



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.

ΤΜΗΜΑ: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Πειραιάς 18/2/2025

Αρ.Πρωτ.: 2544

Διεύθυνση : Νοταρά 141  
18536 ΠΕΙΡΑΙΑΣ

Πληροφορίες : Τερζάκης Ι.

Τηλέφωνο : 210 4524755

E-mail : [info@generg.gr](mailto:info@generg.gr)

ΠΡΟΣ: Χ.ΖΩΒΟΪΛΗΣ-Σ.ΚΑΠΑΤΟΣ ΟΕ  
(PROTECT ΟΕ)

Καποδιστρίου 42, 10432 Αθήνα

[info@protect.com.gr](mailto:info@protect.com.gr)

#### ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ-ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΣΧΕΤ.: Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α'147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» όπως ισχύει.

1. Το ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Γ.Ε.Ν.Ε.) ενδιαφέρεται για την σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των εσωτερικών χώρων του κτιρίου όπου στεγάζεται το Γ.Ε.Ν.Ε.
2. Η προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται κατά μέγιστο στο ποσό των οκτώ χιλιάδων ευρώ (8.000€), συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% και των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου.
3. Για τον σκοπό αυτό σας καλούμε να υποβάλλετε προσφορά, σε σφραγισμένο φάκελο, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, μέχρι την Τρίτη 25/2/2025 και ώρα 10.00πμ. στην διεύθυνση Νοταρά 141, 18536 Πειραιάς, Γ.Ε.Ν.Ε./Τμήμα Γραμματείας-Οικ. Διαχείρισης, σύμφωνα με τις επισυναπτόμενες τεχνικές απαιτήσεις υποβολής προσφοράς.
4. Η παρούσα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Γ.Ε.Ν.Ε. στην διεύθυνση [www.generg.gr](http://www.generg.gr)
5. Για οποιαδήποτε διευκρίνιση, παρακαλούμε να επικοινωνήσετε μαζί μας στο τηλέφωνο 210 4524755.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΜΑΡΝΕΛΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΠΛΩΤΑΡΧΗΣ Λ.Σ.

Επισυνάπτεται:

Τεχνικές απαιτήσεις (φ.4)

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

### Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των εσωτερικών χώρων κτιρίου Γ.Ε.Ν.Ε.

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Στο παρόν έγγραφο περιγράφονται οι τεχνικές απαιτήσεις αναφορικά με τη σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών καθαρισμού των εσωτερικών χώρων του κτιρίου όπου στεγάζεται το Γ.Ε.Ν.Ε.

#### 2. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η δαπάνη για την ανάθεση της ανωτέρω υπηρεσίας ορίζεται κατά μέγιστο στο ποσό των οκτώ χιλιάδων ευρώ (8.000,00€) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% και κρατήσεων υπέρ Δημοσίου. Η δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Γ.Ε.Ν.Ε. (Κ.Α.Ε 0845).

#### 3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

Αντικείμενο της προμήθειας (CPV: 90911200-8) είναι η παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων του Γ.Ε.Ν.Ε, συνολικής επιφάνειας 500τ.μ., 5 φορές/εβδομάδα, 3 ώρες/ημέρα. Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται έως 31/12/2025.

#### 4. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

##### Γραφεία

- Ξεσκόνισμα και καθαρισμός επίπλων.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμός αντικειμένων και μηχανών γραφείου.
- Καθαρισμός αποτυπωμάτων σε χειρολαβές, τοίχους, πόρτες κλπ.
- Καθαρισμός γκισέ και πλέξιγλας.
- Άδειασμα καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σακουλών σε αυτά.

##### Τουαλέτες:

- Καθαρισμός με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υγρά λεκάνης εσωτερικά και εξωτερικά με απολυμαντικό υγρό.
- Καθαρισμός με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υγρά πλακιδίων τοίχου.
- Πλύσιμο καθρεπτών, νιπτήρων και αφαίρεση αλάτων νερού.
- Σκούπισμα - σφουγγάρισμα δαπέδου με ειδικό απολυμαντικό και αποσμητικό υγρό.
- Αλλαγή χαρτιού υγείας και σαπουνιού
- Άδειασμα των καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση καθαρών πλαστικών σακουλών σε αυτά.

##### Δάπεδα:

- Πλακάκι, Μάρμαρο: Σκούπισμα - σφουγγάρισμα δαπέδου με ειδικό απολυμαντικό και αποσμητικό υγρό.
- Μοκέτα: Σκούπισμα με επαγγελματική ηλεκτρική σκούπα.

##### Ασανσέρ:

- Καθαρισμός εσωτερικών τοιχωμάτων ασανσέρ. Καθαρισμός υαλοπινάκων ασανσέρ.
- Καθαρισμός πορτών ασανσέρ εσωτερικά και εξωτερικά.

- ο Σφουγγάρισμα δαπέδου.

Κοινόχρηστοι χώροι-κλιμακοστάσιο:

- ο Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων

Υαλοπίνακες:

- ο Καθαρισμός τζαμιών εσωτερικά και εξωτερικά (όπου δεν απαιτείται ειδικό μηχάνημα).

Συγκέντρωση και αποκομιδή απορριμμάτων σε ειδικούς σάκους μεγάλης αντοχής και τοποθέτηση αυτών στους κάδους του Δήμου.

Υλικά ασφαλή και φιλικά προς το περιβάλλον.

#### 5.ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές υποβάλλονται σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο στο Γ.Ε.Ν.Ε./Τμήμα Γραμματείας-Οικ. Διαχείρισης (Νοταρά 141, 18536 Πειραιάς), στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα παρακάτω:

-ΠΡΟΣΦΟΡΑ για την «Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού Γ.Ε.Ν.Ε»

-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ: Επωνυμία, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Τηλέφωνο & Δ/ση ηλεκτρ. ταχυδρομείου

-Ο φάκελος θα πρέπει να φέρει την ένδειξη: «Να μην ανοιχτεί από το πρωτόκολλο ή την γραμματεία».

Οι προσφορές μπορούν να κατατεθούν στην ανωτέρω διεύθυνση προσωπικώς ή δια εκπροσώπου και ταχυδρομικώς επί αποδείξει.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών: Τρίτη 25/2/2025 και ώρα 10.00πμ

Ο φάκελος κάθε προσφοράς πρέπει να περιλαμβάνει τους ακόλουθους ανεξάρτητους (2) δύο υποφάκελους: «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» και «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

Στον σφραγισμένο φάκελο «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ-ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» τοποθετείται κάθε έγγραφο και δικαιολογητικό που τεκμηριώνει την τεχνική επάρκεια του προσφέροντος, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές. Ειδικότερα, πρέπει να περιλαμβάνει:

- 1) Γενικές πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τη δραστηριότητα, την τεχνική υποδομή, το απασχολούμενο προσωπικό ώστε να αποδείξει ο ενδιαφερόμενος ότι διαθέτει την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να ανταπεξέλθει επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση έργου.
- 2) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (Α'75) με την οποία θα δηλώνεται ότι ο προσφέρων «1) έλαβε γνώση και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης, βάσει των οποίων συντάχθηκε η προσφορά του, 2) οι υπηρεσίες και τα είδη που θα παρέχει θα είναι σύμφωνες με όσα προβλέπονται και προδιαγράφονται 3) Τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά είναι αληθή και ακριβή.» θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr).

Στον σφραγισμένο φάκελο «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» θα πρέπει να συμπεριληφθούν τα κάτωθι:

1. Συνολική οικονομική προσφορά για την παροχή της υπηρεσίας, η οποία διατυπώνεται ολογράφως και αριθμητικώς, σε ευρώ, χωρίς ΦΠΑ και με ΦΠΑ. Η οικονομική προσφορά υπογράφεται από τον προσφέροντα ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του προσφέροντα.

## 2. Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς (τουλάχιστον ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες)

Προσφορά που θα υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη της υπηρεσίας απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Οι προσφέροντες πρέπει επί ποινή αποκλεισμού να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της οικονομικής προσφοράς τους τα εξής στοιχεία:

- 1) τον αριθμό των εργαζομένων,
- 2) τις ημέρες και τις ώρες εργασίας,
- 3) την συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι. Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.
- 4) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.
- 5) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.

Η τεχνική προσφορά αποσφραγίζεται πρώτη και μόνο αν γίνει αυτή αποδεκτή, αποσφραγίζεται και η οικονομική προσφορά.

### 6.ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Για την κατακύρωση της σύμβασης, ο προσφέρων πρέπει να αποστείλει τα παρακάτω δικαιολογητικά, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 73 και 74 του Ν.4412/16, είτε μαζί με την οικονομική προσφορά είτε πριν την έκδοση απόφασης ανάθεσης. Ο φάκελος αυτός, ο οποίος θα φέρει την ένδειξη «Φάκελος Δικαιολογητικών Ανάθεσης» και τον τίτλο της προμήθειας, θα περιλαμβάνει, επί ποινή απόρριψης, τα κάτωθι:

Α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας, από το οποίο προκύπτει ότι δεν υπάρχει εις βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016 (Α' 147).

Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και τα πρόσωπα με την ιδιότητα μέλους του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του οικονομικού φορέα ή προσώπου που έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, ιδίως τους διαχειριστές Ε.Π.Ε., Ι.Κ.Ε. και προσωπικών εταιρειών Ο.Ε. και Ε.Ε. καθώς και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου Ανωνύμων Εταιριών και τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου συνεταιρισμών.

Ο οικονομικός φορέας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 80 Ν 4412/16 (ΦΕΚ Α'147), αντί του προαναφερθέντος αποσπάσματος, δύναται να υποβάλει Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (Α' 75) θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής ή εκδοθείσα μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (gov.gr)

Β. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία προσκόμισής του είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κυρίας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

Γ. Νομιμοποιητικά στοιχεία του υποψήφιου αναδόχου.

α) Για τα νομικά πρόσωπα, ενδεικτικά: ΦΕΚ ίδρυσης και τροποποιήσεις του (για ΑΕ και ΕΠΕ), αντίγραφο ή απόσπασμα του καταστατικού και των εγγράφων τροποποιήσεών του (για ΟΕ, ΕΕ, ΙΚΕ, κλπ). Από τα ανωτέρω έγγραφα πρέπει να προκύπτει η νόμιμη σύστασή του, όλες οι σχετικές τροποποιήσεις των καταστατικών, το/τα πρόσωπο/πα που δεσμεύει/ουν νόμιμα την εταιρεία κατά τη ημερομηνία υποβολής της προσφοράς (νόμιμος εκπρόσωπος, δικαίωμα υπογραφής, κλπ), τυχόν τρίτοι στους οποίους έχει χορηγηθεί εξουσία εκπροσώπησης.

β) Για τα φυσικά πρόσωπα: Αντίγραφο της βεβαίωσης έναρξης επαγγέλματος.

Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε Κράτος εκτός Ελλάδας, θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Όλα τα δικαιολογητικά κατατίθενται σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.4250/2014, ήτοι: α) Εφόσον πρόκειται για δημόσια έγγραφα κατατίθενται σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους και β) Εφόσον πρόκειται για ιδιωτικά έγγραφα κατατίθενται σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα αντίγραφα, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

#### 7.ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

- Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών των εργαζομένων, τήρηση του νομίμου ωραρίου, της ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, για τις οποίες είναι και ο μόνος υπεύθυνος. Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του παρόντος όρου, θα καταγγέλλεται η σύμβαση και θα απορρίπτεται κάθε οφειλόμενη δαπάνη πληρωμής.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό του τις νόμιμες άδειες και να καλύπτει κενά από ασθένειες κλπ.

- Την ημέρα της υπογραφής της Σύμβασης ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει: α) Κατάσταση των εργαζομένων θεωρημένη από την Επιθεώρηση της Εργασίας, β) Βεβαίωση δήλωσης των εργαζομένων στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και γ) Κατάσταση των εργαζομένων με αναφορά για τον καθένα του φορέα ασφάλισής τους. Σε περίπτωση αλλοδαπών εργαζομένων απαιτείται άδεια εργασίας.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας του προσωπικού του, των υπαλλήλων της Αναθέτουσας Αρχής και τρίτων κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ευθύνεται πλήρως για τις βλάβες στην υγεία των παραπάνω που τυχόν προκληθούν κατά την εκτέλεση του έργου.

- Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρεί την σύμβαση σε οποιονδήποτε τρίτον, ούτε να αναθέτει υπεργολαβικά σε τρίτους μέρος ή σύνολο του έργου, ούτε να υποκαθίσταται από τρίτον χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση του Γ.Ε.Ν.Ε.

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημίας, φθοράς ή βλάβης σε αντικείμενα και εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημίας, φθοράς ή βλάβης σε αντικείμενα, ηλεκτρονικό εξοπλισμό και εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής που θα προκληθούν από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων ή ακόμη και από ελαττωματικό εξοπλισμό κατά την εκτέλεση της σύμβασης.