



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΘΡΑΚΗΣ**



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

**ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**

Κομοτηνή, 11-02-2010
Αριθ. Πρωτ.: 636
ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
16-02-2010

Ταχ. Δ/ση: *Ηροδότου 28, Κομοτηνή*
Ταχ. Κώδικας: *69100*
Πληροφορίες: *Ε.Μπανιώτης*
Τηλέφωνο: *2531352329*
Fax: *2531081816*
Email:

**ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, για την ανάθεση του έργου
«Υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής
Μακεδονίας- Θράκης».**
(Εθνική ΤΥΕ, Γ4)

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, Έλεγχος και Εφαρμογή Αναπτυξιακών Παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007).
2. Την υπ' αριθμ Ε (2007) 5337/26.10.2007 απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μακεδονία - Θράκη 2007 -2013».
3. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθ. 97657/ΕΥΣ/29-2-2008 «Τροποποίηση της υπ αριθμ. 41543/ΓΚΠΣ/ΚΥΑ/8-12-2000 (ΦΕΚ1501/Β) Κοινής Υπουργικής Απόφασης σύστασης Ειδικής Υπηρεσίας στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με σκοπό την αναδιάρθρωση της Υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.3614/2007» με την οποία συστάθηκε η Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
4. Το Προεδρικό Διάταγμα 4 / 2002, (ΦΕΚ 3/Α/14.01.2002), που αφορά στην εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας - Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων.
5. Τον εγκεκριμένο «Οδηγό Διαδικασιών και Επιλέξιμων Ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας Στήριξης των Ειδικών Υπηρεσιών που εφαρμόζουν το Π.Δ. 4/2002» της Διαχειριστικής Αρχής του Κ.Π.Σ., όπως ισχύει κάθε φορά.
6. Την Εγκύκλιο Εξειδίκευσης της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας-Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων» με αρ.πρωτ. 60630/ΕΥΣ 5671/16.09.2003.

7. Το Προεδρικό Διάταγμα 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/16.03.2007) που αφορά στην προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της οδηγίας 2004/18/ΕΚ αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενο.
8. Το Προεδρικό Διάταγμα 118/2007 (ΦΕΚ 150/10.07.2007), που αφορά στον κανονισμό προμηθειών του δημοσίου αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενο και ειδικότερα το άρθρο 15.
9. Την υπ' αριθμ. 2006/С179/02 ερμηνευτική ανακοίνωση της Επιτροπής σχετικά με την ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων.
10. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 14660/ΕΥΣΣΑΑΠ 786/18-03-2009 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας & Οικονομικών για την έγκριση του «Ετησίου Προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του Ε.Π. Μακεδονίας-Θράκης 2007-2013» για το έτος 2009, της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά.
11. Τις ανάγκες της υπηρεσίας και τα δεδομένα της αγοράς.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την έγκριση των προδιαγραφών και των όρων διενέργειας της διαδικασίας για την ανάθεση του έργου «Υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων της ΕΔΑ ΠΑΜΘ», όπως αυτοί περιγράφονται στο επισυναπτόμενο τεύχος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το πλαίσιο ανάθεσης καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ΠΔ 4/2002, «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας - Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων».

Δικαίωμα υποβολής προσφορών έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις αυτών που δραστηριοποιούνται στη συγκεκριμένη κατηγορία υπηρεσιών.

Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του έργου με κωδικό αριθμό 2009ΕΠ03180015 «Υποπρόγραμμα Β' -Τεχνική Υποστήριξη εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος "Μακεδονία- Θράκη" της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής της ΠΑΜΘ».

Η διάρκεια του έργου είναι δώδεκα μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων - προσφορών ορίζεται η **Παρασκευή 5-3-2010**, και ώρα 14.00 στα γραφεία της ΕΔΑ ΠΑΜΘ, Ηροδότου 28, 5ος όροφος (Γραφείο Πρωτοκόλλου), 69100 Κομοτηνή. Πληροφορίες κ. Μπανιώτη Ευάγγελο, τηλ. **25313-52329**.

Η τελική επιλογή του αναδόχου θα γίνει, με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής. Η αναθέτουσα αρχή δε δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της σύμβασης και δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, να αναβάλει

ή να επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης στους προσφέροντες. Οι προσφέροντες δεν δικαιούνται αποζημίωση για δαπάνες σχετικές με τη συμμετοχή τους.

Η παρούσα Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος θα βρίσκεται αναρτημένη στην επίσημη ιστοσελίδα της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης www.eydamth.gr

**Ο Προιστάμενος της ΕΔΑ Περιφέρειας
Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης
α/α**

Πιτσινίγκος Βασίλειος

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

«Υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης»

1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις αυτών που λειτουργούν νόμιμα και τα οποία πληρούν τους όρους που καθορίζονται στην ενότητα δικαιολογητικά και έχουν αποδεδειγμένη ενασχόληση και ικανότητες σε υπηρεσίες καθαρισμού επαγγελματικών χώρων.

2. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Η διαδικασία θα διεξαχθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 του ΠΔ 4/2002, την εγκύκλιο εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΠΔ 4/2002, το άρθρο 15 του ΠΔ 118/2007 και του ΠΔ 60/2007 αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενου.

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ

Α-Υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων όπου στεγάζεται η ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, δυναμικότητας 50 ατόμων και καθαρού εμβαδού 800 τ.μ.

Πέντε φορές την εβδομάδα, επαναλαμβανόμενος καθαρισμός των χώρων με:

- Σκούπισμα - σφουγγάρισμα των δαπέδων.
- Καθαρισμό όλων των οριζόντιων ελεύθερων επιφανειών (γραφεία, καθίσματα, ντουλάπες, κτλ.) με ειδικό απορρυπαντικό.
- Καθαρισμό ερμαρίων με ντοσιέ μια φορά το δίμηνο.
- Άδειασμα και πλύσιμο σταχτοδοχείων.
- Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικής σακούλας.
- Αφαίρεση λεκέδων από τοίχους, πόρτες, τζάμια, διακόπτες των φωτιστικών κ.λ.π.
- Καθαρισμό κουζίνας (ντουλάπια εσωτερικά και εξωτερικά) και σχολαστικό πλύσιμο σκευών .
- Καθαρισμό υπογείων και ισόγειων χώρων, επιφάνειας 100 τμ της ΕΔΑ όπου φυλάσσεται το Αρχείο (μια φορά το μήνα ή όποτε κριθεί απαραίτητο).
- Περιοδική απεντόμωση σε όλους τους χώρους (μια φορά το τρίμηνο ή όποτε κριθεί απαραίτητο).
 - Μυοκτονία στους υπόγειους χώρους

Ειδικά για τουαλέτες, προ - χώρους:

- Πλύσιμο και απολύμανση με βακτηριοκτόνο απορρυπαντικό των λεκανών, των νιπτήρων και των πλακιδίων γύρω από τους νιπτήρες και αφαίρεση αλάτων.
- Σκούπισμα-σφουγγάρισμα δαπέδων, άδειασμα των σκουπιδιών και τοποθέτηση σακούλας στα καλάθια αχρήστων, τοποθέτηση αποσμητικού- απολυμαντικού υγρού, που θα προμηθεύεται ο ίδιος.

- Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, κουζίνας και χειροπετσετών που θα προμηθεύεται ο ίδιος.
- Καθαρισμός καθρεπτών, σαπυνοθηκών.
- Τοποθέτηση σαπουνιών που θα προμηθεύεται ο ίδιος.
- Πλύσιμο των πλακιδίων σε όλο το ύψος μία φορά το δεκαπενθήμερο.
- Ο εσωτερικός καθαρισμός των υαλοπινάκων και των πλαισίων αυτών, θα πραγματοποιείται δύο (2) φορές το μήνα και ο εξωτερικός μία (1) φορά το μήνα.

Β-Υπηρεσίες καθαρισμού των Γραφείων επί της οδού Βύρωνος 4 στον ισόγειο χώρο καθαρού εμβαδού 53 τ.μ.

Δύο φορές την εβδομάδα, επαναλαμβανόμενος καθαρισμός των χώρων όπως παραπάνω.

Γ-Υπηρεσίες καθαρισμού του υπογείου επί της οδού Βύρωνος 4 καθαρού εμβαδού 115 τ.μ

Μία φορά τον μήνα:

Σκούπισμα-σφουγγάρισμα Δαπέδου

Καθαρισμός ερμαρίων με ντοσιέ

Περιοδική Μυοκτονία και απεντόμωση του χώρου.

Η αναθέτουσα αρχή θα παρέχει στον ανάδοχο χωρίς χρέωση τα απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών ηλεκτρικό ρεύμα και νερό και θα διαθέσει χώρο κατάλληλο για αποδυτήριο και για τη φύλαξη των μηχανημάτων και των υλικών καθαρισμού.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται:

Να διαφυλάττει το απόρρητο των στοιχείων που υποπίπτουν στην αντίληψή του κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων του.

Να εγγυάται την ασφάλεια του χώρου κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων του.

Να χρησιμοποιεί άριστα αναλώσιμα υλικά, φιλικά στο περιβάλλον και επαρκή μηχανολογικό εξοπλισμό, το κόστος των οποίων επιβαρύνει τον ίδιο.

Να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της αναθέτουσας όπως ορίζονται στο παρόν ώστε να διασφαλίζονται καθημερινά συνθήκες υγιεινής και καθαρισμού στα γραφεία.

Ο ανάδοχος εγγυάται επίσης προσωπικά για την αποκατάσταση οποιασδήποτε ζημίας που τυχόν προκύψει από το προσωπικό του, στα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και έγγραφα της υπηρεσίας, κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

Ο ανάδοχος έχει κάθε ευθύνη και υποχρέωση για την ασφαλιστική κάλυψη των εργαζομένων και την παροχή τους σε δώρα και επιδόματα.

Σε μηνιαία βάση ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει επικυρωμένο από το ΙΚΑ αντίγραφο της υποβληθείσας κατάστασης προσωπικού του αναδόχου που απασχολήθηκε στο έργο κατά το αντίστοιχο μήνα όπου θα εμφανίζονται ονομαστικά οι απασχοληθέντες, η ειδικότητα, οι ημέρες και οι ώρες εργασίας καθώς και οι κατά περίπτωση καταβληθείσες αμοιβές και εισφορές. Επίσης θα παραδίδει

μηνιαία κατάσταση παρουσίας προσωπικού που απασχολήθηκε στο έργο, όπου θα έχουν υπογράψει ανά ημέρα την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας τους.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος απασχολήσει αλλοδαπό προσωπικό, οφείλει να φροντίζει ώστε το προσωπικό αυτό να είναι εφοδιασμένο με άδεια παραμονής και εργασίας. Ο ανάδοχος είναι επίσης υποχρεωμένος να διαθέτει έμπειρο επόπτη ο οποίος θα φροντίζει για την άριστη εκτέλεση του έργου, την επιτήρηση του προσωπικού και θα αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου.

Ο ανάδοχος έχει κάθε ευθύνη πληρωμής προστίμων ή αποζημιώσεων, σε περίπτωση ατυχήματος ή δυστυχήματος για το προσωπικό που θα διαθέτει για την εκτέλεση των υπηρεσιών καθαρισμού, όπως και κάθε αστική ή ποινική ευθύνη που θα προκύψουν άμεσα ή έμμεσα από την εκτέλεση των υπηρεσιών αυτών.

Προς εκτέλεση των παραπάνω εργασιών καθαρισμού ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει το κατ' ελάχιστο απαραίτητο προσωπικό (δύο άτομα) από Δευτέρα έως και Παρασκευή, σε ώρες που δεν επικαλύπτονται με το ωράριο της υπηρεσίας και μεταξύ ωρών 17:00 - 22:00 (6 ανθρωπόωρες).

Ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει για τους εργαζόμενους που απασχολεί:

- Αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας
- Αντίγραφο βιβλιαρίου ΙΚΑ
- Πιστοποιητικό ιατρού που να βεβαιώνει την καλή κατάσταση υγείας του εργαζομένου

Τα μηχανήματα, τα εξαρτήματα και τα υλικά καθαρισμού που θα χρησιμοποιηθούν θα βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο και θα πληρούν τις προδιαγραφές «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων».

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προμηθεύει, εκτός από τα υλικά καθαρισμού, και τα εξής απαραίτητα αναλώσιμα υλικά: χαρτί υγείας, σαπούνι πλύσης χεριών, χαρτί κουζίνας, υγρό απορρυπαντικό πιάτων, σακούλες απορριμμάτων μικρές και μεγάλες και χάρτινες χειροπετσέτες.

4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Η διάρκεια του έργου καθορίζεται σε 12 μήνες από την υπογραφή σχετικής σύμβασης. Η παρακολούθηση, επίβλεψη και η πιστοποίηση των υπηρεσιών θα γίνεται από την επιτροπή παρακολούθησης παραλαβής της σύμβασης.

Η επιτροπή στο τέλος κάθε μήνα θα συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής υπηρεσιών με το οποίο θα πιστοποιούνται οι παρεχόμενες υπηρεσίες και θα αναφέρονται τυχόν παρατηρήσεις.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφώνεται ως προς αυτές. Μη συμμόρφωσή του θα οδηγεί σε λύση της σύμβασης.

5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ - ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στο ποσό των **25.000 ευρώ** (Είκοσι πέντε χιλιάδες) συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 19%.

Το έργο χρηματοδοτείται από εθνικούς πόρους. Η πληρωμή θα γίνεται σύμφωνα με τον οδηγό διαδικασιών Τεχνικής Βοήθειας Στήριξης όπως ισχύει κάθε φορά, και το Π.Δ. 4/2002, και αφού προσκομισθούν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα) και γίνουν οι νόμιμες κρατήσεις.

6. ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ

Η προθεσμία υποβολής προσφορών λήγει στις 5-3-2010 και ώρα 14:00.

Μετά τη κατάθεση της προσφοράς δεν γίνεται αποδεκτή καμία υποβολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών στοιχείων εκτός εκείνων που τυχόν ζητηθούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών. Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται αποδεκτές.

Αντιπροσφορές δε γίνονται δεκτές.

Προσθήκες, τροποποιήσεις ή επιφυλάξεις των διαγωνιζομένων επί των όρων του διαγωνισμού δε γίνονται δεκτές.

Οι προσφορές προκειμένου να γίνουν αποδεκτές πρέπει να έχουν συνταχθεί στην Ελληνική γλώσσα και σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο παρόν.

Οι προσφορές πρέπει να υποβληθούν στην ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, Ηροδότου 28, 5ος Όροφος κτίριο Β, 69100 Κομοτηνή, μέχρι την ως άνω ημέρα και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής τους. Η ημερομηνία αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της ΕΔΑ.

Οι φάκελοι με τα αντίτυπα των προσφορών πρέπει απαραίτητα να φέρουν την επωνυμία και τη διεύθυνση του προσφέροντα καθώς επίσης και τις ενδείξεις:

Προσφορά

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ανάθεση της ενέργειας με τίτλο

«Υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων της ΕΔΑ ΠΑΜΘ»

Ημερομηνία Προσφοράς: / /2010

«Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή από το πρωτόκολλο»

Δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν αυτοκόλλητοι φάκελοι, οι οποίοι είναι δυνατόν να αποσφραγισθούν και να επανασφραγισθούν χωρίς να αφήσουν ίχνη.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς συνοδεύεται από ειδική συνοδευτική επιστολή, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται η εταιρεία ή ένωση Εταιρειών που υποβάλλει την προσφορά.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς περιλαμβάνει τους ακόλουθους τρεις (3) επιμέρους φακέλους:
Φάκελος «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ», που περιέχει το ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ και ένα αντίγραφο
Φάκελος «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ», που περιέχει το ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ και ένα αντίγραφο
Φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» που είναι σφραγισμένος επί ποινή αποκλεισμού και περιέχει μόνο ένα (1) πρωτότυπο της Οικονομικής Προσφοράς των συμμετεχόντων

Η υποβολή προσφοράς συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή από τον προσφέροντα όλων των όρων της πρόσκλησης.

Οι προσφορές δεσμεύουν τους προσφέροντες για 90 ημερολογιακές ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών. Εάν ζητηθεί, μπορεί να γίνει παράταση του χρόνου ισχύος για ίσο διάστημα.

7. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Η προσφορά του υποψηφίου αναδόχου πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

A. Δικαιολογητικά συμμετοχής

Τα παρακάτω νομιμοποιητικά έγγραφα:

Ως προς τις Ανώνυμες Εταιρίες :

- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκε η άδεια συστάσεως και το καταστατικό.
- Τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκαν οι μέχρι σήμερα τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού.
- Απόσπασμα Πρακτικών Γενικής Συνέλευσης για την εκλογή του ισχύοντος Διοικητικού Συμβουλίου.
- Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συγκρότησή του σε σώμα καθώς και για τις υπογραφές που δεσμεύουν την εταιρία.
- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου ανακοινώνονται τα ονόματα των μελών του νέου Δ.Σ.
- Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο να εξουσιοδοτεί τον υπογράφοντα την προσφορά εκ μέρους του αντισυμβαλλομένου.

Ως προς τις Εταιρίες Περιορισμένης Ευθύνης :

- Αντίγραφο του καταστατικού (συμβολαιογραφικό έγγραφο).
- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκε η περίληψη του καταστατικού.
- Οι τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού (συμβόλαια).
- Τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκαν οι τροποποιήσεις.

Ως προς τη νομιμοποίηση Ομορρύθμων και Ετερορρύθμων Εταιριών :

- Αντίγραφο του καταστατικού της Εταιρίας που έχει δημοσιευθεί νόμιμα στο Πρωτοδικείο της έδρας της Εταιρίας.
- Αντίγραφα των τυχόν τροποποιήσεων του καταστατικού που έχουν δημοσιευθεί στο Πρωτοδικείο της έδρας της Εταιρίας.

Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στο οικείο επιμελητήριο / επαγγελματικό μητρώο κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Για κάθε μορφή εταιρίας ή προσωπικής επιχείρησης, υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 με θεώρηση γνήσιου της υπογραφής όπου να δηλώνεται ότι:

1. δεν έχει αποκλεισθεί από διαγωνισμούς του δημοσίου, δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος, είναι συνεπής στην εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων όσο και των υποχρεώσεων του προς τις Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.
2. η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας, τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά του είναι αληθή και ακριβή.
3. η υποβαλλόμενη προσφορά καλύπτει το σύνολο του έργου.
4. δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα που αφορά την επαγγελματική του διαγωγή βάσει απόφασης η οποία έχει ισχύ δεδικασμένου, και ότι δεν έχει διαπράξει επαγγελματικό παράπτωμα, που μπορεί να διαπιστωθεί με οποιοδήποτε μέσο από την Αναθέτουσα Αρχή.
5. δεν τελεί υπό πτώχευση, εκκαθάριση, παύση εργασιών, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν έχει κινηθεί εναντίον τους διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης, πτωχευτικού συμβιβασμού ή άλλη ανάλογη διαδικασία.
6. είναι φορολογικά ενήμερος και είναι ασφαλιστικά ενήμερος.
7. σε περίπτωση που ο προσφέρων αναδειχθεί ανάδοχος του έργου, πρέπει εντός 10 ημερών να προσκομίσει τα παραπάνω δικαιολογητικά (**δικαιολογητικά κατακύρωσης**) για την υπογραφή της Σύμβασης.

Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 στην οποία ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του υποψηφίου αναδόχου (σημ.: εφόσον πρόκειται για Ο.Ε. και Ε.Ε. και οι ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές αυτών, εφόσον πρόκειται για Ε.Π.Ε. οι διαχειριστές αυτής, εφόσον πρόκειται για Α.Ε., ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου), καθώς και στην περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος είναι φυσικό πρόσωπο:

- i. δεν έχει εκδοθεί καταδικαστική απόφαση με ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική του διαγωγή

ii. δεν έχει/είχε συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, διαπράξει δωροδοκία, απάτη και προβεί σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως αυτά ορίζονται α) στο άρθρο 2 παρ. 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου της ΕΕ, β) στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παρ. 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου της ΕΕ γ) στο άρθρο 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, δ) στο άρθρο 1 της Οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 10ης Ιουνίου 1991 για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, αντίστοιχα και για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

- Φορολογική ενημερότητα
- Ασφαλιστική ενημερότητα
- Κατάσταση απασχολούμενου προσωπικού θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει ότι διαθέτει την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να ανταπεξέλθει επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση έργου, καταθέτοντας εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών, γενικές πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τη δραστηριότητα, την τεχνική υποδομή, το απασχολούμενο προσωπικό, καθώς και περιγραφή των μέσων ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των παρεχόμενων από αυτόν υπηρεσιών. Ελάχιστη απαιτούμενη προϋπόθεση είναι να διαθέτει απασχολούμενο προσωπικό τριών (3) ατόμων όπως αποδεικνύεται από τον Πίνακα Προσωπικού της Επιθεώρησης Εργασίας.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει ότι έχει σχετική εμπειρία από την υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και απαιτήσεων με το υπό ανάθεση έργο, και έχει προσωπικό επαρκές σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του έργου υποβάλλοντας κατάλογο και συνοπτική περιγραφή των κυριότερων, αντίστοιχων με το προκηρυσσόμενο έργων, τα οποία υλοποίησαν κατά την προηγούμενη τριετία, με ένδειξη της οικονομικής τους αξίας, του χρόνου υλοποίησης και του αποδέκτη του έργου, όπως αποδεικνύεται από πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή πρωτόκολλο παραλαβής ή σύμβαση.

Β. Τεχνική προσφορά

Ανάλυση των απαιτήσεων του έργου, μεθοδολογία και μέσα για την υλοποίηση του έργου με ιδιαίτερη αναφορά στον εξοπλισμό που πρόκειται να χρησιμοποιηθεί και στα υλικά. Περιγραφή ομάδας έργου, αριθμού των ατόμων που θα απασχολείται ημερησίως και καθημερινής απασχόλησης.

Γ. Οικονομική προσφορά

Ο φάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» περιλαμβάνει τη συνολική οικονομική προσφορά για την εκτέλεση του Έργου, η οποία διατυπώνεται ολογράφως και αριθμητικώς, σε ΕΥΡΩ, χωρίς ΦΠΑ και με

ΦΠΑ. Η οικονομική προσφορά θα υπογράφεται σε όλες τις σελίδες από το νόμιμο εκπρόσωπο του προσφέροντα ή των νομίμων εκπροσώπων των προσφερόντων. Ο υποψήφιος ανάδοχος με την προσφορά του δεσμεύεται να υλοποιήσει το έργο στον προδιαγεγραμμένο χρόνο και στην ποιότητα και επίπεδο σύμφωνα με την προσφορά του και τους όρους της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

8. ΤΡΟΠΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού που θα συγκροτηθεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης. Ειδικότερα η επιτροπή έχει την ευθύνη της παραλαβής, αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, της τελικής βαθμολόγησης και της κατάταξής τους. Η Επιτροπή συντάσσει τα πρακτικά της και εισηγείται προς τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα για την ανάθεση και την υπογραφή της σύμβασης.

Η επιλογή του αναδόχου θα γίνει βάσει της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς. Η διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής.

Σε κάθε περίπτωση που κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών απορριφθούν προτάσεις, η αρμόδια επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο τεκμηριώνει την απόρριψη. Αξιολόγηση της προσφοράς γίνεται μόνο για τις προσφορές που μετά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών κριθούν ότι πληρούν τις τεθείσες προϋποθέσεις συμμετοχής. Σε περίπτωση που μια προσφορά δεν καλύπτει τις παραπάνω προϋποθέσεις οι φάκελοι τεχνικής και οικονομικής προσφοράς επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγιστούν.

- Έλεγχος περιεχομένου τεχνικής προσφοράς.
- Αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς, που βασίζεται στο περιεχόμενο του φακέλου «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».
- Τελική Αξιολόγηση.

Το έργο θα ανατεθεί με βάση την συμφερότερη προσφορά.

Αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς

Η οικονομική προσφορά προσφέροντος ορίζεται το συνολικό ποσό σε ευρώ έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο προσφέρων το έργο, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και οικονομική προσφορά μειοδότη είναι το μικρότερο συνολικό ποσό σε ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

9. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Προσφυγές κατά του τεύχους της πρόσκλησης, της συμμετοχής προσφέροντος και της νομιμότητας της διενέργειας της διαδικασίας έως και της κατακυρωτικής απόφασης υποβάλλονται σύμφωνα με

άρθρο 15 του ΠΔ 118/2007. Για το παραδεκτό της ένστασης προσκομίζεται παράβολο κατάθεσης υπέρ του δημοσίου ποσού 1.000 €.

10. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ / ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού με πρακτικό της εισηγείται στον Γενικό Γραμματέα την ανάθεση του έργου στον προσφέροντα ο οποίος σύμφωνα με τα παραπάνω υπέβαλε τη συμφερότερη προσφορά. Ο Γενικός Γραμματέας εκδίδει απόφαση ανάθεσης και καλεί τον Ανάδοχο να υπογράψει τη σχετική σύμβαση.

Με την απόφαση ανάθεσης και πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο Ανάδοχος καλείται να προσκομίσει **τα δικαιολογητικά κατακύρωσης** καθώς και **φορολογική**, ασφαλιστική ενημερότητα και **εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης**, η οποία θα καλύπτει σε ευρώ ποσοστό 10% του συνολικού τιμήματος του έργου σύμφωνα με την προσφορά του, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης επιστρέφεται μετά την οριστική παραλαβή του έργου. Οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης της σύμβασης εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα Νομικά Πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη -μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχουν σύμφωνα με την νομοθεσία των κρατών - μελών αυτό το δικαίωμα.

Η παρακολούθηση, πιστοποίηση και παραλαβή του έργου γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης παραλαβής που ορίζεται στη σύμβαση.

Η σύμβαση δε μπορεί να παραταθεί για εύλογο χρονικό διάστημα.

11. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση αθέτησης οποιουδήποτε όρου της σύμβασης που θα υπογραφεί, ή αδυναμίας του Αναδόχου να εκτελέσει τις υπηρεσίες του εν όλω ή εν μέρει ή δεν τις εκτελέσει προσηκόντως ή εγκαίρως, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, αφού το δηλώσει αμέσως μετά την διαπίστωση της πλημμέλειας εγγράφως προς τον Ανάδοχο, να την καταγγείλει, να μην επιστρέψει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, να καταβάλλει στον Ανάδοχο μόνο το ποσό που θα αντιστοιχεί στις παρασχεθείσες από αυτόν υπηρεσίες μέχρι την ημερομηνία λύσης της σύμβασης και να αναζητήσει από αυτόν κάθε ζημία που θα προκύψει από την μη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανέλαβε.

12. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να υποκατασταθεί από άλλον στη θέση του για την παροχή των προαναφερθέντων υπηρεσιών.

13. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Τα συμβαλλόμενα μέρη υποχρεούνται να διαφυλάττουν το απόρρητο των στοιχείων που λαμβάνουν γνώση με την ευκαιρία και κατά την εκτέλεση της σύμβασης, τα οποία σχετίζονται με τον αντισυμβαλλόμενο, τους υπαλλήλους του, τους προμηθευτές του ή τις εργασίες του. Ως εμπιστευτικές και απόρρητες θεωρούνται όλες οι πληροφορίες που θα παρέχονται κατά διαστήματα και με οποιονδήποτε τρόπο στον Ανάδοχο από την Αναθέτουσα Αρχή, στα πλαίσια της παροχής των υπηρεσιών του, κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης.

Η καθ' οιονδήποτε τρόπο παραβίαση εκ μέρους του Αναδόχου της ανωτέρω υποχρέωσης, θα συνεπάγεται την επιβολή εις βάρος του ποινικής ρήτηρας ποσού 5.000 €, για κάθε παραβίαση κατά τα ανωτέρω.

14. ΕΥΡΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση θα καλύπτει το σύνολο της συμφωνίας μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου και υπερέρχει οποιασδήποτε άλλης διαπραγμάτευσης ή συμφωνίας σχετικά με τα θέματα που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση. Οποιαδήποτε τροποποίηση της παρούσας σύμβασης θα αποδεικνύεται εγγράφως.

15. ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρήσει τα εισπρακτέα δικαιώματά του που απορρέουν από αυτή τη Σύμβαση σε οποιοδήποτε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο.

16. ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Για κάθε διαφορά που θα προκύψει από την εκτέλεση της προς υπογραφή σύμβασης αρμόδια ορίζονται τα δικαστήρια της Κομοτηνής.

Οποιαδήποτε τροποποίηση των όρων της σύμβασης θα γίνεται μόνον έπειτα από γραπτή συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών.

17. ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

Για ερωτήματα - διευκρινήσεις, σχετικά με το παρόν τεύχος της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν με τον κ. Μπανιώτη Ευάγγελο, τηλ. **2531352329**. Να δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα της ΕΔΑ-ΑΜΘ, www.eydamth.gr

**Ο Προϊστάμενος της ΕΔΑ Περιφέρειας
Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης
α/α**

Πιτσινίγκος Βασίλειος

