίων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία (Βασ. Σοφίας 15) και των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν.Κόσμος.

Κριτήριο αξιολόγησης: Χαμηλότερη τιμή

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Η Προϊσταμένη του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Ι).

Ι.1. Του Π.Δ. 63/05 (ΦΕΚ. 98/Α'/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

Ι.2. Του Π.Δ. 65/2011 (ΦΕΚ 147/Α/2011) περί Διάσπασης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και σύστασης του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης.

Ι.3. Του Π.Δ. 99/2014 (ΦΕΚ 166/Α'/2014) «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»

Ι.4. Του Π.Δ. 119/2013 (ΦΕΚ 153/Α'/2013) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

Ι.5. Της αριθ. ΔΙΔΥ/Φ.1.2/οικ.24534/07.10.2014 (ΦΕΚ 2666/Β'/2014), απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

(ΙΙ).

ΙΙ.1. Του Ν.2198/94 (ΦΕΚ 43/Α/94) σχετικά με την «Παρακράτηση φόρου εισοδήματος» στο εισόδημα από εμπορικές επιχειρήσεις και ειδικότερα του άρθρου 24.

ΙΙ.2. Του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) "Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων".

ΙΙ.3. Του Ν.2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και τις διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 82 έως 85, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3871/2010 (ΦΕΚ 141/Α/2010).

ΙΙ.4. Του άρθρου 8 του Ν. 2741/1999 «Ενιαίος Φορέας Ελέγχου Τροφίμων, τις ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης και λοιπές, διατάξεις».

ΙΙ.5. Του Π.Δ. 118/07 (ΦΕΚ 150/Α/2007) «Κανονισμός Προμηθειών του Δημοσίου».

ΙΙ.6. Της αριθμ. πρωτ. 2/3344/0026/11-1-2011 (ΑΔΑ: 4ΑΛΤΗ-ΩΤ) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών με θέμα : «Καθορισμός ορίων και προϋποθέσεων σύναψης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών του άρθρου 83 παρ. 1 εδαφ. έκτο του Ν. 2362/1995».

ΙΙ.7. Της με αριθμ. 35130/739/09.08.2010 απόφασης σχετικά με την αύξηση των χρηματικών ποσών του άρθρου 83 παρ. 1 του Ν.2362/95 για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων.

ΙΙ.8. Του κανονισμού (ΕΚ) αριθ.213/2008 της Επιτροπής της 28ης Νοεμβρίου 2007 για τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ.2195/2002 του Ευρωπαϊκού

Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου περί του κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV).

Π.9. Του Ν. 3871/2010 (ΦΕΚ 141/Α/2010) «Δημοσιονομική Διαχείριση και Ευθύνη».

Π.10. Του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/2010) "Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις".

Π.11. Του Π.Δ. 113/2010 (Φ.Ε.Κ. 194/Α/2010) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».

Π.12. Του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α/2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πρωτεύοντος κώδικας) Προπρωτευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις».

Π.13. Της με αριθμ. Π1/2380/18.12.2012 (ΦΕΚ 3400/Β/20.12.2012) ΚΥΑ «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

Π.14. Του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/Α/2014) «Διοικητικές Απλουστεύσεις – Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα – Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις».

Π.15. Του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α/2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

Π.16. Του Ν.4281/2014 (ΦΕΚ 160/Α/2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 201.

2. Τις με αριθμ. πρωτ. 30440/8.5.06, 31262/16.11.06, 31372/9.8.10 και εγκυκλίου του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας σχετικά με τις συμβάσεις του Δημοσίου με συνεργεία καθαριότητας καθώς και του άρθρου 68 του Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/2010), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν.4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/2013)

3. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/1/οικ.19293/31.7.2014 (ΑΔΑ: ΩΦΚ0Χ-ΟΟ9) απόφαση ορισμού των μελών τριμελούς επιτροπής για τη διενέργεια πράξεων

διαγωνισμών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

4. Το από 4-12-2014 υπηρεσιακό σημείωμα του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων (ΑΔΑΜ: 14REQ002451644).
5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΔΑ/Φ1Π/2/62/14681/8.12.2014 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης κατά τα έτη 2015 και 2016 (ΑΔΑ: 70Ε9Χ-ΘΕΒ) (ΑΔΑΜ:14REQ002468930).
6. Τις τεχνικές προδιαγραφές του έργου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Τη διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού με κριτήριο αξιολόγησης - κατακύρωσης τη **χαμηλότερη τιμή**, για την επιλογή Αναδόχου που θα αναλάβει τον καθαρισμό των χώρων των κτιρίων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία (Βασ. Σοφίας 15) και των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν.Κόσμος

2. **Οι τεχνικές προδιαγραφές** του ανωτέρω έργου αναφέρονται στο **Παράρτημα Α'**, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

3. **Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη του έργου θα ανέλθει στο ποσό των εξήντα χιλιάδων ευρώ (60.000,00 €) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.** και θα βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού, του ΚΑΕ 0875, του φορέα 05/150, των οικονομικών ετών 2015 και 2016.

4. **Ισχύς της σύμβασης (χρόνος εκτέλεσης):** Η σύμβαση που θα υπογραφεί θα έχει διάρκεια δώδεκα μηνών, για το χρονικό διάστημα από **14/2/2015 έως και 13/2/2016**, με δυνατότητα μονομερούς παράτασης από τη πλευρά του Υπουργείου μέχρι του ποσού των εξήντα χιλιάδων ευρώ #60.000# € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, εφόσον εξασφαλιστούν οι σχετικές πιστώσεις.

5. **Κατάρτιση, υποβολή και αποσφράγιση προσφορών.**

5.1 Στον κυρίως φάκελο της προσφοράς των ενδιαφερόμενων προμηθευτών πρέπει να γράφει ευκρινώς τις ενδείξεις :

α) τη λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με κεφαλαία γράμματα

β) τον πλήρη τίτλο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ήτοι της Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό. Υπόψη κας Αναστασία Μακανίκα - Προέδρου της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού

γ) τον αριθμό της διακήρυξης

ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ για επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό χώρων των κτιρίων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία (Βασ. Σοφίας 15) και των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν. Κόσμος

δ) τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα

Οι προσφορές πρέπει:

I. να έχουν συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα, με εξαίρεση τους τεχνικούς όρους, που αναφέρονται στην προσφορά και μπορούν να υποβάλλονται στην Αγγλική γλώσσα

II. να είναι δακτυλογραφημένες και να μη φέρουν ξέσματα, παράτυπες διορθώσεις, σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ., θα πρέπει να είναι καθαρογραμμένες και μονογραμμένες από τον διαγωνιζόμενο, η δε αρμόδια επιτροπή διενέργειας κατά τον έλεγχο θα μονογράψει τις διορθώσεις, προσθήκες, κλπ. και γενικά θα επιβεβαιώνει ότι αυτές έγιναν πριν την αποσφράγιση της προσφοράς.

III. να υποβληθούν σε δύο (2) αντίτυπα, σε έντυπη μορφή που θα τεθούν μέσα στον ίδιο φάκελο προσφοράς. **Σε ένα από τα δύο αντίγραφα και σε κάθε σελίδα αυτού, που θα είναι μονογραμμένη, θα γράφεται η λέξη "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ"** και αυτό θα είναι το επικρατέστερο του άλλου αντιτύπου, σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ τους. Η τεχνική και η οικονομική προσφορά πρέπει να υποβληθούν και σε ηλεκτρονική μορφή έκαστη σε ξεχωριστό οπτικό δίσκο (2 αντίτυπα σε οπτικό δίσκο CD για την τεχνική προσφορά και 2 αντίτυπα σε οπτικό δίσκο CD για την οικονομική προσφορά).

IV. Όλες οι σελίδες των προσφορών χρήζουν αρίθμησης.

V. Να υποβληθούν προς το **Κεντρικό Πρωτόκολλο** του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, **Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα, ισόγειο, μέχρι και την Τρίτη 30 Δεκεμβρίου 2014 και ώρα 13:00 μμ, Υπόψη της Προέδρου της Επιτροπής Διενέργειας, κας Αναστασίας Μακανίκα**, με τη μορφή ενός ενιαίου και σφραγισμένου φακέλου ή ενιαίου περιβλήματος. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος επιθυμεί να ξεναγηθεί στους χώρους για την υποβολή προσφοράς μπορεί να επικοινωνεί με την κα Ασημίνα Ζυγούρα και τον κο Γιώργο

Κατσαρό στα τηλέφωνα 2131313041 και 2131313059 αντίστοιχα, καθημερινά από 8:00 π.μ. μέχρι και 13:00μμ.

Προσφορές που υποβάλλονται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα θεωρούνται εκπρόθεσμες.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς πρέπει να περιλαμβάνει τους ακόλουθους τρεις (3) επιμέρους, ανεξάρτητους, σφραγισμένους φακέλους, οι οποίοι θα φέρουν και τις ενδείξεις του ενιαίου φακέλου:

- Φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ» που περιέχει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά συμμετοχής καθώς και τα αντίγραφα αυτών
- Φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» που περιέχει την πρωτότυπη Τεχνική Προσφορά με την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» σε κάθε σελίδα της, η οποία μονογράφεται σε κάθε σελίδα από τον εκπρόσωπο του υποψηφίου Αναδόχου, καθώς και το αντίστοιχο αντίγραφο της Τεχνικής Προσφοράς, με την ένδειξη «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» σε κάθε σελίδα του. Η πρωτότυπη Τεχνική Προσφορά υπερισχύει του αντιγράφου σε περίπτωση διαφορών μεταξύ τους. Μαζί με το αντίγραφο της Τεχνικής Προσφοράς θα περιλαμβάνεται και η Τεχνική Προσφορά σε Ηλεκτρονική Μορφή σε δύο αντίτυπα (2cd), σε πλήρως επεξεργάσιμο περιβάλλον.
- Φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» που περιέχει την πρωτότυπη Οικονομική Προσφορά με την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» σε κάθε σελίδα της, η οποία μονογράφεται σε κάθε σελίδα από τον εκπρόσωπο του υποψηφίου Αναδόχου, καθώς και το αντίστοιχο αντίγραφο της Οικονομικής Προσφοράς με την ένδειξη «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» σε κάθε σελίδα του. Η πρωτότυπη Οικονομική Προσφορά υπερισχύει του αντιγράφου σε περίπτωση διαφορών μεταξύ τους. Μαζί με το αντίγραφο της Οικονομικής Προσφοράς θα περιλαμβάνεται και η Οικονομική Προσφορά σε Ηλεκτρονική Μορφή σε δύο αντίτυπα (2cd), σε πλήρως επεξεργάσιμο περιβάλλον.

I. Φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ».

Οι Προσφέροντες οφείλουν, μαζί με την προσφορά, να καταθέσουν επί ποινή αποκλεισμού τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α΄75), όπως εκάστοτε ισχύει στην οποία :

α. Να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού στον οποίο συμμετέχουν
--

- β. Να δηλώνεται ότι, μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους:
- i. δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα κατωτέρω αδικήματα (παρ. 1 του άρθρου 41 του ΠΔ 60/2007), ήτοι:
 - Α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου
 - Β) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26^{ης} Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου
 - Γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
 - Δ) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται από το άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10^{ης} Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για την νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες
 - Ε) δεν έχουν καταδικαστεί για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεωκοπίας.
 - ii. δεν έχουν καταδικαστεί για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
 - iii. δεν τελούν σε πτώχευση, και επίσης ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.
 - iv. είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.
 - v. είναι εγγεγραμμένοι σε οικείο Επιμελητήριο, επαγγελματικό μητρώο ή για τα αλλοδαπά πρόσωπα ότι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις.
 - vi. δεν έχουν κηρυχθεί έκπτωτοι και δεν έχουν τιμωρηθεί με αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς προμηθειών ή υπηρεσιών του δημόσιου τομέα και δεν έχουν αποκλεισθεί τελεσίδικα από Δημόσια Υπηρεσία,

ΝΠΔΔ, ή ΝΠΙΔ του Δημοσίου τομέα επειδή δεν εκπλήρωσαν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις. vii. δεν έχουν κριθεί ποτέ από αρμόδιο όργανο ένοχοι ψευδών δηλώσεων, κατά την παροχή πληροφοριών που τους ζητήθηκαν από τις Αναθέτουσες Αρχές, σχετικά με την ανταπόκρισή τους σε κριτήρια ποιοτικής επιλογής τους.	γ. Αναλαμβάνεται η υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών κατακύρωσης, της παρ. 8 της παρούσας.
δ. Δεν έχουν διαπράξει επαγγελματικό παράπτωμα συναφές με το αντικείμενο του διαγωνισμού ή σε σχέση με την επαγγελματική του ιδιότητα, που μπορεί να διαπιστωθεί με οποιοδήποτε μέσο από τις αναθέτουσες αρχές.	ε. Η υποβαλλόμενη προσφορά καλύπτει το σύνολο του προκηρυσσόμενου έργου.
ζ. Συνέταξαν την προσφορά σύμφωνα με τους όρους της παρούσας προκήρυξης, των οποίων έλαβε γνώση και τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα.	η. Ο προσφέρων θα τηρεί τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή θα καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία (κλαδική) Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή από Διαιτητικές Αποφάσεις, θα τηρεί το νόμιμο ωράριο, την ασφαλιστική κάλυψη και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όπως ειδικότερα ορίζουν οι 30440/8-5-2006 και 31262 / 16-11-2006 εγκύκλιοι του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία.
Η ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση φέρει ημερομηνία εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ, ακόμα και αν άλλως ορίζεται στην εκάστοτε προκήρυξη.	
2. Νομιμοποιητικά στοιχεία της εταιρείας (π.χ. ΦΕΚ εκπροσώπησης, καταστατικό κλπ).	
3. Παραστατικό εκπροσώπησης, εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος συμμετέχει στο διαγωνισμό με εκπρόσωπό του.	
4. Κατάλογος συναφών έργων αντίστοιχου μεγέθους, τελευταίας 5ετίας τα	

οποία είτε υλοποιήθηκαν επιτυχώς, είτε βρίσκονται σε διαδικασία υλοποίησης. Για κάθε αναφερόμενο έργο θα πρέπει προσκομισθούν στοιχεία που αποδεικνύουν την καλή εκτέλεση της σύμβασης. Σε περίπτωση που πρόκειται για νεοσύστατη εταιρεία θα πρέπει να δηλώνεται να τεκμηριώνεται από την ημερομηνία εγγραφής της στο ΓΕΜΗ.

Στην περίπτωση Ένωσης / Κοινοπραξία Προμηθευτών, πρέπει να κατατεθούν για κάθε μέλος της Ένωσης η υπεύθυνη δήλωση και τα δικαιολογητικά των ανωτέρω περιπτώσεων. Η ένωση προμηθευτών υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά, είτε από όλους τους προμηθευτές που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του κάθε μέλους της ένωσης προμηθευτών.

Με την υποβολή της προσφοράς, κάθε μέλος της ένωσης ευθύνεται εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης ή ανάθεσης της προμήθειας, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης.

Σε περίπτωση που, εξ αιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, μέλος της ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή.

Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους.

Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης και στις δύο περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση μπορεί να εγκριθεί με απόφαση του αρμόδιου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.

Ενώσεις Φυσικών ή Νομικών Προσώπων που θα επιλεγθούν ως ανάδοχοι του έργου υποχρεούνται πριν την κατακύρωση αυτού να αποκτήσουν συγκεκριμένη νομική προσωπικότητα με ενιαίο Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1. Το Παραστατικό εκπροσώπησης, εφόσον ο υποψήφιος Ανάδοχος συμμετέχει στο διαγωνισμό μέσω Αντιπροσώπου που δεν είναι νόμιμος εκπρόσωπός του, θα πρέπει να είναι:

- Φυσικά πρόσωπα: πληρεξούσιο είτε απλή εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.
- Α.Ε.: απόφαση Δ.Σ. εκπροσώπησης για τον εν λόγω διαγωνισμό ή πληρεξούσιο εκπροσώπησης από τον υποψήφιο ανάδοχο ή τον νόμιμο εκπρόσωπό του.
- Ο.Ε., Ε.Ε., Ε.Π.Ε.: Εταιρικό Ορισμού του Διαχειριστή και απλή εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής ή πληρεξούσιο εκπροσώπησης.

II. Φάκελος «Τεχνική Προσφορά»

Ο Φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία της Τεχνικής Προσφοράς, όπως αυτά απαιτούνται στο **Παράρτημα Α'** της παρούσας **χωρίς αναγραφή τιμών**. Σε περίπτωση που τα 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 ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ" και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

III. Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς

Ο Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς περιλαμβάνει 1) τη συνολική τιμή της προσφοράς, 2) το ποσοστό Φ.Π.Α. και γ) το χρόνο ισχύος της προσφοράς.

Τιμές

Οι προσφερόμενες τιμές πρέπει να είναι σε ΕΥΡΩ θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς. Στις προσφερόμενες τιμές περιλαμβάνονται όλες οι προβλεπόμενες νόμιμες κρατήσεις καθώς και κάθε άλλη δαπάνη, η οποία θα απαιτηθεί για την υλοποίηση του έργου.

Δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) ο οποίος πρέπει να αναφέρεται χωριστά και βαρύνει το Ελληνικό Δημόσιο.

Η τιμή με κρατήσεις και χωρίς Φ.Π.Α. θα λαμβάνεται υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών.

Οι τιμές των προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά την διάρκεια ισχύος της προσφοράς, ούτε σε περίπτωση που ζητηθεί παράταση της διάρκειας της προσφοράς, αλλά ούτε κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Σε περίπτωση όπου ανακοινωθεί μείωση τιμών σε παραδοτέα προϊόντα (υπηρεσίες και υλικά καθαριότητας) πριν την παράδοσή τους ή την έναρξη λειτουργίας τους, ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει σχετικά το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και να προβεί στη μείωση των τιμών των προαναφερθέντων προϊόντων.

Το Υπουργείο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για τη τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε υποψήφιοι - προμηθευτές υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

Οι τιμές θα δίδονται:

- **Κατά πίνακα** (Παράρτημα Β – Οικονομική Προσφορά) και αναλυτικά ως εξής:

α) Πίνακες 1 έως 6 για το χώρο του κτιρίου επί της Β. Σοφίας 15.

β) Πίνακες 1 έως 6 για χώρο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου.

Σε περίπτωση που δεν υποβληθεί διακριτό κόστος στους πίνακες 1 έως και 6 των ανωτέρω περιπτώσεων, τότε θα θεωρηθεί το κόστος αυτών επιμερίζεται ισόποσα στην τελική πληρωμή του αναδόχου.

γ) **Επί ποινή αποκλεισμού** θα πρέπει να υποβληθεί α) ο Συγκεντρωτικός Πίνακας για τη συνολική τιμή των Υπηρεσιών, β) Συγκεντρωτικός Πίνακας για τη συνολική τιμή για της δαπάνες για προϊόντα καθαρισμού – απολύμανσης, καθώς και γ) Συγκεντρωτικός Πίνακας με τη Συνολική Οικονομική Προσφορά.

(Σημειώνεται ότι για την οικονομική προσφορά θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν τα Υποδείγματα των πινάκων του Παραρτήματος Β').

Ζητείται να αναφερθεί χωριστά η δαπάνη για τα προϊόντα καθαρισμού και καθαρισμού – απολύμανσης (συνολικά για όλους τους χώρους, για όλες τις εργασίες).

Επισημαίνεται ότι εφόσον δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, οι προσφορές θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες (Άρθρο 16 παρ. 6 Π.Δ. 118/2007).

Σε περιπτώσεις προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται δωρεάν θα αναφέρεται **ρητά στην οικονομική προσφορά με την ένδειξη “ΔΩΡΕΑΝ”**.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση, αν δεν αναγράφεται τιμή σε δραστηριότητα ή υπηρεσία που αναφέρεται στην προσφορά ή ζητείται στην προκήρυξη, θεωρείται από την Επιτροπή ότι προσφέρεται ΔΩΡΕΑΝ.

Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού που συμμετέχουν στον διαγωνισμό **πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της οικονομικής προσφοράς τους τα εξής στοιχεία:**

α) τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο, β) τις ημέρες και τις ώρες εργασίας για κάθε έναν από αυτούς, γ) τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, δ) το ύψος του προϋπολογιζόμενου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων, ε) το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά και στ) τα

τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο. Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν το εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, το κόστος των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων. Επιπροσθέτως, οφείλουν να επισυνάπτουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

5.2. Αποσφράγιση Προσφορών.

Η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού και Αξιολόγησης των προσφορών προβαίνει στη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών ως εξής:

- α) Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος.
- β) Αποσφραγίζονται οι φάκελοι των Δικαιολογητικών και της Τεχνικής Προσφοράς και μονογράφονται και σφραγίζονται οι Πρωτότυποι φάκελοι κατά φύλλο από όλα τα μέλη της Επιτροπής Διενέργειας.
- γ) Ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς θα αποσφραγισθεί μετά την τυπική αποδοχή της τεχνικής προσφοράς. Ο πρωτότυπος φάκελος θα μονογραφεί κατά φύλλο από όλα τα μέλη της Επιτροπής και θα σφραγισθεί.
- δ) Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών, για όσες τεχνικές προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται αλλά επιστρέφονται.

Η καθαρή τιμή (χωρίς ΦΠΑ) θα λαμβάνεται υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών. Για όλα τα παραπάνω η Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης καταρτίζει πρακτικό, το οποίο παραδίδει στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων εις διπλούν.

6. Ισχύς των προσφορών:

Οι Προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους υποψήφιους Αναδόχους για **εκατόν είκοσι (120) ημέρες** από την επόμενη μέρα της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής τους. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς της Προσφοράς μπορεί να παραταθεί, εφόσον ζητηθεί από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης πριν από την λήξη της, για διάστημα ακόμη **εκατόν είκοσι (120) ημερών**.

Η ανακοίνωση της κατακύρωσης του Διαγωνισμού στον Ανάδοχο μπορεί να γίνει και μετά τη λήξη της ισχύος της Προσφοράς, τον δεσμεύει όμως μόνο εφόσον αυτός το αποδεχτεί.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν έχει δικαίωμα να αποσύρει την Προσφορά του ή μέρος της μετά την κατάθεσή της. Σε περίπτωση που η Προσφορά ή μέρος της αποσυρθεί, ο υποψήφιος Ανάδοχος υπόκειται σε κυρώσεις και ειδικότερα σε έκπτωση και απώλεια κάθε δικαιώματος για κατακύρωση.

Εναλλακτικές προσφορές δε γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

7. Λόγοι απόρριψης προσφορών:

1. Υπερβολικά χαμηλή Οικονομική Προσφορά της οποίας το **συγκριτικό κόστος** είναι μικρότερο του **90%** της **διαμέσου (median)** του **συγκριτικού κόστους** των αποδεκτών Οικονομικών Προσφορών θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Στην περίπτωση αυτή θα ζητείται από τον υποψήφιο Ανάδοχο έγγραφη αιτιολόγηση της ανάλυσης της Οικονομικής Προσφοράς (π.χ. σχετικά με την οικονομία της μεθόδου παροχής υπηρεσίας/ τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες υπό τις οποίες ο υποψήφιος Ανάδοχος θα παράσχει την υπηρεσία). Εάν και μετά την παροχή της ανωτέρω αιτιολόγησης οι προσφερόμενες τιμές κριθούν ως υπερβολικά χαμηλές, η Προσφορά θα απορρίπτεται.
2. Είναι αόριστη και δε μπορεί να εκτιμηθεί ή όταν περιέχει ανακριβή στοιχεία.
3. Ο χρόνος παράδοσης του έργου ορίζεται μεγαλύτερος από αυτόν που ορίζεται στην προκήρυξη.
4. Δεν είναι σύμφωνη με τους επιμέρους υποχρεωτικούς όρους όπου αυτοί αναφέρονται.

8. Κατακύρωση

Πριν από την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στον ανάδοχο, ο υποψήφιος που ανακηρύσσεται ανάδοχος της σύμβασης προσκομίζει για τη σύναψή της, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη σχετική πρόσκληση της αναθέτουσας αρχής, τα παρακάτω δικαιολογητικά και έγγραφα σε σχέση με τα οποία υποβλήθηκε η προσφορά. Σε αντίθετη περίπτωση αποκλείεται και η σύμβαση συνάπτεται με τον επόμενο κατά σειρά υποψήφιο με τις ίδιες προϋποθέσεις.

Δικαιολογητικά κατακύρωσης

1.	<u>Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση,</u>
----	--

	για κάποιο από τα κατωτέρω αδικήματα: Α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου, Β) δωροδοκία, όπως αυτή ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου, Γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, Δ) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως ορίζεται από το άρθρο 1 της οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου, της 10ης Ιουνίου 1991, για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για την νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, καθώς και για κάποιο από τα αδικήματα του Αγορανομικού Κώδικα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας ή για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.
2.	Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, <u>έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης</u>, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση και, επίσης ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση
3.	Υπεύθυνη δήλωση της παρ.4 του αρ.8 του Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία ο υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους οφείλει να καταβάλλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό.
4	Πιστοποιητικά όλων των οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) που ο υποψήφιος Ανάδοχος δηλώνει στην Υπεύθυνη Δήλωση της προηγούμενης παραγράφου, από τα οποία να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης <u>κατά την ημερομηνία κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης</u>
5	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του <u>κατά την ημερομηνία κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης</u>.
6	Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο υποψήφιος Ανάδοχος είναι εγγεγραμμένος σε οικείο Επιμελητήριο, επαγγελματικό μητρώο και ότι εξακολουθεί να είναι εγγεγραμμένος <u>μέχρι την κοινοποίηση</u>

	<u>της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.</u>
7	Ένορκη βεβαίωση του νομίμου εκπροσώπου ενώπιον συμβολαιογράφου, περί μη επιβολής σε βάρος τους πράξης επιβολής προστίμου για παραβιάσεις της εργατικής νομοθεσίας «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας» για το χρονικό διάστημα που δεν καλύπτεται από το «Μητρώο Παραβατών Εταιρειών Παροχής Υπηρεσιών Καθαρισμού ή/και Φύλαξης», όπως απαιτείται από το άρθρο 68 του Ν. 3863/2010, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/2013).
8	Για Ενώσεις Φυσικών ή Νομικών Προσώπων που θα επιλεγθούν ως ανάδοχοι του έργου, σχετικά νομιμοποιητικά παραστατικά όπου αποδεικνύουν την κτήση συγκεκριμένης νομικής προσωπικότητας και ενιαίου Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).

ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ:

- Αναφορικά με το απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, τα νομικά πρόσωπα πρέπει να το προσκομίζουν για τους διαχειριστές, στις περιπτώσεις των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και των προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και για τον πρόεδρο και διευθύνοντα σύμβουλο για τις ανώνυμες εταιρείες (Α.Ε.),
- Στην περίπτωση ενώσεων προμηθευτών, οφείλουν να προσκομίσουν τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά των περιπτώσεων 1 έως και 3, για κάθε προμηθευτή που συμμετέχει στην Ένωση.

Ο διαγωνιζόμενος στον οποίο κατακυρώνεται το έργο είναι υποχρεωμένος να προσέλθει μέσα σε (10) ημέρες από την επίδοση της κατακυρωτικής απόφασης να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, με την οποία θα καθορισθούν τυχόν λοιπές λεπτομέρειες. Ο ανάδοχος μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της κατακυρωτικής απόφασης. Στην περίπτωση αυτή όμως, ο χρόνος παράδοσης του έργου αρχίζει να υπολογίζεται μετά από δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης (άρθρο 23 του ΠΔ 118/07).

Αν παρέλθει η παραπάνω προθεσμία χωρίς ο ανάδοχος να παρουσιασθεί για να υπογράψει τη σύμβαση, τότε κηρύσσεται έκπτωτος σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Άρθρο 34 του Π.Δ. 118/07(ΦΕΚ 266/Α/96 «Κήρυξη Προμηθευτή Έκπτωτου»).

Το Ελληνικό δημόσιο διατηρεί το δικαίωμα λύσης της σύμβασης, αφού προηγηθεί ειδοποίηση προς τον αντισυμβαλλόμενο (Ανάδοχο) τουλάχιστον δύο μήνες πριν, και χωρίς οποιαδήποτε υποχρέωση του Ελληνικού Δημοσίου προς αποζημίωση του αντισυμβαλλόμενου.

9. Δικαίωμα ματαίωσης

Η Αναθέτουσα Αρχή, μετά από σχετική γνωμοδότηση της Επιτροπής Διαγωνισμού, διατηρεί το δικαίωμα, χωρίς καμία επιβάρυνση ή άλλη επιβάρυνση για το Δημόσιο:

- Α. Να αποφασίσει τη ματαίωση ή ακύρωση του διαγωνισμού.
- Β. Να αποφασίσει τη ματαίωση του διαγωνισμού και την επανάληψή του με τροποποίηση ή μη των όρων και των προδιαγραφών της Προκήρυξης.
- Γ. Να αποφασίσει τη ματαίωση του διαγωνισμού και να προσφύγει στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης, εφ' όσον ισχύουν οι προϋποθέσεις του ΠΔ 118/2007 (ΦΕΚ 150/Α/2007).

10. Εγγύηση καλής Εκτέλεσης

Ο προμηθευτής στον οποίο έγινε η κατακύρωση ή ανάθεση, υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 157 του Ν 4281/2014. Το ποσό της εγγυητικής αποστολής αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α..

Η εγγύηση κατατίθεται προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης και επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλόμενους.

Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχουν σύμφωνα με τα ισχύοντα το δικαίωμα αυτό. Τα αντίστοιχα έγγραφα των εγγυήσεων, αν δεν είναι διατυπωμένα στην Ελληνική, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.

11. Διαδικασία παράδοσης – παραλαβής

Το Ελληνικό Δημόσιο (ΥΔΙΜΗΔ) ορίζει αρμόδια επιτροπή **για την παρακολούθηση της σύμβασης**, αρμοδιότητες της οποίας θα είναι:

- Η παρακολούθηση για την καλή εκτέλεση της σύμβασης στα κτίρια του ΥΔΙΜΗΔ
- Η συγκέντρωση της βεβαίωσης από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τον καθαρισμό του κτιρίου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Η τήρηση κατάστασης με τα ονόματα του προσωπικού του συνεργείου (ονοματεπώνυμο – ημερομηνία – ΑΔΤ).
- Η παράδοση – παραλαβή των κλειδιών, για τα γραφεία που κλειδώνουν (θα τα παραδίδει και θα τα παραλαμβάνει από τον/την υπεύθυνο/η του συνεργείου σε καθημερινή βάση).
- Η συγκεκριμενοποίηση – ορισμός των ημερομηνιών εκτέλεσης των περιοδικών εργασιών με τον/ την υπεύθυνο/η του συνεργείου δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες τουλάχιστον πριν την έναρξη των σχετικών εργασιών.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος για τη τήρηση της αναλογίας αραίωσης και του χρόνου δράσης των καθαριστικών και καθαριστικών απολύμανσης, σύμφωνα με τη τεχνική προσφορά του αναδόχου.

Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, θα ορίσει τριμελή Επιτροπή Παρακολούθησης-Παραλαβής Έργου (ΕΠΠΕ), αρμοδιότητα της οποίας θα είναι να διαπιστώνει την καλή εκτέλεση των εργασιών της καθαριότητας και να συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής εις διπλούν και να το παραδίδει στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων.

Στο πλαίσιο της παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης της σύμβασης τηρείται παρουσιολόγιο του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας (για τις υπηρεσίες που παρέχονται και στα δύο κτίρια) που υπογράφεται αφενός από τους εργαζόμενους του συνεργείου και αφετέρου από την ΕΠΠΕ ή άλλο αρμόδιο στέλεχος του Υπουργείου για τις ημέρες και ώρες εργασίας τους. Το προσωπικό του συνεργείου που εργάζεται πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στη λίστα που έχει υποβάλει ο υποψήφιος ανάδοχος στην προσφορά του. Αντικατάσταση του προσωπικού του συνεργείου είναι δυνατόν να συμβεί μόνο εφόσον η ΕΠΠΕ έχει ενημερωθεί εγγράφως τουλάχιστον 10 ημέρες πριν και έχει αποδεχθεί τον προτεινόμενο αντικαταστάτη με βάση αντίστοιχα προσόντα και προϋπηρεσία.

Η ΕΠΠΕ εφόσον διαπιστώνει την καλή εκτέλεση των εργασιών συντάσσει πρωτόκολλο τμηματικής παραλαβής μετά το τέλος κάθε μήνα εις διπλούν και το παραδίδει στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων. Με την ολοκλήρωση του έργου και εφόσον διαπιστώσει την καλή εκτέλεση του συνόλου των εργασιών συντάσσει πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής εις διπλούν και το παραδίδει στο Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τηρεί αρχείο παραπόνων για πλημμελή καθαρισμό που διατυπώνονται κατά τη διάρκεια του μήνα. Σε περίπτωση

που διατυπωθούν περισσότερα των τριών παραπόνων τότε η Επιτροπή δύναται να χαρακτηρίζει ως πλημμελή το καθαρισμό για το συγκεκριμένο μήνα και μειώνει την αμοιβή του αναδόχου κατά το ποσοστό του εργολαβικού κέρδους που αντιστοιχεί εκείνο το διάστημα αλλά και κατά το πόσο που αντιστοιχεί με βάση τα οριζόμενα στο παράρτημα Β της παρούσας. Σε περίπτωση που είτε αυτό επαναληφθεί για τους δύο επόμενους μήνες, είτε διατυπωθούν περισσότερα των έξι παραπόνων σε ένα μήνα, μετά από εισήγηση της ΕΠΠΕ, το Ελληνικό Δημόσιο (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), **έχει το δικαίωμα να περικόψει ποσοστό αναλογικά και μέχρι 50% και όχι λιγότερο από 25% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου, ή και να καταγγείλει τη σύμβαση εάν επαναληφθεί πλημμελής καθαρισμός.**

12. Διαδικασία Πληρωμής

Η πληρωμή θα γίνεται κάθε μήνα, μετά την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις κατά το χρόνο πληρωμής και μετά από πρακτικό της αρμόδιας ΕΠΠΕ για την τμηματική / ή οριστική παραλαβή των υπηρεσιών καθαρισμού, για τους χώρους και εργασίες που αναφέρονται στους α) Πίνακες 1 έως 6 για τους χώρους επί της Β.Σοφίας 15, και β) Πίνακες 1 έως και 6 για τους χώρους επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, και σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων. Ως προς τα δικαιολογητικά πληρωμής και λοιπά στοιχεία, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 35 του ΚΠΔ (Π.Δ. 118/07), καθώς και στην οικεία απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών ΦΕΚ 431/Β/7.5.98.

Το τιμολόγιο των παρεχόμενων υπηρεσιών θα προσκομίζεται με αίτηση του αναδόχου και θα υποβάλλεται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών με συνημμένα όλα τα κάτωθι δικαιολογητικά πληρωμής:

1. Αντίγραφο Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).
2. Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας.
3. Βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας.
4. Κατάσταση του προσωπικού που απασχολεί στην αναθέτουσα αρχή.
5. Αντίγραφο μισθολογικής κατάστασης απασχολούμενου προσωπικού.

6. Υπεύθυνη δήλωση ότι έχει πληρώσει όλους τους μισθούς και επιδόματα κ.λ.π στους εργαζόμενους μέχρι και τον μήνα της πληρωμής του Αναδόχου.
7. Αντίγραφο κατάθεσης σε τηρούμενο λογαριασμό τραπεζής της μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών εισφορών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του Ν.3863/10 (ΦΕΚ 115/Α/2010) ή αντίγραφο μισθολογικής κατάστασης απασχολούμενου προσωπικού στο ΥΔΙΜΗΔ, υπογεγραμμένη από το προσωπικό ως προς την εξόφλησή του, και σε κάθε περίπτωση μετά το σχετικό πρωτοκόλλο τμηματικής / ή οριστικής παραλαβής του έργου από την αρμόδια ΕΠΠΕ.

Ο ανάδοχος – μειοδότης επιβαρύνεται με τις νόμιμες κρατήσεις, οι οποίες έχουν ως εξής:

- 3% υπέρ ΜΤΠΥ στην καθαρή αξία
 - 2% χαρτόσημο επί του ΜΤΠΥ
 - 20% ΟΓΑ επί του χαρτοσήμου
- Φόρος 0,10% για τις λειτουργικές ανάγκες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
 - 3% χαρτόσημο υπέρ ΟΓΑ επί του 0,10%
 - 20% επί του χαρτοσήμου εισφοράς υπέρ ΟΓΑ.

Στην καθαρή αξία θα γίνει παρακράτηση φόρου 8% για την παροχή υπηρεσιών και 4% για την προμήθεια αγαθών (άρθρο 55 παρ. 1 εδ. στ' του Ν. 2238/94, ΦΕΚ 151/Α/94).

Ο φόρος προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ) βαρύνει το Ελληνικό Δημόσιο.

Με απόφαση του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ύστερα από πρόταση της αρμόδιας επιτροπής, διακόπτεται η χρηματοδότηση του έργου και καταγγέλλεται η σύμβαση, εφόσον ο Ανάδοχος υπαίτια δεν παρέχει τις υπηρεσίες σύμφωνα με τη σύμβαση ανάθεσης. Για τα θέματα κήρυξης του αναδόχου έκπτωτου και τις επιβαλλόμενες σε αυτόν κυρώσεις, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 34 του Π.Δ. 118/07.

13. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Υποχρεώσεις Αναδόχου:

- Ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει:

1. Τέσσερα (4) άτομα για το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία, Βασ. Σοφίας 15. Οι εργασίες καθαρισμού θα γίνονται τις εργάσιμες ημέρες, 16:00μμ – 20:00μμ.
2. Ένα (1) άτομο για το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία, Βασ. Σοφίας 15. Οι εργασίες καθαρισμού θα γίνονται τις εργάσιμες ημέρες, 12:00μμ-16:00μμ.
Για τα Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού, σε περίπτωση απουσίας της μόνιμης υπαλλήλου καθαριότητας του ΥΔΙΜΗΔ, θα αναλαμβάνει ένα (1) άτομο από το προσωπικό του συνεργείου τον καθαρισμό των χώρων.
3. Ένα (1) άτομο 06:00 πμ – 10:00 π.μ. για τον καθαρισμό της εισόδου, του Ιατρείου, των χώρων των γραφείων του Υφυπουργού καθώς και για κάθε ανάγκη παροχής υπηρεσιών καθαρισμού στο κτίριο της κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου ΔΙ.Μ.Η.Δ. (Β. Σοφίας 15), τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.
4. Τουλάχιστον ένα (1) άτομο για τις Υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου. Οι εργασίες καθαρισμού θα γίνονται τις εργάσιμες ημέρες, από 11:00π.μ.-15:00μμ
5. Τουλάχιστον ένα (1) άτομο θα πρέπει να οριστεί ως αναπληρωτής σε περίπτωση απουσίας/άδειας ενός εκ των παραπάνω εργαζομένων.
6. Τουλάχιστον τρία (3) εκ των ανωτέρω ατόμων θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον 3ετή εμπειρία στο αντικείμενο, γεγονός που θα προκύπτει και από τη μισθοδοσία τους.

Οι περιοδικές εργασίες δύναται να εκτελούνται, εφόσον συμφωνήσουν και τα δύο μέρη και Σάββατο πρωί.

- Τα προϊόντα καθαρισμού και καθαρισμού απολύμανσης, τα εργαλεία – μέσα καθαρισμού, τα μηχανήματα που απαιτούνται καθώς και οι σάκοι απορριμμάτων βαρύνουν τον ανάδοχο.
- Οι σάκοι απορριμμάτων θα μεταφέρονται σε χώρο που θα υποδείξει η Υπηρεσία για να τις παραλαμβάνει το απορριμματοφόρο του Δήμου.
- Μισθός, επιδόματα άδειας, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα κλπ εργοδοτικές εισφορές βαρύνουν τον ανάδοχο.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή την καταβολή των νομίμων αποδοχών του προσωπικού που απασχολεί, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε. και να καλύπτει το πραγματικό κόστος των νόμιμων αποδοχών των εργαζομένων, όπως αυτές ορίζονται

από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή διαιτητικές αποφάσεις. Όμοια ισχύουν και για την τήρηση του νόμιμου ωραρίου, την ασφαλιστική κάλυψη, τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζόμενων κ.λ.π. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση των ανωτέρω, θα καταγγέλλεται η Σύμβαση με την Ανάδοχο Εταιρεία (Εγκύκλιοι 30440/8-5-2006 και 31262/16.11.06, του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας).

- Τυχόν ζημιές που θα προκληθούν στις κτιριακές εγκαταστάσεις ή στον ηλεκτρονικό εξοπλισμό ή και σε λοιπές μηχανές γραφείου βαρύνουν τον ανάδοχο.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζομένους με αντίγραφο της κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής όταν απασχολούνται εκτός της έδρας της επιχείρησης.

Το Ελληνικό Δημόσιο (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) δεν φέρει καμία αστική ή άλλη ευθύνη έναντι του προσωπικού που θα απασχοληθεί για το προαναφερθέν έργο.

Απαγορεύεται ο Ανάδοχος που θα αναδειχθεί από τον παρόντα διαγωνισμό, να εκχωρήσει ή να μεταβιβάσει σε τρίτους οποιαδήποτε δικαιώματα και υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση.

**Η Προϊσταμένη του Τμήματος Προμηθειών,
Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού**

Δανάη Μοσκοφίδου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Υπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
2. Υφυπουργός Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
3. Γενικός Γραμματέας
4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
5. Αναστασία Μακανίκα, Πρόεδρος της Επιτροπής για τη διενέργεια πρόχειρων διαγωνισμών του ΥΔΙΜΗΔ.
6. Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού-Ομάδα Διαχείρισης Ιστοσελίδας Υ.Δ.Μ.Η.Δ (αποστολή στη διεύθυνση webupload@ydmed.gov.gr,

ανάρτηση της παρούσας στην ιστοσελίδα της Υπηρεσίας, στο πεδίο: Προκηρύξεις-
Προμήθειες/Υπηρεσίες)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Για την επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό χώρων των κτιρίων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία (Βασ. Σοφίας 15) και των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν.Κόσμος

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

(κτίριο Β. Σοφίας 15)

Αριθμός τετραγωνικών μέτρων επιφάνειας καθαρισμού: 6.000 τ.μ.

Οι παρακάτω εργασίες δεν αφορούν το σύνολο του κτιρίου αλλά μόνο τους ορόφους:

- Υπόγειο
- Ισόγειο
- 1^ο
- 2^ο
- 3^ο
- 4^ο (μόνο σκάλες και πλατύσκαλα)
- 5^ο (μόνο οι κοινόχρηστοι χώροι και τα γραφεία 510,511,512,513,514,515, 518, 519, 520, 521, 522)
- 6^ο (μόνο σκάλες και πλατύσκαλα)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1	
Χώρος: Υπόγειο	
Εργασίες	Συχνότητα
Πλύσιμο – καθαρισμα δαπέδου ενιαίου και επιμέρους αυτοτελών χώρων	Μία (1) φορά την εβδομάδα
Τζάμια υπογείου γκαράζ	Μία (1) φορά ανά μήνα
Περισυλλογή απορριμμάτων	Καθημερινά
Εξωτερικός χώρος περιβόλου	Μία (1) φορά την εβδομάδα

ΠΙΝΑΚΑΣ 2	
Χώρος: Ισόγειο	
Α. Εσωτερικοί χώροι των γραφείων	
Εργασίες	Συχνότητα
Σφουγγάρισμα.	Καθημερινά
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας.	Καθημερινά
Επιφάνειες γραφείων (πλύσιμο).	Καθημερινά
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθάρισμα).	Καθημερινά
Μπράτσα πολυθρόνων	Καθημερινά
Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι επιφάνειες (πλύσιμο).	Καθημερινά
Σώματα καλοριφέρ (πλύσιμο).	Καθημερινά

FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες Η / Υ αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Καθημερινά
Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Τετάρτη-Παρασκευή
Πόμολα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών.	Τετάρτη-Παρασκευή
Β. Κοινόχρηστοι χώροι	
Εργασίες	Συχνότητα
Σφουγγάρισμα.	Καθημερινά
Τζάμια (θυρωρείου, Γραμματεία, κεντρικής πόρτας εισόδου).	Καθημερινά
Πλύσιμο πλαϊνών – μαρμάρινων επιφανειών	Δύο (2) φορές ανά μήνα
Γυάλισμα μαρμάρινου δαπέδου.	Μία (1) φορά ανά μήνα
Εξωτερικό πλαίσιο ανελκυστήρα	Καθημερινά
Εσωτερικά καθαρισμός ανελκυστήρα	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 3	
Χώρος: Εσωτερικοί χώροι των γραφείων 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 5^{ου} (μόνο τα γραφεία 510, 511, 512, 513, 514, 515, 518, 519, 520, 521, 522)	
Εργασίες	Συχνότητα
Σφουγγάρισμα.	Καθημερινά
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας – πλύσιμο.	Καθημερινά
Επιφάνειες γραφείων (πλύσιμο).	Καθημερινά
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθάρισμα)	Καθημερινά
Μπράτσα πολυθρόνων	Καθημερινά
Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι Επιφάνειες (πλύσιμο).	Καθημερινά
Σώματα καλοριφέρ (πλύσιμο).	Καθημερινά
FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες Η / Υ αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex.	Καθημερινά
Πόμολα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών – πολυθρόνων.	Τετάρτη-Παρασκευή
Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex.	Τετάρτη-Παρασκευή
<u>Μεγάλη προσοχή</u> <u>Ειδικά για την αίθουσα συγκεντρώσεων</u> <u>(στον 1^ο όροφο)</u> <u>Εργασίες</u>	Συχνότητα

Σφουγγάρισμα.	Καθημερινά
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας – πλύσιμο.	Καθημερινά
Επιφάνειες τραπεζιών (πλύσιμο).	Καθημερινά
Ξεσκόνισμα – πλύσιμο λοιπού εξοπλισμού (π.χ. καρέκλες)	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 4	
Χώρος: Τουαλέτες (Ισόγειο, 1 ^ο , 2 ^ο , 3 ^ο και 5 ^ο ορόφου)	
Εργασίες	Συχνότητα
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά
Νιπτήρες	Καθημερινά
Πλακάκια γύρω από τους νιπτήρες	Καθημερινά
Βρύσες	Καθημερινά
Λεκάνες τουαλέτας	Καθημερινά
Σαπουνοθήκες	Καθημερινά
Χαρτοθήκες.	Καθημερινά
Πόμολα πορτών	Καθημερινά
Καλάθια άδειασμα - πλύσιμο	Καθημερινά
Πόρτες μέσα έξω	Τετάρτη-Παρασκευή

Σημείωση: Οι παραπάνω εργασίες του Πίνακα 4 θα γίνονται με χρήση κατάλληλου φαρμακευτικού - απολυμαντικού με έγκριση του ΕΟΦ, τύπου Dettol ή ισοδύναμο.

ΠΙΝΑΚΑΣ 5	
Χώρος: Διάδρομοι – Σκάλες – Ανελκυστήρες (για όλο το κτίριο)	
Εργασίες	Συχνότητα
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά
Κουπαστή σκάλας	Καθημερινά
Εσωτερικός καθαρισμός ανελκυστήρα (τοιχώματα – δάπεδο - καθρέπτης)	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 6	
Περιοδικές εργασίες: Μόνο για τους ορόφους: Ισόγειο, 1 ^{ος} , 2 ^{ος} , 3 ^{ος} , 5 ^{ος}	Συχνότητα
Εργασίες	Συχνότητα
Τοίχοι εσωτερικών γραφείων – διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο
Ψευδοχωρίσματα διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο
Τοίχοι κλιμακοστασίου, εσωτερικά	Μια (1) φορά ανά 2μηνο

διαδρόμων	
Ψευδοχωρίσματα εσωτερικών γραφείων.	Μια (1) φορά ανά 2μηνο
Ντουλάπες διαδρόμων (πάνω – κάτω).	Μια (1) φορά ανά 2μηνο
Πλαϊνά μαρμάρινες και ξύλινες επιφάνειες που βρίσκονται στην είσοδο κάθε ορόφου.	Μια (1) φορά ανά 2μηνο
Δάπεδο υπογείου με πιεστικό μηχάνημα	Μια (1) φορά ανά 2μηνο
Εξωτερικά τζάμια και τζάμια φωταγωγών (Αφορούν όλο το κτίριο εκτός από τα γραφεία του 4^{ου} και του 6^{ου} ορόφου) Εργασίες	Συχνότητα
Εξωτερικά τζάμια της αίθουσας συγκεντρώσεων	Μια (1) φορά το μήνα
Βεράντες – Μπαλκόνια – Δάπεδα – Κάγκελα – Όλες οι μαρμάρινες επιφάνειες (με χρήση κατάλληλου απολυμαντικού με συστατικό στοιχείο το χλώριο, με έγκριση του ΕΟΦ)	Δύο (2) φορές το μήνα
Πόρτες γραφείων και ορόφων (και από τις δύο πλευρές).	Μια (1) φορά το μήνα
Ντουλάπες στο εσωτερικό των γραφείων (πάνω – κάτω – μέσα – έξω)	Μια (1) φορά το μήνα
Μαρμάρινα πλαϊνά σκάλας	Μια (1) φορά το μήνα
Τζαμένια πλαϊνά σκάλας	Μια (1) φορά το μήνα
Μπροστινή επιφάνεια ανελκυστήρων	Καθημερινά
Ψύκτες	Καθημερινά
Γυάλισμα μαρμάρινου δαπέδου στην είσοδο κάθε ορόφου.	Μια (1) φορά το μήνα
Ξεσκόνισμα με ηλεκτρική σκούπα καρέκλες, πολυθρόνες κλπ. (ταπετσαρία).	Μια (1) φορά το μήνα
Πλύσιμο καρεκλών, πολυθρόνων, καναπέδων τύπου δερματίνη.	Μια (1) φορά το μήνα

**Υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και
Σπινθάρου Ν.Κόσμος**

Αριθμός τετραγωνικών μέτρων επιφάνειας καθαρισμού: 1.325 τ.μ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1	
Χώρος: Υπόγειο Α&Β	
Εργασίες	Συχνότητα (με βάση την εβδομάδα) Δύο (2) φορές
A. Πλύσιμο – καθαρίσμα δαπέδου ενιαίου και επιμέρους αυτοτελών χώρων.	Τετάρτη-Παρασκευή
B. Περισυλλογή απορριμμάτων	Τετάρτη-Παρασκευή

ΠΙΝΑΚΑΣ 2	
Χώρος: Ισόγειο	
Εργασίες	Συχνότητα (με βάση την εβδομάδα)
Κοινόχρηστοι χώροι	Καθημερινά
Τζάμια (θυρωρείου, κεντρικής πόρτας εισόδου)	Καθημερινά
Εξωτερικό πλαίσιο ανελκυστήρα	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 3	
Χώρος: Εσωτερικοί χώροι των γραφείων 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 4^{ου} και 5^{ου} ορόφου	
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας	Καθημερινά
Επιφάνειες γραφείων καθαρίσμα.	Καθημερινά
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθαρίσμα).	Καθημερινά
Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι επιφάνειες καθαρίσμα με υγρό πανί, μπράτσα πολυθρόνων και σώματα καλοριφέρ.	Καθημερινά
FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες Η / Υ αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Καθημερινά
Πόμολλα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών	Καθημερινά

Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex.	Τετάρτη-Παρασκευή
Μπαλκόνια σφουγγάρισμα.	Τετάρτη-Παρασκευή

ΠΙΝΑΚΑΣ 4	
Χώρος :Τουαλέτες 1 ^{ου} , 2 ^{ου} , 3 ^{ου} , 4 ^{ου} και 5 ^{ου} ορόφου	
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα
Σφουγγάρισμα με χρήση κατάλληλου φαρμακευτικού – απολυμαντικού με έγκριση ΕΟΦ.	Καθημερινά
Νιπτήρες – βρύσες – σαπυνοθήκες.	Καθημερινά
Λεκάνες τουαλέτας με χρήση κατάλληλου απολυμαντικού με συστατικό στοιχείο το χλώριο, με έγκριση του ΕΟΦ.	Καθημερινά
Καλάθια άδειασμα - πλύσιμο και αλλαγή στις σακούλες.	Καθημερινά
Πλακάκια γύρω από τους νιπτήρες, χαρτοθήκες, πόρτες και πόμολα πόρτας μέσα έξω.	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 5	
Χώρος: Διάδρομοι – Σκάλες – Ανελκυστήρες (για όλο το κτίριο)	
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά
Κουπαστή σκάλας	Καθημερινά
Εσωτερικός καθαρισμός ανελκυστήρα (τοιχώματα – δάπεδο)	Καθημερινά

ΠΙΝΑΚΑΣ 6	
Περιοδικές εργασίες: Αφορούν όλο τον όροφο	
Εργασίες	Συχνότητα
Τοίχοι εσωτερικών γραφείων – διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο
Διάδρομοι – ψευδοχωρίσματα διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο
Τοίχοι κλιμακοστασίου εσωτερικά διαδρόμων και ντουλάπες πάνω – κάτω.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο
Εξωτερικά τζάμια (μέσα – έξω).	Μια (1) φορά ανά 3μηνο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Για την επιλογή αναδόχου για τον καθαρισμό χώρων των κτιρίων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κεντρική Υπηρεσία (Βασ. Σοφίας 15) και των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν.Κόσμος

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛ**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ****(κτίριο Β. Σοφίας 15)****Αριθμός τετραγωνικών μέτρων επιφάνειας καθαρισμού: 6.000 τ.μ.**

Οι παρακάτω εργασίες δεν αφορούν το σύνολο του κτιρίου αλλά μόνο τους ορόφους:

- Υπόγειο
- Ισόγειο
- 1^ο
- 2^ο
- 3^ο
- 4^ο (μόνο σκάλες και πλατύσκαλα)
- 5^ο (μόνο οι κοινόχρηστοι χώροι και τα γραφεία 510,511,512,513,514,515, 518, 519, 520, 521, 522).
- 6^ο (μόνο σκάλες και πλατύσκαλα)

ΠΙΝΑΚΑΣ 1		
Χώρος: Υπόγειο		Τιμή (καθαρή αξία)
Εργασίες	Συχνότητα	€
Πλύσιμο – καθαρισμός δαπέδου ενιαίου και επιμέρους αυτοτελών χώρων	Μία (1) φορά την εβδομάδα	
Τζάμια υπογείου γκαράζ	Μία (1) φορά ανά μήνα	
Περισυλλογή απορριμμάτων	Καθημερινά	
Εξωτερικός χώρος περιβόλου	Μία (1) φορά την εβδομάδα	

ΠΙΝΑΚΑΣ 2		
Χώρος: Ισόγειο		
Α. Εσωτερικοί χώροι των γραφείων		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)

Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας	Καθημερινά	
Επιφάνειες γραφείων (πλύσιμο)	Καθημερινά	
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθάρισμα)	Καθημερινά	
Μπράτσα πολυθρόνων	Καθημερινά	
Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι επιφάνειες (πλύσιμο)	Καθημερινά	
Σώματα καλοριφέρ (πλύσιμο)	Καθημερινά	
FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες Η / Υ αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Καθημερινά	
Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Τετάρτη-Παρασκευή	
Πόμολα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών	Τετάρτη-Παρασκευή	

Β. Κοινόχρηστοι χώροι

Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Τζάμια (θυρωρείου, Γραμματεία, κεντρικής πόρτας εισόδου)	Καθημερινά	
Πλύσιμο πλαϊνών – μαρμάρινων επιφανειών	Δύο (2) φορές ανά μήνα	
Γυάλισμα μαρμάρινου δαπέδου	Μία (1) φορά ανά μήνα	
Εξωτερικό πλαίσιο ανελκυστήρα	Καθημερινά	
Εσωτερικά πλύσιμο	Καθημερινά	

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

Χώρος: Εσωτερικοί χώροι των γραφείων 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 5^{ου} (μόνο τα γραφεία 510,511,512,513,514,515, 518, 519, 520, 521, 522)		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€

Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας – πλύσιμο.	Καθημερινά	
Επιφάνειες γραφείων (πλύσιμο).	Καθημερινά	
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθάρισμα)	Καθημερινά	
Μπράτσα πολυθρόνων	Καθημερινά	
Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι Επιφάνειες (πλύσιμο).	Καθημερινά	
Σώματα καλοριφέρ (πλύσιμο).	Καθημερινά	
FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες H/Y αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex.	Καθημερινά	
Πόμολλα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών – πολυθρόνων.	Τετάρτη-Παρασκευή	
Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex.	Τετάρτη-Παρασκευή	
<u>Μεγάλη προσοχή Ειδικά για την αίθουσα συγκεντρώσεων (στον 1^ο όροφο)</u>		
Εργασίες	Συχνότητα	
Σφουγγάρισμα.	Καθημερινά	
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας – πλύσιμο.	Καθημερινά	
Επιφάνειες τραπεζιών (πλύσιμο).	Καθημερινά	
Ξεσκόνισμα – πλύσιμο λοιπού εξοπλισμού (π.χ. καρέκλες)	Καθημερινά	

ΠΙΝΑΚΑΣ 4		
Χώρος: Τουαλέτες (Ισόγειο, 1 ^ο , 2 ^ο , 3 ^ο και 5 ^ο ορόφου)		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Νιπτήρες	Καθημερινά	

Πλακάκια γύρω από τους νιπτήρες	Καθημερινά	
Βρύσες	Καθημερινά	
Λεκάνες τουαλέτας	Καθημερινά	
Σαπουνοθήκες	Καθημερινά	
Χαρτοθήκες	Καθημερινά	
Πόμολλα πορτών	Καθημερινά	
Καλάθια άδειασμα - πλύσιμο	Καθημερινά	
Πόρτες μέσα έξω	Τετάρτη-Παρασκευή	

Σημείωση: Οι παραπάνω εργασίες του Πίνακα 4 θα γίνονται με χρήση κατάλληλου φαρμακευτικού - απολυμαντικού με έγκριση του ΕΟΦ, τύπου dettol ή ισοδύναμο.

ΠΙΝΑΚΑΣ 5		
Χώρος: Διάδρομοι – Σκάλες – Ανελκυστήρες (για όλο το κτίριο)		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Κουπαστή σκάλας	Καθημερινά	
Εσωτερικό ανελκυστήρα (τοιχώματα – δάπεδο - καθρέπτης)	Καθημερινά	

ΠΙΝΑΚΑΣ 6		
Περιοδικές εργασίες: Μόνο για τους ορόφους Ισόγειο, 1 ^{ος} , 2 ^{ος} , 3 ^{ος} , 5 ^{ος}		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Τοίχοι εσωτερικών γραφείων – διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	€
Ψευδοχωρίσματα διαδρόμων.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	
Τοίχοι κλιμακοστασίου, εσωτερικά διαδρόμων	Μια (1) φορά ανά 2μηνο	
Ψευδοχωρίσματα εσωτερικών γραφείων.	Μια (1) φορά ανά 2μηνο	
Ντουλάπες διαδρόμων (πάνω – κάτω).	Μια (1) φορά ανά 2μηνο	
Πλαϊνά μαρμάρινες και ξύλινες επιφάνειες που βρίσκονται στην είσοδο κάθε ορόφου.	Μια (1) φορά ανά 2μηνο	
Δάπεδο υπογείου με πιεστικό μηχάνημα	Μια (1) φορά ανά 2μηνο	

Εξωτερικά τζάμια και τζάμια φωταγωγών και λοιπές εργασίες (Αφορούν όλο το κτίριο εκτός από τα γραφεία του 4^{ου} και του 6^{ου} ορόφου)	
Εργασίες	Συχνότητα
Εξωτερικά τζάμια της αίθουσας συγκεντρώσεων	Μια (1) φορά το μήνα
Βεράντες – Μπαλκόνια – Δάπεδα – Κάγκελα – Όλες οι μαρμάρινες επιφάνειες (με χρήση κατάλληλου απολυμαντικού με συστατικό στοιχείο το χλώριο, με έγκριση του ΕΟΦ)	Δύο (2) φορές το μήνα
Πόρτες γραφείων και ορόφων (και από τις δύο πλευρές).	Μια (1) φορά το μήνα
Ντουλάπες στο εσωτερικό των γραφείων (πάνω – κάτω –μέσα –έξω)	Μια (1) φορά το μήνα
Μαρμάρινα πλαϊνά σκάλας	Μια (1) φορά το μήνα
Τζαμένια πλαϊνά σκάλας	Μια (1) φορά το μήνα
Μπροστινή επιφάνεια ανελκυστήρων	Καθημερινά
Ψύκτες	Καθημερινά
Γυάλισμα μαρμάρινου δαπέδου στην είσοδο κάθε ορόφου.	Μια (1) φορά το μήνα
Ξεσκόνισμα με ηλεκτρική σκούπα καρέκλες, πολυθρόνες κλπ. (ταπετσαρία)	Μια (1) φορά το μήνα
Πλύσιμο καρεκλών, πολυθρόνων, καναπέδων τύπου δερματίνη.	Μια (1) φορά το μήνα

**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΩΝ ΟΔΩΝ
ΦΙΛΟΞΕΝΟΥ 2-4 ΚΑΙ ΣΠΙΝΘΑΡΟΥ Ν.ΚΟΣΜΟΣ**

Αριθμός τετραγωνικών μέτρων επιφάνειας καθαρισμού: 1.325 τ.μ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1		
Χώρος: Υπόγειο Α&Β		
Εργασίες	Συχνότητα (με βάση την εβδομάδα). Δύο (2) φορές	Τιμή (καθαρή αξία)
Α. Πλύσιμο – καθαρίσμα δαπέδου ενιαίου και επιμέρους αυτοτελών χώρων.	Τετάρτη-Παρασκευή	€
Β. Περισυλλογή απορριμμάτων	Τετάρτη-Παρασκευή	

ΠΙΝΑΚΑΣ 2		
Χώρος: Ισόγειο		
Εργασίες	Συχνότητα (με βάση την εβδομάδα)	Τιμή (καθαρή αξία)
Κοινόχρηστοι χώροι	Καθημερινά	€
Τζάμια (θυρωρείου, κεντρικής πόρτας εισόδου)	Καθημερινά	
Εξωτερικό πλαίσιο ανελκυστήρα	Καθημερινά	

ΠΙΝΑΚΑΣ 3		
Χώρος: Εσωτερικοί χώροι των γραφείων 1^{ου}, 2^{ου}, 3^{ου}, 4^{ου} και 5^{ου} ορόφου		
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Καλάθια απορριμμάτων άδειασμα και αλλαγή σακούλας	Καθημερινά	
Επιφάνειες γραφείων καθαρίσμα.	Καθημερινά	
Τηλέφωνα – επιτραπέζια ημερολόγια κλπ. (καθαρίσμα).	Καθημερινά	

Όλος ο εξοπλισμός επίπλων, όλες οι επιφάνειες καθαρίσμα με υγρό πανί, μπράτσα πολυθρόνων και σώματα καλοριφέρ.	Καθημερινά	
FAX, Φωτοτυπικά, αριθμομηχανές, οθόνες πληκτρολόγια, εκτυπωτές, κεντρικές μονάδες Η / Υ αποκλειστικά με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Καθημερινά	
Πόμολλα και γύρω από αυτά σε πόρτες και ντουλάπες, πόδια καρεκλών	Καθημερινά	
Περβάζια παραθύρων μέσα – έξω με νερό και στεγνό υλικό τύπου wettex	Τετάρτη-Παρασκευή	
Μπαλκόνια σφουγγάρισμα	Τετάρτη-Παρασκευή	

ΠΙΝΑΚΑΣ 4		
Χώρος: Τουαλέτες 1 ^{ου} , 2 ^{ου} , 3 ^{ου} , 4 ^{ου} και 5 ^{ου} ορόφου		
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα.	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα με χρήση κατάλληλου φαρμακευτικού – απολυμαντικού με έγκριση ΕΟΦ	Καθημερινά	€
Νιπτήρες – βρύσες – σαπυνοθήκες	Καθημερινά	
Λεκάνες τουαλέτας με χρήση κατάλληλου απολυμαντικού με συστατικό στοιχείο το χλώριο, με έγκριση του ΕΟΦ	Καθημερινά	
Καλάθια άδειασμα - πλύσιμο και αλλαγή στις σακούλες	Καθημερινά	

Πλακάκια γύρω από τους νιπτήρες, χαρτοθήκες, πόρτες και πόμολα πόρτας μέσα έξω	Καθημερινά	
---	------------	--

ΠΙΝΑΚΑΣ 5		
Χώρος: Διάδρομοι – Σκάλες – Ανελκυστήρες (για όλο το κτίριο)		
Εργασίες	Συχνότητα με βάση την εβδομάδα	Τιμή (καθαρή αξία)
Σφουγγάρισμα	Καθημερινά	€
Κουपाστή σκάλας	Καθημερινά	
Εσωτερικό ανελκυστήρα (τοιχώματα – δάπεδο)	Καθημερινά	

ΠΙΝΑΚΑΣ 6		
Περιοδικές εργασίες: Αφορούν όλο τον όροφο		
Εργασίες	Συχνότητα	Τιμή (καθαρή αξία)
Τοίχοι εσωτερικών γραφείων – διαδρόμων	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	€
Διάδρομοι – ψευδοχωρίσματα διαδρόμων	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	
Τοίχοι κλιμακοστασίου εσωτερικά διαδρόμων και ντουλάπες πάνω – κάτω.	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	
Εξωτερικά τζάμια (μέσα – έξω)	Μια (1) φορά ανά 3μηνο	

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ			
Κτίριο	Τιμή ανά κτίριο (καθαρή αξία)	Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΔ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (κτίριο Β. Σοφίας 15)	€	€	€
Κτίριο επί των οδών Φιλοξένου 2-4 και Σπινθάρου Ν.Κόσμος	€	€	€
Σύνολο	€	€	€

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ			
ΠΡΟΪΟΝΤΑ	Τιμή (καθαρή αξία)	Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
Σύνολο	€	€	€

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ			
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Τιμή (καθαρή αξία)	Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	€	€	€
ΠΡΟΪΟΝΤΑ	€	€	€
Συνολική Προσφορά	€	€	€