



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Ταχ. διεύθυνση : Ακτή Δυμαίων 25 Α –
Τ.Κ. 26222 - Πάτρα
Πληροφορίες : Θ. Καυκά
Τηλέφωνο : 2610.362408
email : tmimboikon@sch.gr

Θέμα: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για καθαρισμό της υπηρεσίας

Η Περιφερειακή Δ/νση Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης Δυτικής Ελλάδας προσκαλεί τους ενδιαφερόμενους για σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου για τον καθαρισμό των χώρων που στεγάζεται συνολικής επιφάνειας 618,00 στην οδό Ακτή Δυμαίων 25 & Σκαλιοπουλείου στον 1^ο και 2^ο όροφο στην Πάτρα να υποβάλλουν τις προσφορές τους. Η προμήθεια των υπηρεσιών καθαρισμού θα γίνει με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα προσφορά (συνυπολογίζοντας κόστος και ποιότητα). Η εργολαβική σύμβαση μίσθωσης έργου θα έχει διάρκεια έως 31/12/2024, με δυνατότητα παράτασης 2 μηνών. Οι εργασίες που θα περιγράφονται και στη σύμβαση ανάθεσης έργου του προσλαμβανόμενου εργολάβου αναφέρονται στα εξής:

Α. Καθημερινές εργασίες σε γραφεία, κλιμακοστάσια, διαδρόμους:

- 1) Ξεσκόνισμα και καθαρισμός των γραφείων
- 2) Άδειασμα δοχείων απορριμμάτων και αντικατάσταση σακούλας, μεταφορά στους κάδους απορριμμάτων του Δήμου
- 3) Άδειασμα του εσωτερικού κάδου ανακύκλωσης στον κάδο ανακύκλωσης του Δήμου.
- 4) Ξεσκόνισμα και καθαρισμός επίπλων, καρεκλών, καναπέδων, πρεβαζιών, κουφωμάτων, περσίδων κλπ.
- 5) Καθαρισμός του εξοπλισμού πληροφορικής με στεγνό ύφασμα
- 6) Καθαρισμός του χώρου της κουζίνας και των σκευών, τοποθέτηση χαρτοπετεστών
- 7) Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων
- 8) Σκούπισμα μπαλκονιού

Β. Καθημερινές εργασίες σε χώρους υγιεινής

- 1) Σκούπισμα δαπέδου
- 2) Άδειασμα δοχείων απορριμμάτων

- 3) Πλύσιμο λεκανών τουαλέτας και σκεπασμάτων αυτών
- 4) Καθαρισμός καθρεπτών
- 5) Σφουγγάρισμα δαπέδων
- 6) Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, υγρού σαπουνιού, χαρτοπετσετών, σακούλας απορριμμάτων

Σημείωση:

Για τον καθαρισμό των χώρων αυτών θα καταβάλλεται ιδιαίτερη προσοχή και σχολαστικότητα. Το χαρτί υγείας, οι χαρτοπετσέτες και το υγρό σαπούνι θα διατίθενται από την υπηρεσία.

Γ. Περιοδικές εργασίες

- 1) Καθαρισμός κλιμακοστασίου και θαλάμου ανελκυστήρα (3 φορές την εβδομάδα)
- 2) Καθαρισμός του χώρου στάθμευσης των αυτοκινήτων της Υπηρεσίας (2 φορές τον μήνα)
- 3) Καθαρισμός εσωτερικών υαλοπινάκων (1 φορά το μήνα)
- 4) Καθαρισμός εξωτερικών υαλοπινάκων του πρώτου ορόφου (2 φορές το χρόνο, και ενδεικτικά Απρίλιο και Οκτώβριο)
- 5) Τοποθέτηση και αφαίρεση των χαλιών (2 φορές το χρόνο)
- 6) Καθαρισμός των εσωτερικών των ντουλαπιών κουζίνας (2 φορές το χρόνο).

Ο εργολάβος υποχρεούται να προμηθεύει τις σακούλες σκουπιδιών (μικρές για τα δοχεία απορριμμάτων και μεγάλες για τη μεταφορά των σκουπιδιών) καθώς και τα υλικά καθαρισμού και τα απολυμαντικά, τα οποία πρέπει να είναι ασφαλή και φιλικά στο περιβάλλον με αριθμό καταχώρισης του ΓΧΚ.

Υποχρεώσεις εργολάβου

Ο εργολάβος υποχρεούται να φέρει τα απαραίτητα μηχανήματα και υλικά που χρειάζονται για τον καθαρισμό του χώρου όπως αναλυτικά περιγράφεται παραπάνω.

Η εκτέλεση του έργου δεν συνδέεται με το ωράριο εργασίας της Υπηρεσίας. Ο καθαρισμός των χώρων θα γίνεται καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή και για τους δύο ορόφους συνολικά. Η ώρα του καθαρισμού καθορίζεται μετά τις 15:30 μ.μ., όπως θα αναγράφεται και στον πίνακα προσωπικού. Το δημόσιο διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης της ώρας προσέλευσης του εργαζομένου, κατόπιν συνεννόησης με τον εργολάβο. Ως ολοκλήρωση του καθαρισμού θεωρείται και η αποκομιδή των απορριμμάτων σε σάκους, κλπ. από το χώρο της Υπηρεσίας και η μεταφορά και τοποθέτησή τους στα ειδικά δοχεία απορριμμάτων του Δήμου.

Ο εργαζόμενος υπάγεται στη Συλλογική Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών. Ο εργολάβος υποχρεούται για την απαρένγκλιτη τήρηση των νόμων και διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και κυρίως σε ότι αφορά την καταβολή των νόμιμων αποδοχών (οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να είναι κατώτερες του κατώτατου ορίου μισθού ή ημερομισθίου), την τήρηση του συμφωνηθέντος ωραρίου, την ασφαλιστική κάλυψη των εργαζομένων, τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, κλπ.

Ευθύνεται επίσης ο εργολάβος έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από την εργατική νομοθεσία και οφείλει να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο. Στην αμοιβή της εταιρείας περιλαμβάνονται όλες ανεξαιρέτως οι δαπάνες (μισθοί, δώρα, ασφάλιση, καθαριστικά μηχανήματα καθώς και φθορές αυτών, απορρυπαντικά, κτλ.).

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση των ανωτέρω όρων θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο εταιρεία. Καταγγελία της σύμβασης μπορεί επίσης να υπάρξει αν διαπιστωθεί ότι στην ανάδοχο εταιρεία έχουν επιβληθεί κυρώσεις από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας.

Ο εργολάβος ευθύνεται για κάθε φθορά, ζημιά και απώλεια αντικειμένων των γραφείων. Ως εκ τούτου, οφείλει να αποκαταστήσει με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά, βλάβη ή απώλεια υλικού και αντικειμένων που από αμέλεια ή ενδεχόμενο δόλο προκάλεσαν υπάλληλοι της εταιρείας κατά την διάρκεια του καθαρισμού του κτιρίου.

Η ανάδοχος εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη αστικά και ποινικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί στο προσωπικό που απασχολεί. Η Περιφερειακή Διεύθυνση Π/θμιας & Δ/θμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους οποιουδήποτε μισθωτού του εργολάβου και η υποχρέωσή του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της κατά μήνα αμοιβής του εργολάβου.

Απαγορεύεται η υποκατάσταση του εργολάβου από άλλο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό). Ο εργολάβος υποχρεούται να απασχολεί προσωπικό υγιές, ειδικευμένο, καθώς επίσης υποχρεούται να προσκομίσει Αντίγραφο Ποινικού μητρώου του προσωπικού που θα απασχοληθεί.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν τις προσφορές στα γραφεία της Περ/κης Δ/σης Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας – Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων (Ακτή Δυμαίων 25 Α - Πάτρα) είτε στο email: οικονομικο@dellad.pde.sch.gr. Πριν την υποβολή της προσφοράς είναι σκόπιμο οι ενδιαφερόμενοι να επισκεφθούν (κατόπιν ραντεβού) το χώρο της υπηρεσίας για να σχηματίσουν προσωπική άποψη. Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο τηλέφωνο 2610-362408 ή στο 2610-362427. Στην προσφορά θα πρέπει να αναγράφεται ρητώς η δέσμευση για εκτέλεση του έργου με τους όρους που περιγράφονται στην παρούσα πρόσκληση. Επίσης, θα πρέπει να αναγράφεται η τιμή εκτέλεσης των εργασιών καθαρισμού σε μηνιαία βάση, συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ. Στην τιμή αυτή θα συμπεριλαμβάνεται η αξία των υλικών καθαρισμού, η χρήση μηχανημάτων και εξαρτημάτων, η αμοιβή του προσωπικού και οι ασφαλιστικές εισφορές του, καθώς και οι νόμιμες κρατήσεις.

Η προσφορά θα πρέπει επίσης να συνοδεύεται από τα παρακάτω απαραίτητα δικαιολογητικά:

A) Για ιδιώτες:

1. Φωτοτυπία Αστυνομικής ταυτότητας
2. Φορολογική Ενημερότητα

B) Για συνεργείο καθαρισμού:

1. Αριθμός εργαζομένων
2. Μέρες και ώρες εργασίας

3. Συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι
4. Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά της πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων
5. Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά
6. Φορολογική - Ασφαλιστική ενημερότητα
7. Τιμή μηνιαίως με Φ.Π.Α

Ως καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών ορίζεται η **08-01-2024** και **ώρα 10:00**. Η εκπρόθεσμη υποβολή προσφοράς συνεπάγεται τον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής. Η ανάθεση του έργου καθαρισμού στον/στην εργολάβο δεν θεωρείται μίσθωση εργασίας ούτε είναι δυνατή η μετατροπή της σε μίσθωση εργασίας και οι περαιτέρω όροι θα διευκρινιστούν στην σύμβαση που θα συναφθεί με τον/την εργολάβο που θα αναλάβει το έργο.

Η πληρωμή του εργολάβου θα γίνεται κατόπιν έκδοσης χρηματικού εντάλματος που θα εκδίδει η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και Εποπτείας Αχαΐας (σχετική η από 02-01-2024 ανάληψη δέσμευσης πίστωσης), αφού προηγηθεί η τιμολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών, η οποία θα γίνεται σε μηνιαία βάση. Για την διαδικασία της πληρωμής είναι απαραίτητη η προσκόμιση των παρακάτω δικαιολογητικών:

- 1) Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών
- 2) Μισθοδοτική κατάσταση προσωπικού που απασχολήθηκε
- 3) Πίνακας Προσωπικού (θεωρημένος από την Επιθεώρηση Εργασίας)
- 4) Αποδεικτικό φορολογικής - ασφαλιστικής ενημερότητας
- 5) Αποδεικτικό τραπεζής για την καταβολή αποδοχών στον/στην εργαζόμενο/η
- 6) Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (καθώς και το αποδεικτικό υποβολής)

Τον εργολάβο βαρύνουν όλες οι νόμιμες κρατήσεις.

**Ο Περιφερειακός Διευθυντής Π/θμιας &
Δ/θμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Ελλάδας**

Κωνσταντίνος Γιαννόπουλος