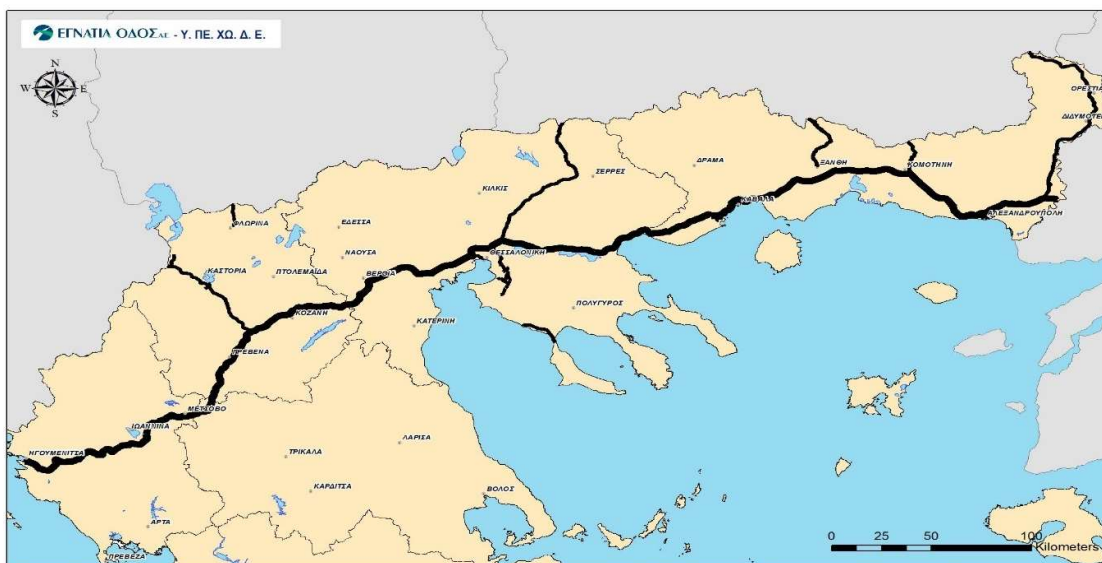


2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ



Παροχή Υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων της «Εγνατία Οδός Α.Ε.» α) στο Κλιμάκιο Δερβενίου, β) στο Κλιμάκιο Κομοτηνής & Αλεξανδρούπολης και γ) στο Κλιμάκιο Γρεβενών - Κωδικός Αναφοράς 6109

**Προϋπολογισμός: 32.000 ευρώ (πλέον Φ.Π.Α)
Προαίρεση: 16.000 ευρώ (πλέον Φ.Π.Α)**

Φεβρουάριος 2024

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΗΣ «ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.»:

- A. ΤΜΗΜΑ 1: ΣΤΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ] ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ**
- B. ΤΜΗΜΑ 2: ΣΤΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ] ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ**
- Γ. ΤΜΗΜΑ 3: ΣΤΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΓΡΕΒΕΝΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ] ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

Ο "Ανάδοχος", με το κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό του και χρησιμοποιώντας δικά του υλικά και εξοπλισμό, θα αναλάβει την τακτική καθαριότητα των χώρων όπου στεγάζονται τα γραφεία της "εταιρείας", στο 9ο χλμ Θεσσαλονίκης – Καβάλας, στην Κομοτηνή Όπισθεν του Οικισμού Ηφαίστου, στο 2ο χλμ. της επαρχιακής οδού Αλεξανδρούπολης – Κίρκης και στο 3ο χλμ Γρεβενών-Καλαμπάκας.

A. ΤΜΗΜΑ 1: ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΔΕΡΒΕΝΙΟΥ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΟΑΕ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ] ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ.

Οι εγκαταστάσεις της ΕΟΑΕ στο Κλιμάκιο Δερβενίου, βρίσκονται στο 9ο χλμ Θεσσαλονίκης-Καβάλας και περιλαμβάνουν το χώρο των γραφείων και το χώρο του εργαστηρίου.

i. ΧΩΡΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ (500 m²)

Τα γραφεία της Διευθύνουσας [Περιφερειακής] Υπηρεσίας Κεντρικής, Αν. Μακεδονίας & Θράκης - Κλιμάκιο Δερβενίου στεγάζονται στον 1^ο όροφο του κτιρίου «ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ», συνολικής επιφάνειας 500m².

Ο χώρος διαθέτει μία (1) κουζίνα και τέσσερις (4) WC. Η επιφάνεια του δαπέδου (εκτός των WC) είναι μωσαϊκό, ενώ στις WC είναι πλακάκι.

Κοινόχρηστοι Χώροι: προθάλαμος και εσωτερικές σκάλες εισόδου

Οι ζητούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιλαμβάνουν όλους τους ως άνω αναφερόμενους χώρους

ii. ΧΩΡΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ (70 m²)

Ο χώρος του εργαστηρίου βρίσκεται στο ισόγειο του κτιρίου «ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ» και διαχωρίζεται στον χώρο συντήρησης σπόρων, στον χώρο εργαστηρίου δοκιμών σκυροδέματος και στο χώρο των γραφείων. Η συνολική επιφάνεια είναι 450m².

Ο χώρος διαθέτει μία (1) κουζίνα και δύο (2) WC. Η επιφάνεια του δαπέδου (εκτός των WC) είναι μωσαϊκό, ενώ στις WC είναι πλακάκι.

Οι ζητούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιλαμβάνουν μόνο το χώρο των γραφείων (40m²), την κουζίνα (15m²) και τις τουαλέτες (WC) (συνολικά 15m²).

B.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι απαιτούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιγράφονται αναλυτικά στον παρακάτω Πίνακα 1 :

Πίνακας 1 : Υπηρεσίες Καθαρισμού

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<u>Χώροι Γραφείων, χώροι συσκέψεων & εκδηλώσεων :</u> <ul style="list-style-type: none">• Καθαρισμός και ξεσκόνισμα γραφείων, επίπλων, καθισμάτων εργασίας• Αποκομιδή απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.• Συγκομιδή και πλύσιμο φλιτζανιών, ποτηριών, πιάτων, μαχαιριών, πιρουνιών κλπ .

- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό
- Καθαρισμός χειρολαβών θυρών.
- Καθάρισμα θυρών εισόδου (εσωτερικά και εξωτερικά).
- Τοπικός καθαρισμός λεκέδων σε πόρτες.
- Καθαρισμός γυάλινων θυρών ορόφων με κατάλληλο καθαριστικό
- Τις ημέρες διεξαγωγής συναντήσεων καθαρισμός του χώρου μετά την ολοκλήρωση των συναντήσεων.

Χώροι WC:

- Πλύσιμο λεκάνης, καθίσματος και σκεπάσματος με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.
- Πλύσιμο νιπτήρων και πλακιδίων γύρω από αυτούς με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.
- Καθαρισμός χειρολαβών θυρών
- Άδειασμα καλαθιών απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικού σάκου απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση χάρτου υγιείας, χειροπετσέτων και υγρού σαπουνιού πλύσης χεριών, τα οποία προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.
- Καθαρισμός καθρεπτών.
- Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων των τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό

Χώροι κουζινών :

- Πλύσιμο των νεροχυτών και των επιφανειών γύρω από αυτούς με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.
- Πλύσιμο των ποτηριών και λοιπών σκευών κουζίνας του προσωπικού με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό το οποίο προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό

Διάδρομοι:

- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.

Προθάλαμος- Εσωτερικές Σκάλες Εισόδου:

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα πλατύσκαλων με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ

Μία φορά το μήνα:

- Καθαρισμός υαλοπινάκων (τζαμιών) εσωτερικά με κατάλληλα καθαριστικά.
- Τοπικός καθαρισμός λεκέδων στους τοίχους.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ντουλαπιών κουζίνας.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ψυγείων.

Επιπλέον στην ίδια σύμβαση περιλαμβάνονται και βοηθητικές υπηρεσίες κτιρίου που αφορούν τον ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) "συνδυασμένες βοηθητικές υπηρεσίες σε κτίρια και εξωτερικούς χώρους (καθαρισμού, φύλαξης, υποδοχής κ.λπ.)» και θα αφορούν κυρίως τη διαχείριση του κτιρίου κατά το κλείσιμο της υπηρεσίας και ειδικότερα την ασφάλιση των παραθύρων & μπαλκονόπορτων, απενεργοποίηση κλιματιστικών και κλείσιμο ηλεκτροφωτισμού.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες καθαρισμού για συγκεκριμένο χώρο, εφόσον απαιτείται και μετά από σχετικό αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την απομάκρυνση των απορριμμάτων και τοποθέτηση αυτών στους κάδους που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή

Διευκρινίζεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή προμηθεύει και ο ανάδοχος τοποθετεί στις κατάλληλες θέσεις φροντίζοντας για την ομαλή - συνεχή τροφοδοσία και λειτουργία των συσκευών και των δοχείων αποθήκευσης τα ακόλουθα υλικά - προϊόντα:

- Χειροπετσέτες στα WC
- Χαρτί Κουζίνας, χαρτοπετσέτες, απορρυπαντικό υγρό πλυσίματος πανιά (τύπου Vettex) στις κουζίνες.

- Υγρό αφροσάπουνο ή άλλα είδη σαπουνιού και μπαταρίες των συσκευών αφροσάπουνου στα WC.
- Ρολά χαρτί υγιείας στα WC.
- Υγρό Αντισηπτικό και μπαταρίες των συσκευών αντισηπτικού που βρίσκονται στους χώρους των κτιρίων

Κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις **CPV : 90910000-9 (Υπηρεσίες Καθαρισμού)**

A.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΩΡΑΡΙΟ

Η παροχή των υπηρεσιών θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες και για τις ακόλουθες ώρες ημερησίως, οι οποίες και θα κατανέμονται ως εξής :

Για το χώρο των γραφείων:

2 άτομα επί 3 ώρες (12.00 μ.μ. - 15.00 μ.μ.) **δυο φορές** την εβδομάδα, και συγκεκριμένα κάθε **Τετάρτη και Παρασκευή**

Για το χώρο του εραγστηρίου:

1 άτομα **μία (1) φορά** την εβδομάδα και ώρες που θα καθοριστούν από τον επιβλέποντα της σύμβασης

B. ΤΜΗΜΑ 2: ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΟΑΕ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ [ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ] ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ, ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ.

Οι εγκαταστάσεις της ΕΟΑΕ στο Κλιμάκιο Κομοτηνής & Αλεξανδρούπολης συνολικού εμβαδού 495 m² , βρίσκονται:

- Στην **Κομοτηνή**, όπισθεν του Οικισμού Ηφαίστου. Τα γραφεία της υπηρεσίας συνολικού εμβαδού **310 m²**, αποτελούνται από 8 γραφεία, ένα χώρο συνεδριάσεων, 1 κουζίνα, 2 WC, διαδρόμους και ένα αίθριο (40 m² στο οποίο γίνεται ένα σκούπισμα 1 φορά το μήνα) και
- Στην **Αλεξανδρούπολη** στο 2ο χλμ. της επαρχιακής οδού Αλεξανδρούπολης – Κίρκης. Τα γραφεία της υπηρεσίας εμβαδού **185 m²** αποτελούνται από 4 αίθουσες, ένα χώρο συνεδριάσεων, 1 κουζίνα, και 3 WC.

Οι ζητούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιλαμβάνουν όλους τους ως άνω αναφερόμενους χώρους.

B.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι απαιτούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιγράφονται αναλυτικά στον παρακάτω Πίνακα 1 :

Πίνακας 1 : Υπηρεσίες Καθαρισμού

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ
<p><u>Χώροι Γραφείων, χώροι συσκέψεων & εκδηλώσεων :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Καθαρισμός και ξεσκόνισμα γραφείων, επίπλων, καθισμάτων εργασίας • Αποκομιδή απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων. • Συγκομιδή και πλύσιμο φλιτζανιών, ποτηριών, πιάτων, μαχαιριών, πιρουινιών κλπ . • Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό • Καθαρισμός χειρολαβών θυρών. • Καθάρισμα θυρών εισόδου (εσωτερικά και εξωτερικά). • Τοπικός καθαρισμός λεκέδων σε πόρτες. • Καθαρισμός γυάλινων θυρών ορόφων με κατάλληλο καθαριστικό <p><u>Χώροι WC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Πλύσιμο λεκάνης, καθίσματος και σκεπάσματος με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.

- Πλύσιμο νιππήρων και πλακιδίων γύρω από αυτούς με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.
- Καθαρισμός χειρολαβών θυρών
- Άδειασμα καλαθιών απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικού σάκου απορριμμάτων.
- Τοποθέτηση χάρτου υγιείας, χειροπετσέτων και υγρού σαπουνιού πλύσης χεριών, τα οποία προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.
- Καθαρισμός καθρεπτών.
- Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων των τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό

Χώροι κουζινών :

- Πλύσιμο των νεροχυτών και των επιφανειών γύρω από αυτούς με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.
- Πλύσιμο των ποτηριών και λοιπών σκευών κουζίνας του προσωπικού με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό το οποίο προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.
- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό

Διάδρομοι:

- Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.

Προθάλαμος - Εσωτερικές Σκάλες Εισόδου:

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα πλατύσκαλων με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ

Μία φορά το μήνα:

- Καθαρισμός υαλοπινάκων (τζαμιών) εσωτερικά με κατάλληλα καθαριστικά.
- Τοπικός καθαρισμός λεκέδων στους τοίχους.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ντουλαπιών κουζίνας.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ψυγείων.
- Σκούπισμα αιθρίου
- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα και ξεσκόνισμα του χώρου συνεδριάσεων

Επιπλέον στην ίδια σύμβαση περιλαμβάνονται και βοηθητικές υπηρεσίες κτιρίου που αφορούν τον ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) "συνδυασμένες βοηθητικές υπηρεσίες σε κτίρια και εξωτερικούς χώρους (καθαρισμού, φύλαξης, υποδοχής κ.λπ.)» και θα αφορούν κυρίως τη διαχείριση του κτιρίου κατά το κλείσιμο της υπηρεσίας και ειδικότερα την ασφάλιση των παραθύρων & μπαλκονόπορτων, απενεργοποίηση κλιματιστικών και κλείσιμο ηλεκτροφωτισμού.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες καθαρισμού για συγκεκριμένο χώρο, εφόσον απαιτείται και μετά από σχετικό αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την απομάκρυνση των απορριμμάτων και τοποθέτηση αυτών στους κάδους που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή

Διευκρινίζεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή προμηθεύει και ο ανάδοχος τοποθετεί στις κατάλληλες θέσεις φροντίζοντας για την ομαλή - συνεχή τροφοδοσία και λειτουργία των συσκευών και των δοχείων αποθήκευσης τα ακόλουθα υλικά - προϊόντα:

- Χειροπετσέτες στα WC
- Χαρτί Κουζίνας, χαρτοπετσέτες, απορρυπαντικό υγρό πλυσίματος πανιά (τύπου Vettex) στις κουζίνες.
- Υγρό αφροσάπουνου ή άλλα είδη σαπουνιού και μπαταρίες των συσκευών αφροσάπουνου στα WC.
- Ρολά χαρτί υγιείας στα WC.
- Υγρό Αντισηπτικό και μπαταρίες των συσκευών αντισηπτικού που βρίσκονται στους χώρους των κτιρίων

Κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις **CPV : 90910000-9 (Υπηρεσίες Καθαρισμού)**

B.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΩΡΑΡΙΟ

Η παροχή των υπηρεσιών θα γίνεται κάθε **Σάββατο** κατά τις ώρες **09.00 π.μ. έως 12.00 μ.μ.** από δύο (2) άτομα

Γ. Τμήμα 3: Κλιμάκιο Γρεβενών - Εγκαταστάσεις ΕΟΑΕ στη Διευθύνουσα [Περιφερειακή] Υπηρεσία Κατασκευών Δυτικής Μακεδονίας.

Οι εγκαταστάσεις της ΕΟΑΕ στο Κλιμάκιο Γρεβενών βρίσκονται στο 3ο χλμ Γρεβενών-Καλαμπάκας.

Το κτίριο περιλαμβάνει Ισόγειο και 1ο όροφο και είναι συνολικής επιφάνειας 600 m² περίπου. Τα γραφεία αναπτύσσονται στο ισόγειο και τον 1^ο όροφο.

Κοινόχρηστοι χώροι: Ασανσέρ, εσωτερικές σκάλες εισόδου, προθάλαμος στον 1ο όροφο

Το Ισόγειο και ο 1^{ος} όροφος διαθέτουν δύο (2) WC και μια (1) κουζίνα.

Γ.1 ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι απαιτούμενες υπηρεσίες καθαρισμού περιγράφονται αναλυτικά στον παρακάτω Πίνακα 1 :

Πίνακας 1 : Υπηρεσίες Καθαρισμού

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><u>Χώροι Γραφείων, χώροι συσκέψεων & εκδηλώσεων :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Καθαρισμός και ξεσκόνισμα γραφείων, επίπλων, καθισμάτων εργασίας• Αποκομιδή απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων.• Συγκομιδή και πλύσιμο φλιτζανιών, ποτηριών, πιάτων, μαχαιριών, πιρουνιών κλπ .• Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό• Καθαρισμός χειρολαβών θυρών.• Καθάρισμα θυρών εισόδου (εσωτερικά και εξωτερικά).• Τοπικός καθαρισμός λεκέδων σε πόρτες.• Καθαρισμός γυάλινων θυρών ορόφων με κατάλληλο καθαριστικό• Τις ημέρες διεξαγωγής συναντήσεων καθαρισμός του χώρου μετά την ολοκλήρωση των συναντήσεων. <p><u>Χώροι WC:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Πλύσιμο λεκάνης, καθίσματος και σκεπάσματος με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.• Πλύσιμο νιπτήρων και πλακιδίων γύρω από αυτούς με κατάλληλο απολυμαντικό υγρό.• Καθαρισμός χειρολαβών θυρών• Άδειασμα καλαθιών απορριμμάτων και αλλαγή πλαστικού σάκου απορριμμάτων.• Τοποθέτηση χάρτου υγιείας, χειροπετσετών και υγρού σαπουνιού πλύσης χεριών, τα οποία προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.• Καθαρισμός καθρεπτών.• Πλύσιμο πλακιδίων τοίχων των τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά.• Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό <p><u>Χώροι κουζινών :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Πλύσιμο των νεροχυτών και των επιφανειών γύρω από αυτούς με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.• Πλύσιμο των ποτηριών και λοιπών σκευών κουζίνας του προσωπικού με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό το οποίο προμηθεύει η Αναθέτουσα Αρχή.• Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό <p><u>Διάδρομοι:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό. <p><u>Προθάλαμος- Εσωτερικές Σκάλες Εισόδου:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Σκούπισμα και σφουγγάρισμα πλατύσκαλων με κατάλληλο απορρυπαντικό υγρό.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ

Μία φορά το δίμηνο:

- Καθαρισμός υαλοπινάκων (τζαμιών) εσωτερικά με κατάλληλα καθαριστικά.
- Τοπικός καθαρισμός λεκέδων στους τοίχους.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ντουλαπιών κουζίνας.
- Εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός ψυγείων.

Μία φορά το τετράμηνο:

- Καθαρισμός υαλοπινάκων (τζαμιών) εξωτερικά με κατάλληλα καθαριστικά.

Επιπλέον στην ίδια σύμβαση περιλαμβάνονται και βοηθητικές υπηρεσίες κτιρίου που αφορούν τον ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) "συνδυασμένες βοηθητικές υπηρεσίες σε κτίρια και εξωτερικούς χώρους (καθαρισμού, φύλαξης, υποδοχής κ.λπ.)» και θα αφορούν κυρίως τη διαχείριση του κτιρίου κατά το κλείσιμο της υπηρεσίας και ειδικότερα την ασφάλιση των παραθύρων & μπαλκονόπορτων, απενεργοποίηση κλιματιστικών και κλείσιμο ηλεκτροφωτισμού.

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες καθαρισμού για συγκεκριμένο χώρο, εφόσον απαιτείται και μετά από σχετικό αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την απομάκρυνση των απορριμμάτων και τοποθέτηση αυτών στους κάδους που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή

Διευκρινίζεται ότι η Αναθέτουσα Αρχή προμηθεύει και ο ανάδοχος τοποθετεί στις κατάλληλες θέσεις φροντίζοντας για την ομαλή - συνεχή τροφοδοσία και λειτουργία των συσκευών και των δοχείων αποθήκευσης τα ακόλουθα υλικά - προϊόντα:

- Χειροπετσέτες στα WC
- Χαρτί Κουζίνας, χαρτοπετσέτες, απορρυπαντικό υγρό πλυσίματος πανιά (τύπου Vettex) στις κουζίνες.
- Υγρό αφροσάπουνο ή άλλα είδη σαπουνιού και μπαταρίες των συσκευών αφροσάπουνου στα WC.
- Ρολά χαρτί υγείας στα WC.
- Υγρό Αντισηπτικό και μπαταρίες των συσκευών αντισηπτικού που βρίσκονται στους χώρους των κτιρίων

Κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις **CPV : 90910000-9 (Υπηρεσίες Καθαρισμού)**

Γ.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΩΡΑΡΙΟ

Η παροχή των υπηρεσιών θα γίνεται τις εργάσιμες ημέρες και για τις ακόλουθες ώρες ημερησίως, οι οποίες και θα κατανέμονται ως εξής :

Για το χώρο των γραφείων:

1 άτομο επί 5 ώρες (13.00 μ.μ. - 18.00 μ.μ.) **δυο φορές** την εβδομάδα, και συγκεκριμένα κάθε **Τετάρτη** και **Παρασκευή**

Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Με την ανάληψη των εργασιών ο ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κατάλογο του προσωπικού που θα εργασθεί στην υλοποίηση της σύμβασης, με πλήρη στοιχεία αυτών, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα της ζητηθεί νομίμως από την Υποδιεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας & Ανθρωπίνων Πόρων της Αναθέτουσας Αρχής. Για οποιαδήποτε αλλαγή του προσωπικού αυτού η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει, προηγουμένως, εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή και να λαμβάνει σχετική έγκριση από την Υποδιεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας & Ανθρωπίνων Πόρων της Αναθέτουσας Αρχής.
2. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει προσωπικό που δεν θα εναλλάσσεται συχνά, εκπαιδευμένο σε γενικούς και ειδικούς κανόνες υγιεινής.

3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει (1) επόπτη, για την επίβλεψη της σύμβασης και επικοινωνία με αρμόδια όργανα της Αρχής τον/την οποίο-α θα γνωστοποιήσει σε αυτήν.
4. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του για θέματα που αφορούν την χρήση των υλικών καθαριότητας, την τεχνολογία και υγιεινή ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.
5. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του
6. Ο ανάδοχος υποχρεούται στην παροχή στο προσωπικό των νομίμων αδειών, αναπαύσεων (REPOS) και να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων με την παρούσα υποχρεώσεων του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.
7. Το προσωπικό που θα απασχολείται από τον ανάδοχο πρέπει να είναι υγιές, γεγονός που αποδεικνύεται με την προσκόμιση βιβλιαρίου υγείας εν ισχύ, θεωρημένου από τις αρμόδιες αρχές.
8. Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως εκπτώτου.
9. Ο ανάδοχος και το προσωπικό του οφείλει να τηρεί αυστηρά τους κανόνες πρόληψης ατυχημάτων για την προσωπική ασφάλεια κάθε εργαζομένου. Την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων αυτών έχει ο ανάδοχος
10. Σε περίπτωση προκληθείσας ζημιάς ή βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων της Αναθέτουσας Αρχής ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή των εργασιών του αναδόχου, αυτός υποχρεούται, με δική του δαπάνη, να αποκαταστήσει άμεσα τη βλάβη και ο εξοπλισμός να παραδοθεί στην ίδια καλή κατάσταση που είχε παραληφθεί.
11. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής, φέρει δε καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή.
12. Ο Ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει, οφείλουν να ακολουθούν τις υποδείξεις γραπτές ή προφορικές των επιβλεπόντων της εκτέλεσης των εργασιών.
13. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον ανάδοχο, οποιαδήποτε στιγμή κατά την εκτέλεση της σύμβασης, να προσκομίζει και όσα ή όποια πιστοποιητικά του ζητηθούν για τα υλικά που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση αυτής.

E. ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

1. Τα μηχανήματα, τα εξαρτήματα, τα υλικά καθαρισμού & απολύμανσης και τα λοιπά αναλώσιμα που θα χρησιμοποιηθούν (πλην όσων ρητά αναφέρεται, ότι χορηγούνται από την Αναθέτουσα Αρχή), θα παρέχονται αποκλειστικά από τον Ανάδοχο και θα πληρούν τις προδιαγραφές περι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων (Ν. 3850/2010, "Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων", Α' 84).
2. Ειδικότερα ο ανάδοχος υποχρεούται να μεριμνά και να προμηθεύει καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης μικρές και μεγάλες σακούλες απορριμμάτων για τους υπάρχοντες κάδους στον απαιτούμενο αριθμό, απολυμαντικό υγρό (π.χ. χλωρίνη) για τις τουαλέτες και όπου αλλού απαιτείται, καθώς και όποια άλλα υλικά καθαρισμού και απολυμαντικά είναι απαραίτητα, σε ποσότητα ικανή για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής
3. Όλα τα προϊόντα καθαρισμού προς χρήση για την εκτέλεση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύμβαση πρέπει να πληρούν τις τεχνικές απαιτήσεις του οικολογικού σήματος της Ε.Ε. ή άλλων σχετικών οικολογικών σημάτων EN ISO 14024 τύπου I, τα οποία αναγνωρίζονται επίσημα σε εθνικό ή περιφερειακό επίπεδο στα κράτη μέλη.
4. Τα υλικά καθαρισμού και τα απολυμαντικά προϊόντα πρέπει να συνοδεύονται από Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας. Όλα τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν επιτρέπεται

να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτηρίου.

5. Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να προσκομίζει τα τεχνικά χαρακτηριστικά των υλικών που θα χρησιμοποιήσει για έγκριση, εφόσον ζητηθούν, από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής.

Z. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται στα δύο (2) έτη από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης με δικαίωμα προαίρεσης για επιπλέον ένα (1) έτος.

H. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται τμηματικά, σε μηνιαία βάση, μετά την ολοκλήρωση παροχής υπηρεσιών καθαριότητας ενός μήνα, την έκδοση σχετικής βεβαίωσης από τον επιβλέποντα για τις παρασχεθείσες υπηρεσίες και του πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής για την πλήρη και έντεχνη παροχή των υπηρεσιών, καθώς και την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών (του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016), όπως ειδικότερα προβλέπεται στο τεύχος της Διακήρυξης.

Για κάθε μηνιαία πληρωμή του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταθέτει προς έλεγχο την ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ του αντίστοιχου μήνα για το προσωπικό που απασχολείται στο πλαίσιο της ανωτέρω σύμβασης, το αντίστοιχο κατατιθέμενο στην επιθεώρηση εργασίας Πρόγραμμα Ωρών Εργασίας, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή της δαπάνης.

Θεσσαλονίκη, Φεβρουάριος 2024

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

Ιωάννης Βίσκος
Υποδιευθυντής Διοικητικής Μέριμνας &
Ανθρωπίνων Πόρων

Νικολέττα Τσιρώνη
Διευθύντρια Οικονομικής
Διαχείρισης & Ανθρωπίνων Πόρων

ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ
με την υπ' αριθμ. 1062/9/24.11.2023
απόφαση του Δ.Σ. της ΕΟΑΕ

Κωνσταντίνος Κουτσούκος
Διευθύνων Σύμβουλος

Για τον «Ανάδοχο»

Για την «Εγνατία Οδός Α.Ε.»