

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΡΟΙ ΕΝΤΟΛΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	3
2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	4
2.1 <i>Ανάλυση Παραδοτέων Σύμβασης</i>	<i>4</i>
3. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	5
4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	5
5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ.....	5
5.1 <i>Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής.....</i>	<i>5</i>
5.2 <i>Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναδόχου.....</i>	<i>5</i>

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου (ΡΑΕΚ) διενεργεί διαγωνισμό για την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων της. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει δύο (2) άτομα ημερησίως (Βασικοί Εμπειρογνώμονες του Αντικειμένου της Σύμβασης) και σε περίπτωση προγραμματισμένης ή έκτακτης απουσίας των βασικών εμπειρογνομώνων, ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει αντικαταστάτη για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.

Οι χώροι που θα καθαρίζονται είναι τα Γραφεία της ΡΑΕΚ στην οδό Αγίας Παρασκευής 20, Στρόβολος, τα οποία αποτελούνται από:

- i. Τέσσερις (4) όροφοι γραφειακού χώρου (συνολικά 1320m²),
- ii. Επτά (7) κουζινούλες/ χώρος ετοιμασίας ροφημάτων (νεροχύτης και πάγκος εργασίας),
- iii. Δύο (2) αίθουσες συνεδριάσεων,
- iv. Δύο (2) χώροι υποδοχής,
- v. Δεκαοκτώ (18) χώροι τουαλετών – ένας χώρος είναι για ΑΜΕΑ,
- vi. Ανελκυστήρας και εσωτερική είσοδος ορόφων,
- vii. Σκάλες (5 όροφοι),
- viii. Εσωτερικοί διάδρομοι ορόφων,
- ix. Τριανταπέντε (35) γραφεία,
- x. Ένα (1) δωμάτιο Αρχείου,
- xi. Δυο (2) Αποθήκες,
- xii. Χώρος στάθμευσης υπογείου (26 θέσεις οχημάτων),
- xiii. Εξωτερική είσοδος κτηρίου

Οι πιο πάνω υπηρεσίες θα παρέχονται από τον Ανάδοχο στην Αναθέτουσα Αρχή καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή, εκτός δημοσίων αργιών, από τους δύο Υπεύθυνους Εκτέλεσης του Αντικειμένου, ως εξής:

- Ένας Βασικός Εμπειρογνώμονας, θα παρέχει τις πιο πάνω υπηρεσίες από τις 6:00 π.μ. μέχρι τις 2:00 μ.μ., και
- Ένας Βασικός Εμπειρογνώμονας, θα παρέχει τις πιο πάνω υπηρεσίες από τις 6:00 π.μ. μέχρι τις 9:00 π.μ.

Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει, σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως ο Ανάδοχος παρέχει τις πιο πάνω υπηρεσίες, για επιπρόσθετες ώρες. Σε τέτοια περίπτωση, το επιπρόσθετο κόστος θα υπολογίζεται με το ωριαίο κόστος που καταγράφεται στο Έντυπο 11 – Οικονομική Προσφορά του Προσφοροδότη.

Το ωράριο μπορεί να τροποποιηθεί εκτάκτως, κατόπιν συνεννόησης μεταξύ του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής.

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

2.1 Ανάλυση Παραδοτέων Σύμβασης

Οι Βασικοί Εμπειρογνώμονες του Αντικειμένου της Σύμβασης θα είναι υπεύθυνοι για:

- 1) Γενική καθαριότητα των γραφείων της ΡΑΕΚ σε καθημερινή βάση.
- 2) Καθημερινό ξεσκόνισμα όλων των γραφείων της ΡΑΕΚ σε όλους τους ορόφους.
- 3) Καθάρισμα και ετοιμασία των αιθουσών συνεδριάσεων καθημερινά πριν και μετά από κάθε συνεδρίαση.
- 4) Σχολαστικό καθαρίσμα και απολύμανση αποχωρητηρίων και νιπτήρων καθημερινά.
- 5) Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των γραφείων καθημερινά.
- 6) Εσωτερικό καθαρίσμα των παραθύρων των γραφείων όποτε απαιτείται και τουλάχιστον δύο φορές το μήνα. Σημειώνεται ότι για την αποφυγή εργατικών ατυχημάτων, δεν αναμένεται η χρήση σκάλας, αλλά το προσωπικό θα καθαρίζει τα παράθυρα μέχρι το σημείο που φτάνει.
- 7) Καθάρισμα των εσωτερικών σκιάστρων (blinds) όποτε απαιτείται και τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Σημειώνεται ότι για την αποφυγή εργατικών ατυχημάτων, δεν αναμένεται η χρήση σκάλας, αλλά το προσωπικό θα καθαρίζει τα εσωτερικά σκίαστρα μέχρι το σημείο που φτάνει.
- 8) Καθάρισμα των εξωτερικών παραθύρων των γραφείων όπου υπάρχει πρόσβαση, όπως για παράδειγμα ανοιγοκλεινόμενα παράθυρα. Το καθαρίσμα θα γίνεται όποτε ζητηθεί από τη ΡΑΕΚ και τουλάχιστον κάθε 4 μήνες.
- 9) Άδειασμα καλάθων ακρήστων και μεταφορά των σκουπιδιών σε χώρο που θα ορίσει η ΡΑΕΚ καθημερινά.
- 10) Τοποθέτηση χαρτιών και σαπουνιού, αντισηπτικού και αρωματικού στα ειδικά δοχεία που υπάρχουν όποτε απαιτείται.
- 11) Τοποθέτηση ροφημάτων στα ψυγεία.
- 12) Καθάρισμα των ψυγείων.
- 13) Πλύσιμο, σκούπισμα, φύλαξη των ειδών κουζίνας (πίατα, ποτήρια, φλυτζάνια, ροφήματα, καθαριστικά κλπ).
- 14) Διατήρηση της τραπεζαρίας/ χώρου φαγητού/ κουζίνας του 4ου ορόφου και του χώρου πέριξ αυτής καθαρών.
- 15) Διατήρηση των χώρων ετοιμασίας ροφημάτων καθαρών.
- 16) Ετοιμασία ροφημάτων στους επισκέπτες και Μέλη της ΡΑΕΚ και μεταφορά των ροφημάτων και ό,τι άλλο απαιτηθεί στις αίθουσες συνεδριάσεων και στα γραφεία των Μελών της ΡΑΕΚ.
- 17) Καθάρισμα της εσωτερικής εισόδου του κτηρίου και των εισόδων των γραφείων σε κάθε όροφο καθημερινά.
- 18) Σκούπισμα και σφουγγάρισμα των εσωτερικών σκάλων (5 όροφοι) όποτε απαιτείται και τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα.
- 19) Καθημερινό καθαρίσμα του ανελκυστήρα των γραφείων.
- 20) Καθάρισμα των χώρων στάθμευσης όποτε απαιτείται και τουλάχιστον μια φορά κάθε δύο μήνες.

- 21) Καθάρισμα και διατήρηση του χώρου των φωτοτυπικών μηχανών καθαρού.
- 22) Πότισμα των λουλουδιών.
- 23) Ετοιμασία καταλόγου με είδη κουζίνας και καθαριότητας για ψώνισμα όποτε απαιτείται σε συνεργασία με το Λειτουργό που θα καθοριστεί από την Αναθέτουσα Αρχή.
- 24) Καθημερινό καθαρίσμα εξωτερικής εισόδου γραφείων.
- 25) Διατήρηση των γραφείων και γενικά όλων των χώρων πάντα καθαρών και συγυρισμένων.

3. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τόπος εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης είναι αποκλειστικά τα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής στη Λευκωσία, στην οδό Αγίας Παρασκευής 20, 2002 Στρόβολος.

4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης, με δικαίωμα ανανέωσης/παρατάσης για περαιτέρω τρεις περιόδους ενός έτους (μέχρι 36 μήνες) και μέγιστη διάρκεια της Σύμβασης τα τέσσερα (4) έτη.

5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

5.1 Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει ορίσει Υπεύθυνο Συντονιστή ή Αρμόδια Επιτροπή για την επίβλεψη και συντονισμό της συνολικής προόδου υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης και καθορισμό των προτεραιοτήτων, παροχή κατευθύνσεων, αξιολόγηση και έγκριση των αποτελεσμάτων / παραδοτέων.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα παράσχει το απαραίτητο προσωπικό για να διαχειριστεί και να επιλύσει ζητήματα σχετικά με τη διαχείριση της Σύμβασης.

Αρμόδιος για το συνολικό συντονισμό της υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης και για την υποβολή όλων των επίσημων εγγράφων της Σύμβασης για έγκριση είναι ο Υπεύθυνος Συντονιστής. Ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα είναι το σημείο επαφής με τον Υπεύθυνο που θα οριστεί από τον Ανάδοχο.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα προμηθεύει τον Ανάδοχο με όλο τον απαιτούμενο εξοπλισμό για τον καθαρισμό όπως σκούπες, βούρτσες, κουβάδες, όπως επίσης και τα απαιτούμενα απορρυπαντικά, τα αναλώσιμα υλικά, υγρό πλυσίματος, χαρτιά τουαλετών, χαρτοπετσέτες και σακούλια σκουπιδιών. Ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για τον καθαρισμό και διατήρηση σε καλή κατάσταση του παρεχόμενου εξοπλισμού.

5.2 Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα είναι αρμόδιος για την εκτέλεση του αντικειμένου της Σύμβασης σε όλες τις φάσεις του, μέχρι την τελική παραλαβή από την Αναθέτουσα Αρχή. Αυτό περιλαμβάνει τη διοίκηση του έργου και την εξασφάλιση του συντονισμού όλων των παραδοτέων του αντικειμένου της Σύμβασης.

Ο Ανάδοχος θα ορίσει τον Υπεύθυνο που θα είναι διαθέσιμος σε ολόκληρη τη διάρκεια υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης. Ο Υπεύθυνος θα υποστηρίζεται από την ομάδα εμπειρογνομόνων του Αναδόχου και τα λοιπά μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου.

Ο Υπεύθυνος θα έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- καθορισμό του σχεδίου εργασιών και των κρίσιμων σημείων ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και η έγκαιρη υλοποίηση των παραδοτέων του αντικειμένου της Σύμβασης
- συνολική ευθύνη για την παράδοση των αποτελεσμάτων (παραδοτέα/παρεχόμενες υπηρεσίες) της Σύμβασης
- συντονισμός της συμμετοχής και των αρμοδιοτήτων των εμπειρογνομόνων που θα εκτελέσουν το αντικείμενο της Σύμβασης
- διατήρηση στενής και μόνιμης συνεργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή (και τα αρμόδια όργανα) και ενημέρωσή της για την πρόοδο υλοποίησης, τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί και τις λύσεις ή επιλογές που έχουν υιοθετηθεί

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει, όπου εφαρμόζεται, ότι, οι βασικοί εμπειρογνώμονες διαθέτουν επαρκή υποστήριξη και εξοπλισμό, ώστε να είναι δυνατόν να επικεντρωθούν στις βασικές τους ευθύνες. Πρέπει επίσης να διαθέτει τα ανάλογα ποσά σύμφωνα με τις ανάγκες για να υποστηρίξει τις δραστηριότητές τους στο πλαίσιο της Σύμβασης και για να εξασφαλίσει ότι οι υπάλληλοί του πληρώνονται τακτικά και έγκαιρα.

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει όλες τις δαπάνες που σχετίζονται με την υλοποίηση του αντικειμένου της Σύμβασης.

Ο Ανάδοχος έχει την ευθύνη να εισηγηθεί στην Αναθέτουσα Αρχή, σε εύθετο χρόνο, άτομο που θα αντικαθιστά τους Βασικούς Εμπειρογνώμονες του Αντικειμένου για τις ημέρες που επηρεάζονται, ο οποίος θα πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο/Η αντικαταστάτης θα πρέπει να πληροί τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία που αναφέρονται στις Προϋποθέσεις Συμμετοχής.