

**ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ**

Εκτελεστική Επιτροπή

Δικ.Μεγάρου Κομοτηνής

Χαρ.Τρικούπη 32

Τ.Κ: 69130

Τηλ: 2531060477, 2531060590

e-mail: dpkomotinis@adjustice.gr

Πληρ: Φωτεινή Σπίνου, Ουρανία Φιλιώτη

Κομοτηνή 4.10.2021

Αρ. Πρωτ: 663

Π Ρ Ο Σ : Κάθε ενδιαφερόμενο

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Για την ανάθεση της Δημόσιας Σύμβασης Παροχής Υπηρεσιών με τίτλο «Καθαριότητα του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών (από 04.11.2021 έως και 04.05.2022)»

Τελικός Φορέας / Αναθέτουσα Αρχή:	ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ
Είδος σύμβασης:	Απευθείας ανάθεση παροχής υπηρεσιών (άρθρο 118 ν. 4412/2016, όπως ισχύει).
Κριτήριο ανάθεσης:	Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής.
Προθεσμία κατάθεσης προσφορών:	Από τη δημοσίευση της παρούσας πρόσκλησης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) έως και την Τρίτη, 12.10.2021 και ώρα 15:00 μ.μ.
Εκτιμώμενο κόστος με Φ.Π.Α. 24% :	Τριάντα πέντε χιλιάδες (35.000,00) ευρώ.
Ανάλυση θέματος:	Καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, επί της οδού Χαριλάου Τρικούπη 32, όπου στεγάζονται οι δικαστικές υπηρεσίες του νομού Ροδόπης, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών (από 04.11.2021 έως και 04.05.2022)
ΚΑΕ	02.01.0845.001
CPV	0910000-9 Υπηρεσίες Καθαρισμού.
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ - Γραμματεία Διεύθυνσης Πρωτοδικείου Ροδόπης, 2ος Όροφος, Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής.
Κανόνες δημοσιότητας:	Η παρούσα ανακοίνωση να αναρτηθεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) www.eprocurement.gov.gr και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής.

Η Διευθύνουσα το Πρωτοδικείο Ροδόπης Πρόεδρος Πρωτοδικών, ως Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής Διοίκησης, Διαχείρισης και Λειτουργίας του Δικαστικού Μεγάρου

Κομοτηνής, έχοντας υπόψη:

- Τον Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας, δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄143).
- Τον Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ Α΄ 147) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 4782/2021 «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία» (ΦΕΚ Α 36), όπως ισχύει.
- Τον Ν. 3863/2010 (Α΄ 115), άρθρο 68, «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις» και άρθρο 39 του Ν. 4488/2017 (Α΄ 137) τροποποιήσεις του Ν. 3863/2010 (Α΄ 115).
- Τις υπ' αριθ. Οικ. 30440/8-5-2006, 31262/16.11.2006, 31372/9-8-2010 και 30108/24-01-2011 εγκυκλίου με θέμα «Συμβάσεις του Δημοσίου με εταιρίες SECURITY και συνεργεία Καθαριότητας» του Σώματος Εργασίας (ΣΕΠΕ) για την απαραίτητη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Τα οριζόμενα στην υπ' αριθμό 6772/2-9-2021 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΔΑ:9ΡΔ64ΝΡ-Δ1Σ και ΑΔΑΜ: 21REQ009073482), που έλαβε η Τριμελής Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Εφετείου Θράκης του άρθρου 64 Ν. 3900/2010, με την οποία εγκρίθηκε η δέσμευση πίστωσης συνολικού ποσού ύψους τριάντα πέντε χιλιάδων (35.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%, σε βάρος του ΚΑΕ 02.01.0845.001, προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2021, για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, επί της οδού Χαριλάου Τρικούπη 32, όπου στεγάζονται οι δικαστικές υπηρεσίες του νομού Ροδόπης, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών, εξουσιοδοτούμενου **του Προϊστάμενου του Πρωτοδικείου Ροδόπης και σε περίπτωση αδυναμίας του, του νόμιμου αναπληρωτή του, να προβεί στη διαδικασία απευθείας ανάθεσης του εν λόγω έργου, μετά από έρευνα αγοράς, στον προσφέροντα την οικονομικότερη προσφορά, για τον ορισμό επιτροπής παραλαβής-καλής εκτέλεσης έργου, καθώς για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.**
- Την ανάγκη κάλυψης των λειτουργικών αναγκών των δικαστικών υπηρεσιών που στεγάζονται στο Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής.

Καλούμε

Κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα, **εφόσον πληροί τις απαιτήσεις της παρούσας πρόσκλησης**, να καταθέσει σφραγισμένη προσφορά για την ανάδειξη αναδόχου που θα αναλάβει την υλοποίηση του έργου: «Καθαριότητα όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής **επί της οδού Χαριλάου**

Τρικούπη 32, όπου στεγάζονται οι δικαστικές υπηρεσίες του νομού Ροδόπης, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών (από 04.11.2021 έως 04.05.2022)».

Κριτήριο ανάθεσης: η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή).

1. Προϋπολογισμός

Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός της παρούσας ανέρχεται στο συνολικό ποσό των τριάντα πέντε χιλιάδων (35.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%, σε βάρος του ΚΑΕ 02.01.0845.001 προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2021 της Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Εφετείου Θράκης και αφορά δαπάνη διάρκειας έξι (6) μηνών (από 04.11.2021 έως και 04.05.2022).

2. Σύνταξη - Κατάθεση προσφορών

Οι προσφορές πρέπει:

- Να έχουν συνταχθεί υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα.
- Να είναι σαφείς και αναλυτικές και να έχουν συνταχθεί με τον τρόπο, την τάξη, την αρίθμηση και τα χαρακτηριστικά που καθορίζονται στην παρούσα πρόσκληση και να φέρουν την υπογραφή και μονογραφή ανά φύλλο του οικονομικού φορέα ή σε περίπτωση νομικών προσώπων, του νομίμου εκπροσώπου τους.

- Να μην έχουν ξύσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον υποψήφιο ανάδοχο, το δε αρμόδιο όργανο αξιολόγησης των προσφορών μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σε αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.

Η κατάθεση των ενσφράγιστων προσφορών θα γίνει είτε αυτοπροσώπως, είτε δια του νομίμου εκπροσώπου τους ή με νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, είτε ταχυδρομικώς (με συστημένη επιστολή) ή μέσω εταιρείας ταχυμεταφορών (courier), στη Διεύθυνση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ροδόπης στον 2^ο όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, (αρμόδια: Φωτεινή Σπίνου, τηλ. 25310 60477) έως την **Τρίτη, 12.10.2021 και ώρα 15:00 μ.μ.** (λήξη κατάθεσης προσφορών). Ταχυδρομική Διεύθυνση: ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ- Διεύθυνση Γραμματείας, Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής, Χαρ. Τρικούπη 32, ΤΚ 69100, ΚΟΜΟΤΗΝΗ.

Οι προσφορές πρωτοκολλούνται στη Διεύθυνση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ροδόπης το αργότερο μέχρι και την καταληκτική ημέρα και ώρα υποβολής προσφορών που αναφέρεται στην παρούσα (Τρίτη, 12.10.2021 και ώρα 15:00 μ.μ.).

Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται αποδεκτές και απορρίπτονται, καθώς και όσες δεν καλύπτουν το έργο, όπως περιγράφεται στην παρούσα.

Προσφορά που κατατίθεται μετά την ώρα αυτή είναι εκπρόθεσμη και επιστρέφεται.

Η έγκαιρη υποβολή των προσφορών θα αποδεικνύεται μόνο από τον αριθμό

πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας. Η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου δεν λαμβάνεται υπόψη, σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής των προσφορών. Οποιαδήποτε καθυστέρηση, λόγω ανωτέρας βίας ή ατυχήματος, δεν θα συνιστά δικαιολογημένη αιτία, για την καθυστερημένη υποβολή αυτών.

Τονίζεται ότι οι προσφορές πρέπει να κατατίθενται σε κλειστό φάκελο, στον οποίο θα εμπεριέχονται οι τρεις (3) ξεχωριστοί φάκελοι με: α) τα δικαιολογητικά συμμετοχής, β) την τεχνική προσφορά και γ) την οικονομική προσφορά του οικονομικού φορέα και θα αναγράφεται ευκρινώς με κεφάλαια γράμματα η ένδειξη:

α. «ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ»

β. Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ-ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΡΟΔΟΠΗΣ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ)

γ. Ο αριθμός πρωτοκόλλου της παρούσας πρόσκλησης.

δ. Τα στοιχεία του αποστολέα (επωνυμία και διεύθυνση του υποψήφιου Αναδόχου, οδός, αριθμός, πόλη, ΤΚ, τηλέφωνα, e-mail).

Για περισσότερες πληροφορίες και διευκρινήσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Κομοτηνής (αρμόδια Φιλιώτη Ουρανία, τηλ. 253160590, e-mail:ofilioti@adjustice.gr).

3. Περιεχόμενο Προσφοράς

Οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς πρέπει να καταθέσουν μία και μοναδική προσφορά, σε ένα φάκελο, στον οποίο θα εμπεριέχονται τρεις (3) ξεχωριστοί φάκελοι με περιεχόμενο:

A. Δικαιολογητικά συμμετοχής:

1. Για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης, το ισχύον καταστατικό της εταιρείας. Σε περίπτωση που από το καταστατικό δεν προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας, οποιοδήποτε άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο για τη νόμιμη εκπροσώπηση.

2. Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας, όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και στα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή στα πρόσωπα που έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

3. Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας του οικονομικού φορέα σε ισχύ.

4. Πιστοποιητικό φορολογική ενημερότητας του οικονομικού φορέα σε ισχύ.

5. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός εγγραφή του οικονομικού φορέα σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του και αφετέρου ότι ο εν λόγω οικονομικός φορέας εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος, ή βεβαίωση άσκησης

επαγγέλματος από αρμόδια Δημόσια Αρχή, που θα έχουν εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την παρούσα πρόσκληση.

6. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986, με την οποία να δηλώνεται ότι στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα δεν έχει επιβληθεί απόφαση αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 74 του Ν.4412/2016.

7. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986, με την οποία να δηλώνεται ότι ο οικονομικός φορέας έλαβε γνώση των όρων της πρόσκλησης και αποδέχεται αυτούς πλήρως και ανεπιφύλακτα.

Β. Τεχνική Προσφορά:

1. Στην τεχνική προσφορά πρέπει να περιέχονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία:

α. Πιστοποιητικό τήρησης προτύπων ποιοτικής εγγύησης ISO 9001:2008 ή ισοδύναμο ή νεότερης έκδοσης.

β. Πιστοποιητικό τήρησης προτύπων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας ΕΛΟΤ 1801:2007 ή ισοδύναμο ή νεότερης έκδοσης.

γ. Πιστοποιητικό τήρησης προτύπων περιβαλλοντολογικής διαχείρισης ISO 14001:2004 ή ισοδύναμο ή νεότερης έκδοσης.

δ. Αναλυτική παρουσίαση των υλικών, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο διαγωνιζόμενος.

ε. Τα υλικά καθαρισμού θα είναι εγκεκριμένα και καταχωρημένα στο Γενικό Χημείο του Κράτους και θα φέρουν άδεια από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και πιστοποιητικά EN ISO 9001.

στ. Θα πρέπει να προκύπτει με σαφήνεια: α) ο συνολικός αριθμός των απασχολούμενων προσώπων ημερησίως, καθώς και η κατανομή τους το πρωί και το απόγευμα, β) ο συνολικός αριθμός των ωρών απασχόλησης αυτών ημερησίως, καθώς και ο αριθμός των ωρών απασχόλησης για καθένα, επίσης σε ημερήσια βάση. Ο ελάχιστος αριθμός των ατόμων που θα απασχολούνται ημερησίως για την υλοποίηση του προγράμματος καθαρισμού πρέπει να είναι ως εξής: το ελάχιστο δύο (2) άτομα το πρωί από 07.00 έως και 15.00 και πέντε (5) άτομα το απόγευμα από 15.00' έως και 18.00' και οπωσδήποτε μέχρι το πέρας των εργασιών που αναφέρονται στο πρόγραμμα του καθαρισμού, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο έγκαιρος καθαρισμός όλων των παραπάνω χώρων. Το ωράριο καθημερινής απασχόλησης του συνεργείου και ο αριθμός των εργαζομένων θα είναι ανάλογος προς τις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει η ανάδοχος επιχείρηση για την πιστή τήρηση των συμφωνηθέντων, όσον αφορά την καθαριότητα των χώρων του Δικαστικού Μεγάρου.

ζ. Στην τεχνική προσφορά θα δηλώνεται, επίσης, ότι ο διαγωνιζόμενος δεσμεύεται για την χωρίς επιβάρυνση κάλυψη εκτάκτων αναγκών της Υπηρεσίας.

2. Επισημαίνεται ότι στην τεχνική προσφορά δεν θα πρέπει να περιέχονται, επί ποινή αποκλεισμού, οιαδήποτε οικονομικά στοιχεία.

Γ. Οικονομική προσφορά:

Η οικονομική προσφορά θα πρέπει να εμπεριέχει το προτεινόμενο αντάλλαγμα για το σύνολο των υπηρεσιών της παρούσας πρόσκλησης και να είναι υπογεγραμμένη και σφραγισμένη από τον υποψήφιο ανάδοχο, ενώ θα αναγράφεται ότι αφορά την παροχή των υπηρεσιών από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για έξι (6) μήνες.

1. Στην ανωτέρω τιμή θα περιλαμβάνονται: α) το κόστος του εξοπλισμού καθαριότητας, καθώς και των υλικών καθαρισμού, β) όλες οι επιβαρύνσεις, οι οποίες βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο, γ) οι νόμιμες υπέρ τρίτων κρατήσεις, οι οποίες βαρύνουν επίσης την ανάδοχο, δ) οι αμοιβές του προσωπικού με τις ανάλογες προσαυξήσεις τους, επιδόματα κλπ. που προβλέπονται από τους ισχύοντες νόμους του κράτους και τις σχέσεις μεταξύ του εργοδότη και εργαζομένου, ε) οι εισφορές προς Ταμεία ασφάλισεως και τρίτους, τέλη χαρτοσήμου, τα γενικά έξοδα και στ) το όφελος της αναδόχου. Όλες οι νόμιμες κρατήσεις βαρύνουν τον ανάδοχο.

2. Οι τιμές θα δίδονται ως εξής:

α. Τιμή με κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, χωρίς Φ.Π.Α.

β. Ποσοστό Φ.Π.Α. επί τοις εκατό (%) (σε περίπτωση που αναγράφεται εσφαλμένος Φ.Π.Α., αυτός θα διορθώνεται από την Υπηρεσία).

γ. Η τιμή με κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, με Φ.Π.Α.

3. Η τιμή με κρατήσεις ως και κάθε άλλη επιβάρυνση χωρίς Φ.Π.Α. θα ληφθεί υπόψη για τη σύγκριση των προσφορών.

4. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δεν δίδεται ενιαία τιμή για ολόκληρο το έργο που προκηρύχθηκε, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

5. Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

6. Προσφορές που δίνουν τιμές σε συνάλλαγμα ή ρήτρα συναλλάγματος, απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

7. Οι τιμές των προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια της ισχύος προσφοράς, ούτε σε τυχόν παρατάσεις της.

8. Οι τιμές των προσφορών νοούνται για ολοκλήρωση του έργου στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπει η πρόσκληση.

9. Από την οικονομική προσφορά πρέπει να προκύπτει με σαφήνεια το ποσό, το οποίο επιδιώκει να λάβει ο ανάδοχος, ο οποίος και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για το εάν κατά τη διάρκεια ολοκλήρωσης του έργου προκύπτουν παράγοντες, τους οποίους δεν είχε υπολογίσει. Η αναθέτουσα αρχή δεν υποχρεούται να προβεί σε καμία συμπληρωματική δαπάνη.

10. Προσφορά που υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη, όπως ορίζεται με την παρούσα πρόσκληση, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Σε χωριστό κεφάλαιο της οικονομικής προσφοράς εξειδικεύονται όλα εκείνα τα στοιχεία

που απαιτεί το άρθρο 68 του Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/2010), επί ποινή αποκλεισμού, θα πρέπει δε, εκτός των άλλων, να αναφέρονται και να εξειδικεύονται τα κάτωθι στοιχεία:

- α. Ο αριθμός των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.
- β. Οι ημέρες και οι ώρες εργασίας.
- γ. Η συλλογική σύμβαση εργασίας, στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι.
- δ. Το ύψος του προϋπολογισθέντος 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.

Επισημαίνεται ότι στην προσφορά οι υποψήφιοι ανάδοχοι πρέπει να υπολογίζουν - αναφέρουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλωσίμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

Ως εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών η Αναθέτουσα αρχή ορίζει τουλάχιστον το 2% (δύο τοις εκατό), ως εύλογο ποσοστό κόστους των αναλωσίμων ορίζει τουλάχιστον το 3% (τρία τοις εκατό) και ως εύλογο ποσοστό εργολαβικού κέρδους ορίζει τουλάχιστον το 8% (οκτώ τοις εκατό) του προϋπολογισμού του έργου, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ και ο υποψήφιος ανάδοχος -επί ποινή αποκλεισμού- δεν μπορεί να συνυπολογίσει ποσοστά μικρότερα αυτών.

4. Χρόνος ισχύος προσφορών

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς επί ενενήντα (90) ημέρες από την επόμενη ημέρα της κατάθεσής τους.

5. Διαδικασία αξιολόγησης

Η αξιολόγηση ως προς την πληρότητα και την καταλληλότητα των προσφορών, θα γίνει δυνάμει του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 ως έχει αντικατασταθεί από το άρθρο 50 του ν. 4782/2021, από την αρμόδια οργανική μονάδα, ήτοι από την εκτελεστική επιτροπή του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, την **Τετάρτη, 13 Οκτωβρίου 2021 και ώρα 13:00 μ.μ.**

Με το άνοιγμα του φακέλου της προσφοράς, αξιολογείται ο φάκελος των Δικαιολογητικών συμμετοχής και κατόπιν, αξιολογείται ο Φάκελος της Τεχνικής Προσφοράς.

Όσες προσφορές θα αξιολογηθούν θετικά ως προς τα ανωτέρω, θα συνεχίσουν με το άνοιγμα των Φακέλων των Οικονομικών Προσφορών, οπότε και θα καταγραφούν οι οικονομικές προσφορές με φθίνουσα σειρά.

Ανάδοχος αναδεικνύεται ο προσφέρων την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή).

Καθώς κριτήριο ανάθεσης είναι η χαμηλότερη τιμή, ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές με την ίδια ακριβώς τιμή. Στην περίπτωση αυτή η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση

γίνεται ενώπιον αρμοδίου συλλογικού οργάνου και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων.

Όταν ο προσφέρων τη χαμηλότερη τιμή, δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά κατακύρωσης της ανάθεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα, η κατακύρωση γίνεται στον προμηθευτή με την αμέσως επόμενη χαμηλότερη τιμή. Σε περίπτωση που και αυτός δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται, η κατακύρωση γίνεται στον προμηθευτή με την αμέσως επόμενη χαμηλότερη τιμή και ούτω καθ' εξής. Αν κανένας από τους προμηθευτές δεν προσκομίζει, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των ανωτέρω διατάξεων, ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία απαιτούνται, η παρούσα πρόσκληση ματαιώνεται.

6. 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:

α. *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:
 - i) στις περιπτώσεις φυσικών προσώπων, το ίδιο το φυσικό πρόσωπο
 - ii) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές,
- iii) 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,
- iv) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- v) 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 4θ 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.

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

γ. 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 οι μεταβολές του.

7. 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 της σύμβασης.

8. 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 την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης & Παραλαβής του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, η οποία θα παρακολουθεί την ορθή και άρτια εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών καθαριότητας, διενεργώντας τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

Ο Ανάδοχος, καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των υπηρεσιών, θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με το ανωτέρω όργανο, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του και να συμμορφώνεται με τις οποιοσδήποτε προφορικές ή γραπτές παρατηρήσεις του σχετικά με την εκτέλεση των υπηρεσιών.

Υποχρεούται, επίσης, να αποκαθιστά εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος κάθε έλλειψη, παράλειψη ή πλημμελή εργασία, για την οποία θα του απευθύνεται έγγραφη υπόδειξη από την Υπηρεσία. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης ή εκπρόθεσμης πλήρωσης των υποχρεώσεων, θα επιβάλλονται οι κατ' άρθρα 203 και 218 του Ν. 4412/2016 κυρώσεις (κήρυξη αναδόχου εκπτώτου, ποινικές ρήτρες).

9. Κρατήσεις - Πληρωμή

1. Στο τέλος κάθε τριμήνου θα πιστοποιείται από την αρμόδια Επιτροπή η καλή εκτέλεση όλων των εργασιών καθαριότητας του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, όπως αυτό θα προσδιορισθεί με την υπογραφή της συμβάσεως με τον ανάδοχο. Η υποβολή της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και των δικαιολογητικών του άρθρου 200 του Ν. 4412/2016 αποτελούν προϋπόθεση για την καταβολή της αμοιβής του αναδόχου.

2. Οι προβλεπόμενες νόμιμες κρατήσεις που θα βαρύνουν τον ανάδοχο:

α) Παρακράτηση φόρου υπηρεσιών 8% επί της καθαρής αξίας (άρθρο 64 του Ν.4172/2013).

β) Κράτηση ύψους 0,07% υπέρ της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων. Επί της εν λόγω κράτησης επιβάλλεται κράτηση 3% τέλος χαρτοσήμου και κράτηση 20% υπέρ ΟΓΑ επί του χαρτοσήμου (άρθρο 375 του Ν.4412/2016).

γ) Κράτηση ύψους 0,06% υπέρ της Α.Ε.Π.Π., επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων. Επί της εν λόγω κράτησης επιβάλλεται κράτηση 3% τέλος χαρτοσήμου και κράτηση 20% υπέρ ΟΓΑ επί του χαρτοσήμου (άρθρο 350 του Ν.4412/2016).

3. Για τις ανάγκες της πληρωμής του έργου οι εργασίες εκάστου τριμήνου θεωρούνται αυτοτελές τμήμα του έργου, μη συνδεδεμένο καθ' οιονδήποτε τρόπον με τις εργασίες των

άλλων μηνών.

10. Υποχρεώσεις αναδόχου

1. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων, να τηρεί το νόμιμο ωράριο, την ασφαλιστική κάλυψη και τους όρους υγιεινής και ασφάλισης των εργαζομένων, όπως ειδικότερα ορίζουν οι 30440/8.5.2006, 31262/16.11.2006, 31372/9.8.2010 και 30108/24-01-2011 εγκύκλιοι του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και το άρθρο 68 του ν. 3863/2010. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση των ανωτέρω θα καταγγέλλεται η σύμβαση με τον ανάδοχο.

2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες, αναπαύσεις (ρεπό) και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες, αδικαιολόγητες απουσίες κ.α. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση, σε κάθε περίπτωση απουσίας του προσωπικού του, να φροντίζει εγκαίρως για την αντικατάσταση αυτού, έτσι ώστε να διασφαλίζεται καθημερινώς ο απρόσκοπτος καθαρισμός του κτιρίου του Δικαστικού Μεγάρου.

3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί στο προσωπικό του, ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με το Πρωτοδικείο Ροδόπης. Για τον λόγο αυτό, το προσωπικό που απασχολεί για την εκτέλεση της σύμβασης δεν έχει δικαίωμα αποζημίωσης για κανένα λόγο ή αιτία, από το Πρωτοδικείο Ροδόπης. Ο μισθός, τα επιδόματα άδειας, τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, οι εργοδοτικές εισφορές και κάθε άλλη εισφορά ή αποζημίωση που έχει σχέση με το έργο βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τον Ανάδοχο.

4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη των εργασιών, κατάσταση του προσωπικού που θα απασχολείται για τον καθαρισμό των χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής. Επίσης, σε περίπτωση αντικαταστάσεως προσωπικού, υποβάλλεται αντίστοιχη κατάσταση.

5. Ο Ανάδοχος θα προσκομίσει, σε κάθε περίπτωση πριν από την έναρξη εργασιών καθαριότητας, αντίγραφα ποινικών μητρώων για κάθε μέλος του προσωπικού που θα απασχολείται με τον καθαρισμό των χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής. Αντίγραφα ποινικών μητρώων θα προσκομίζονται και επί αντικαταστάσεως προσωπικού, σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη εργασίας για πρώτη φορά από τον εκάστοτε αντικαταστάτη.

6. Ο Ανάδοχος θα απασχολεί υποχρεωτικά τα άτομα που αναφέρονται στην διακήρυξη και κατά τις ώρες που εξυπηρετεί την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

7. Το τυχόν απασχολούμενο από τον Ανάδοχο αλλοδαπό προσωπικό πρέπει να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα και να κατέχει σε ισχύ άδεια παραμονής και εργασίας στην

Ελλάδα, οι εν λόγω δε άδειες πρέπει να προσκομίζονται σε κάθε περίπτωση στην Υπηρεσία πριν από την ανάληψη των καθηκόντων.

8. Το προσωπικό θα φέρει ενδεικτική φόρμα εργασίας.

9. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τροποποιεί το πρόγραμμα εργασιών καθαριότητας κατά τις ανάγκες της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τις υποδείξεις της.

10. Ο Ανάδοχος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος για τυχόν ατυχήματα του προσωπικού που θα χρησιμοποιήσει, καθώς και για κάθε ζημιά ή φθορά η οποία θα προξενηθεί από το ανωτέρω προσωπικό και τα χρησιμοποιηθέντα μέσα καθαρισμού, σε βάρος προσώπων ή πραγμάτων, καθώς και του κτιρίου του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής. Η ευθύνη βαρύνει αποκλειστικά και εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο.

11. Απαγορεύεται η εκχώρηση ή μεταβίβαση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Αναδόχου σε τρίτους.

12. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει το προσωπικό του και να επιβλέπει την τήρηση από αυτό όλων των μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID 19, όπως εκάστοτε ισχύουν, ιδίως δε αυτά που αφορούν στους δικαστικούς υπαλλήλους και στους λοιπούς εργαζομένους σε δικαστικές υπηρεσίες, όπως εκάστοτε ισχύουν.

13. Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση και μετά τη λήξη της σύμβασης, με μόνο την βούληση του αναθέτοντος φορέα (Πρωτοδικείο Ροδόπης), μέχρις ότου εγκριθεί νέα πίστωση και υπογραφεί νέα σύμβαση, να προσφέρει τις υπηρεσίες της και να εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού του κτιρίου με την ίδια δαπάνη και τους όρους που θα προσδιορίζονται στην σύμβαση που θα υπογραφεί.

11. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ.

Αντικείμενο της παρούσας πρόσκλησης είναι η ανάδειξη αναδόχου, ο οποίος θα αναλάβει την καθαριότητα, για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών (χρονική περίοδος από 04.11.2021 έως 04.5.2022), όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, επί της οδού Χαρ.Τρικούπη 32 στην Κομοτηνή, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες: 1) Εφετείο Ροδόπης, 2) Εισαγγελία Εφετών Ροδόπης, 3) Πρωτοδικείο Ροδόπης, 4) Εισαγγελία Πρωτοδικών Ροδόπης, 5) Ειρηνοδικείο Κομοτηνής- Πταισματοδικείο Κομοτηνής, 6) Διοικητικό Εφετείο Κομοτηνής, 7) Διοικητικό Πρωτοδικείο Κομοτηνής, 8) Υπηρεσία Επιμελητών Ανηλίκων Κομοτηνής, 9) Γραφεία-αίθουσες Δικηγορικού Συλλόγου Ροδόπης, 10) Κυλικείο.

Στην προσφερόμενη τιμή περιλαμβάνονται: το κόστος των εργατικών και όλων των απαραίτητων υλικών καθαριότητας, συντηρήσεως, τα πάσης φύσης έξοδα του συνεργείου καθαριότητας για το προσωπικό του, τα υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιούνται. Η μεταφορά τούτων βαρύνει τον ανάδοχο, όπως και κάθε δαπάνη αναγκαία για τον καθαρισμό του κτιρίου, ασφάλιστρα, εισφορές προς Ταμεία ασφαλίσεως και τρίτους, τέλη χαρτοσήμου,

τα γενικά έξοδα, το διοικητικό κόστος.

Όλες οι κρατήσεις βαρύνουν τον ανάδοχο.

Το Πρωτοδικείο Ροδόπης δεν έχει ουδεμία ευθύνη έναντι του αναδόχου, των εργαζομένων σε αυτόν, των προμηθευτών ή τρίτων πέραν του ποσού που θα καθορισθεί να καταβάλλεται στον ανάδοχο βάσει της σχετικής συμβάσεως που θα υπογραφεί. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος συνδέεται μόνο με αυτόν και ουδεμία απολύτως σχέση εργασίας ή άλλη έχει με τις Υπηρεσίες που στεγάζονται στο Δικαστικό Μέγαρο.

Η αναθέτουσα αρχή επιθυμεί το ελάχιστο δύο (2) άτομα το πρωί για 3,5 ώρες τουλάχιστον από 09.00 έως και 12.30 και πέντε (5) άτομα το απόγευμα για 3,5 ώρες τουλάχιστον από 15.00' έως και 18.30' και οπωσδήποτε μέχρι το πέρας των εργασιών που αναφέρονται στο παρακάτω πρόγραμμα του καθαρισμού, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο έγκαιρος καθαρισμός όλων των παραπάνω χώρων. Το ωράριο καθημερινής απασχόλησης του συνεργείου και ο αριθμός των εργαζομένων θα είναι ανάλογος προς τις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει η ανάδοχος εταιρεία για την πιστή τήρηση των συμφωνηθέντων, όσον αφορά την καθαριότητα των χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Ακολουθεί ενδεικτική περιγραφή των χώρων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής, επί της οδού Χαρ. Τρικούπη 32, προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων. Το Πρωτοδικείο Ροδόπης δεν φέρει ευθύνη για τυχόν ελλιπή περιγραφή, καθόσον οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται να επαληθεύσουν με ίδια ευθύνη την κατωτέρω περιγραφή και την έκταση και μορφή των χώρων. Το παρακάτω πρόγραμμα καθαρισμού περιλαμβάνει όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του ανωτέρω κτιρίου, όπου στεγάζονται οι δικαστικές υπηρεσίες της Κομοτηνής, δηλαδή γραφεία, αίθουσες Δικαστηρίων, γραφεία διασκέψεων, αρχεία, αποθήκες, διαδρόμους, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες, κοινόχρηστους χώρους, χώρους υγιεινής (τουαλέτες W.C.), χώρους στάθμευσης αυτοκινήτων (γκαραζ), χώρους τεχνικών εγκαταστάσεων (κλιματιστικών, ηλεκτρολογικών κ.λπ.), εισόδους, εξωτερικούς χώρους, υαλοπίνακες εξωτερικά και εσωτερικά του κτιρίου.

Το κτίριο αποτελείται από τους εξής χώρους:

Υπέργειο : 6.270 τ.μ. (ισόγειο, 1ος όροφος, 2ος όροφος).

Υπόγειο: 2.090 τ.μ.

Ακάλυπτοι εξωτερικοί χώροι και χώροι στάθμευσης : 5.000 τ.μ. περίπου.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ- ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Οι εργασίες που θα πρέπει να εκτελούνται είναι οι ακόλουθες:

Καθημερινές Εργασίες:

- Καθαρισμός όλων των κοινόχρηστων χώρων με μηχανή αναρρόφησης περιποίησης δαπέδου.
- Καθαρισμός με ειδικά απολυμαντικά υγρά των WC όλων των ορόφων του κτιρίου. Τοποθέτηση χαρτιού υγιείας καλής ποιότητας (θα τοποθετείται καθημερινά ένα ρολό σε κάθε τουαλέτα του κτιρίου), γέμισμα με υγρό κρεμοσάπουνο χεριών των ειδικών συσκευών και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.
- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα με κατάλληλα υλικά καθαρισμού όλων των κοινοχρήστων χώρων, διαδρόμων, εισόδων, κλιμακοστασίων.
- Καθάρισμα κεντρικής εισόδου (πόρτες, σκαλοπάτια, τζάμια, έπιπλα), καθώς και του εξωτερικού χώρου της κεντρικής εισόδου και εισόδου του υπογείου στο πάρκινγκ του κτιρίου.
- Καθάρισμα όλων των κουπαστών και κιγκλιδωμάτων.
- Πλύσιμο των ποδιών των παραθύρων (μαρμαράκια) των κλιμακοστασίων και των διαδρόμων,
- Καθάρισμα - πλύσιμο με ιδιαίτερη προσοχή όλων των επιφανειών, δαπέδων, καθρεπτών, θυρών, τοιχωμάτων των ανελκυστήρων.
- Καθάρισμα των τοίχων και αφαίρεση των λεκέδων.
- Γενικό πλύσιμο των τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά των λεκανών και των σκεπασμάτων αυτών, νιπτήρων, βρυσών, θυρών, πλακιδίων, καθρεπτών, δαπέδων, ουρητηρίων, παραθύρων.
- Άδειασμα των καλαθιών απορριμμάτων, καθαρίσμα, πλύσιμο του εσωτερικού τους και αντικατάσταση πλαστικής σακούλας, αφού η προηγούμενη απορριφθεί μετά το προσεκτικό κλείσιμό της.
- Τοποθέτηση χαρτιών υγιείας και υγρών καθαρισμού χεριών στις τουαλέτες κοινού στο υπόγειο του Δικαστικού Μεγάρου.
- Για τον καθαρισμό των τουαλετών θα καταβάλλεται ιδιαίτερη προσοχή και σχολαστικότητα. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει προσωπικό για τον καθαρισμό των τουαλετών κοινού στο υπόγειο του κτιρίου και κατά τη διάρκεια λειτουργίας των στεγαζομένων στο κτίριο υπηρεσιών και ειδικότερα να λαμβάνει μέριμνα για τον καθαρισμό των τουαλετών του υπογείου.
- Καθαρισμός γραφείων: συστηματικός και επαρκής αερισμός ανά τακτά χρονικά διαστήματα εντός της ημέρας, ξεσκόνισμα και καθαρίσμα-πλύσιμο των γραφείων, των καθισμάτων, των βοηθητικών τραπεζιών, των προστατευτικών διαχωριστικών από plexiglass (σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του κατασκευαστή), των τηλεφωνικών συσκευών, των αριθμομηχανών, των Η/Υ και όποιων άλλων μηχανημάτων βρίσκονται πάνω στα γραφεία, των ντουλαπών (με ιδιαίτερη προσοχή στις οροφές αυτών).
- Καθάρισμα των φωτοτυπικών, των φωτιστικών, των κλιματιστικών, των περβαζιών, των ντουλαπιών, κρεμαστών ρούχων, ραφιών, βιβλιοθηκών, σωμάτων θέρμανσης, πινάκων κ.λπ.

- Καθαρισμός-πλύσιμο των τοίχων, ώστε να αφαιρούνται οι λεκέδες και κυρίως τα ίχνη (μαυρίλες) που δημιουργούνται από τις καρέκλες.
- Πλύσιμο των θυρών και συχνό καθάρισμα των πόμολων και διακοπών φωτισμού.
- Καθαρισμός των τουαλετών που βρίσκονται εντός των γραφείων.
- Τα καλάθια των απορριμμάτων θα αδειάζονται καθημερινά και θα τοποθετείται νέα σακούλα, αφού η προηγούμενη κλειστεί προσεκτικά και απορριφθεί, θα πλένονται δε, όταν υπάρχει ανάγκη.
- Καθημερινό σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων
- Καθημερινό σκούπισμα με ηλεκτρικές σκούπες των χαλιών και των μοκετών.

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ

1. Καθαρισμός και πλύσιμο όλων των επιφανειών των υαλοπινάκων και από τις δύο πλευρές των κυρίων εισόδων του ισογείου του κτιρίου.
2. Καθαρισμός και σκούπισμα του υπογείου, στο οποίο βρίσκονται τα αρχεία των Δικαστηρίων και το λεβητοστάσιο.
3. Καθαρισμός και σκούπισμα των εξωτερικών χώρων των γραφείων (βεράντες γραφείων).
4. Καθαρισμός και σκούπισμα του περιβάλλοντος χώρου του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής.
5. Πλύσιμο και ξεσκόνισμα των ντουλαπιών όλων των γραφείων και των βιβλιοθηκών.
6. Τοίχοι γενικώς.

Κάθε μήνα λεπτομερής καθαρισμός όλων των επιφανειών των τοίχων (αφαίρεση αραχνών) και κολονών, διαδρόμων, όλων των γραφείων, κλιμακοστασίων, πλατειών και αιθουσών συνεδριάσεων.

α) Καθαρισμός πορτών και φωτιστικών των αιθουσών διασκέψεων, των αιθουσών συνεδριάσεων και όλων των γραφείων.

β) Καθαρισμός όλων των επιφανειών, των τοίχων και των κολονών, των διαδρόμων και των κλιμακοστασίων, καθώς και των φωτιστικών των χώρων αυτών.

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Πλύσιμο εις βάθος με ειδικές μηχανές πλυσίματος και στεγνώματος των μοκετών και των χαλιών που υπάρχουν στα γραφεία και στις αίθουσες ακροατηρίων και διασκέψεων του Δικαστηρίου, ή όποτε παραστεί ανάγκη. Ο χρόνος πραγματοποίησης των εργασιών, θα ορίζεται μετά από συνεννόηση με τις Υπηρεσίες.

2.Πλύσιμο κουρτινών των παραθύρων και τοποθέτηση αυτών.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τον εξής εξοπλισμό, ο οποίος θα βρίσκεται σε ειδικό χώρο του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης:

- Τρόλει καθαρισμού (ένα για κάθε χώρο).
- Μηχανές αναρρόφησης - περιποίησης δαπέδου.
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος-διπλού συστήματος.
- Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για γραφεία-κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για WC.
- Επίσης, θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες διαφορετικές για γραφεία-κοινόχρηστους χώρους και διαφορετικές για WC.
- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου.
- Υφασμάτινες μάκρες (dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές.
- Καρότσια τροχήλατα κλειστά για μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο τελικής συλλογής.
- Γάντια χοντρά και μίας χρήσεως .
- Γάντια χοντρά ειδικά για χρήση από τους εργάτες μεταφοράς απορριμμάτων.
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές διαφόρων μεγεθών.
- Σφουγγαράκια, για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής, σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής Λοιμώξεων.
- Σκάλα.
- Λάστιχα.
- Μπαλαντέζες.
- Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου χρειάζεται.

12. Λοιπά Θέματα

Η Αναθέτουσα αρχή (Πρωτοδικείο Ροδόπης) διατηρεί το δικαίωμα, χωρίς καμία επιβάρυνση για το Ελληνικό Δημόσιο: α) για την ματαίωση ή ακύρωση της παρούσας πρόσκλησης ανάθεσης και β) για την ματαίωση και την επανάληψή της με τροποποίηση ή μη των προδιαγραφών και των όρων της πρόσκλησης.

Η παρούσα Πρόσκληση δημοσιεύεται στο Διαδίκτυο: στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) www.eprocurement.gov.gr και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστικού Μεγάρου Κομοτηνής.

Η Διευθύνουσα το Πρωτοδικείο Ροδόπης

Ευαγγελία Αλεξακίδου
Πρόεδρος Πρωτοδικών