

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

της με αρ. πρωτ. 61119/29.09.2022 Διακήρυξης

### Περιγραφή αντικειμένου της σύμβασης

Στο πλαίσιο του αντικειμένου της σύμβασης, ο υποψήφιος ανάδοχος θα αναλάβει την παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των χώρων του κτηρίου του Μ.Τ.Π.Υ. επί της οδού Λυκούργου 12, στην Αθήνα, συνολικού εμβαδού 3.709,89 τ.μ.

Οι προς καθαρισμό χώροι του κτιρίου είναι:

- Οι εσωτερικοί χώροι ( υπόγειο, ισόγειο και οι έξι (6) όροφοι)
- Ο περιβάλλον χώρος του κτιρίου.

Για τις εργασίες καθαρισμού, οι οποίες θα πραγματοποιούνται κάθε μέρα και κατά τις απογευματινές ώρες 16:00 –18:00 (δύο ώρες), απαιτείται η απασχόληση έξι (6) ατόμων.

Επίσης, απαιτείται ένα (1) άτομο καθημερινά να βρίσκεται στο κτίριο της Υπηρεσίας κατά τις εργάσιμες ημέρες για τρίωρη πρωινή απασχόληση από 09:00 – 12:00.

Τις εργασίες καθαρισμού θα επιθεωρεί καθημερινά μέλος της Επιτροπής Ελέγχου και Παραλαβής των εν λόγω εργασιών, το οποίο και θα υποδεικνύει τυχόν παραλήψεις ή συμπληρωματικές εργασίες, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του συνεργείου καθαριότητας.

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:** Για την καλύτερη αξιολόγηση των προς καθαρισμό χώρων του κτιρίου, οι υποψήφιοι θα μπορούν να επισκέπτονται τους χώρους του Μ.Τ.Π.Υ., κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, μετά από τηλεφωνική επικοινωνία με το τμήμα Προμηθειών.

Αναλυτικά οι εργασίες καθαριότητας είναι οι εξής:

### Καθημερινός καθαρισμός:

#### α) Εξοπλισμός γραφείων

Καθημερινά θα ξεσκονίζονται τα εξής:

Έπιπλα γραφείων, γκισέ, υαλοπίνακες, τηλέφωνα, αριθμομηχανές, τερματικά Η/Υ, μηχανήματα (φωτοτυπικά, Fax, κ.λ.π.), κάδρα, πίνακες, βιβλιοθήκες, ορθοστάτες κ.λ.π. Τα σταχτοδοχεία θα αδειάζονται και θα πλένονται καθημερινά. Τα καλάθια αχρήστων επίσης θα αδειάζονται καθημερινά και θα πλένονται όταν υπάρχει ανάγκη.

#### β) Δάπεδα

Καθημερινό σκούπισμα και σφουγγάρισμα των δαπέδων (μάρμαρα, πλακάκια) των γραφείων και των κοινοχρήστων χώρων, με τα πλέον ενδεδειγμένα και επαρκή σε αριθμό και ποιότητα μηχανήματα και υλικά και η καθημερινή χρήση της ηλεκτρικής σκούπας σε δύσκολα σημεία όπως γωνίες των δαπέδων, οι χώροι κάτω από ντουλάπες και γύρω από μηχανήματα (όπως ψύκτες, φωτοτυπικά, κ.λ.π.).

#### γ) Τουαλέτες - Κουζίνες

Καθημερινό καθάρισμα με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υλικά μέσα και έξω των λεκανών τουαλετών και σκεπασμάτων αυτών, νιπτήρων και βρυσών των τουαλετών και των κουζινών, θυρών, πλακιδίων, καθρεπτών, ντουλαπιών, δαπέδων, πετσετοθηκών και σαπυνοθηκών. Τα καλάθια θα αδειάζονται καθημερινά και θα πλένονται με απολυμαντικό μέσα - έξω. Επιστάται ιδιαίτερη προσοχή και σχολαστικότητα κατά τον καθαρισμό των χώρων αυτών.

## δ) Κλιμακοστάσιο

Καθημερινό σκούπισμα και σφουγγάρισμα του κλιμακοστασίου

## ε) Ανελκυστήρες

Καθημερινό σκούπισμα και σφουγγάρισμα των τριών ανελκυστήρων, καθάρισμα των θυρών, των καθρεπτών, των κομβίων και των χειρολαβών των θυρών κλπ.

## στ) Πεζοδρόμια

Καθημερινό σκούπισμα και σφουγγάρισμα των πεζοδρομίων επί των οδών Λυκούργου και Αθηνάς. Επίσης, καλό καθάρισμα (σχολαστικό σκούπισμα, σφουγγάρισμα με χρήση σφουγγαρίστρας και καθαρισμό λεκέδων) όλων των μαρμάρων εκτός του κτιρίου, καθώς και του ξύλινου πλαισίου της εξωτερικής πλευράς των υαλοπινάκων.

## Περιοδικοί καθαρισμοί

### Εβδομαδιαίως

- ❖ Μια φορά την εβδομάδα καθαρισμός αυτόματων πορτών στην είσοδο του κτιρίου.
- ❖ Μια φορά την εβδομάδα καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των υφασμάτινων επιφανειών των καθισμάτων.
- ❖ Μια φορά την εβδομάδα ξεσκόνισμα στους χώρους όπου υπάρχει αρχαιακό υλικό.
- ❖ Δύο φορές τη βδομάδα καθαρισμός των δύο (2) φωταγωγών.
- ❖ Δύο φορές την εβδομάδα θα καθαρίζονται τα μπαλκόνια, η βεράντα του δού ορόφου καθώς και τα κάγκελα αυτών.
- ❖ Κατ' ελάχιστο μια φορά την εβδομάδα θα καθαρίζονται τα σιφόνια σ' όλους τους χώρους, εντός και εκτός του κτιρίου, από σκουπίδια, φύλλα κ.λ.π.

### Μηνιαίως

- ❖ Δύο φορές το μήνα καθαρισμός (ξεσκόνισμα, σκούπισμα και σφουγγάρισμα) των αποθηκευτικών χώρων του υπογείου.
- ❖ Μία φορά το μήνα θα καθαρίζονται τα κάγκελα του κλιμακοστασίου.
- ❖ Μία φορά το μήνα θα καθαρίζονται οι εσωτερικές πόρτες.
- ❖ Μία φορά το μήνα θα καθαρίζονται τα παραθυρόφυλλα (ξύλινο πλαίσιο υαλοπινάκων και παντζούρια από την εσωτερική πλευρά, όπου δεν υπάρχουν μπαλκόνια).
- ❖ Μία φορά το μήνα θα καθαρίζεται η εξωτερική πόρτα της εισόδου του κτιρίου.
- ❖ Μία φορά το μήνα θα καθαρίζονται εσωτερικά-εξωτερικά οι υαλοπίνακες των παραθύρων, των θυρών των ορόφων, του ισογείου, καθώς και των κοινόχρηστων χώρων.

### Ετησίως

- ❖ Δύο φορές το χρόνο θα πλένονται τα μάρμαρα στους τοίχους των κοινόχρηστων χώρων, οι τοίχοι των γραφείων.
- ❖ Δύο φορές το χρόνο θα γυαλίζονται τα δάπεδα με ειδικό υγρό και μηχανικά μέσα.
- ❖ Μια φορά το χρόνο θα καθαρίζονται οι κουρτίνες (με ευθύνη της Αναδόχου για ξεκρέμασμα και τη σωστή επανατοποθέτησή τους).

Επισημαίνουμε ότι οι ημερομηνίες των περιοδικών καθαρισμών θα οριστούν κατόπιν συνεννοήσεως με την Ανάδοχο.

Το άτομο που θα εργάζεται κατά τις ώρες λειτουργίας της Υπηρεσίας, όταν χρειάζεται και καθ' υπόδειξη αυτής, θα παρέχει υπηρεσίες στην αποθήκη όπου στεγάζεται το αρχείο της Υπηρεσίας επί της οδού Ξενοφώντος 15<sup>α</sup> στο Σύνταγμα.

Οι εργασίες καθαριότητας στον χώρο της αποθήκης θα είναι οι εξής :

- ❖ Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων,
- ❖ Ξεσκόνισμα ραφιών, γραφείων και ντουλαπών
- ❖ Καθάρισμα τουαλετών με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υλικά μέσα και έξω των λεκανών τουαλετών και σκεπασμάτων αυτών, νιπτήρων και βρυσών.

### **Υποχρεώσεις Αναδόχου**

- Η Ανάδοχος εγγυάται και συνομολογεί προς το Μ.Τ.Π.Υ. ότι είναι ενήμερη ως προς τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του τακτικού καθαρισμού, ότι έχει την απαιτούμενη ικανότητα, εμπειρία, τεχνογνωσία, κατάλληλο Προσωπικό, τεχνική και οικονομική δυνατότητα να φέρει σε πέρας τις υπηρεσίες αποτελεσματικά και έγκαιρα.
- Η Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να χορηγήσει, με δικές της δαπάνες, στο Προσωπικό που θα παρέχει τις υπηρεσίες καθαρισμού, τον εξοπλισμό και τα αναλώσιμα υλικά, π.χ. σάκοι απορριμμάτων, υλικά καθαριότητας, μηχανήματα, που είναι απαραίτητα για την επιτυχή υλοποίηση των ανατεθειμένων υπηρεσιών.
- Η Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση για την ομοιόμορφη και άριστη εμφάνιση του Προσωπικού καθαρισμού του κτιρίου κατά το χρόνο παροχής της υπηρεσίας.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει Προσωπικό το οποίο θα διακρίνεται από σοβαρότητα, τιμιότητα, ευγένεια, προθυμία, διακριτικότητα και εχεμύθεια.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή οποιοσδήποτε αναφορές και πληροφορίες του ζητηθούν σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους προβλεπόμενους κανόνες ασφαλείας και τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας για το προσωπικό, τον εξοπλισμό και τα υλικά που θα χρησιμοποιήσει.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαρίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί η ίδια και να τηρεί με σχολαστικότητα την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, σε ό,τι αφορά τις τακτικές και έκτακτες αμοιβές, του εν λόγω Προσωπικού και ουδέποτε δύναται να αρνηθεί την καταβολή αυτών στο απασχολούμενο, στον καθαρισμό των χώρων του Μ.Τ.Π.Υ., Προσωπικό με τη δικαιολογία ότι το Μ.Τ.Π.Υ. δεν του κατέβαλε την κανονισμένη αποζημίωση.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας και προστασίας για την αποτροπή ζημιάς, απώλειας, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και σε εγκαταστάσεις του Μ.Τ.Π.Υ. και είναι υπεύθυνη για την αποκατάστασή τους, που θα προκληθούν από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων της ή ακόμη και από ελαττωματικό εξοπλισμό κατά την εκτέλεση της σύμβασης.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας και προστασίας των προσώπων που θα χρησιμοποιηθούν από αυτήν, του προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. και τρίτων κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ευθύνεται πλήρως για τις βλάβες στην υγεία των παραπάνω προσώπων που τυχόν θα προκληθούν, κατά την εκτέλεση της Σύμβασης.
- Η Ανάδοχος ρητώς ευθύνεται για κάθε ενέργεια στην οποία προβαίνει το Προσωπικό της κατά την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει ή κατά την άσκηση των δικαιωμάτων που της χορηγούνται με τη σύμβαση, καθώς και για τις τυχόν παρεπόμενες υποχρεώσεις.

- Η Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύει το Προσωπικό της για την ορθή εφαρμογή των όρων της σύμβασης και να ελέγχει την ποιότητα των εργασιών του προσωπικού της καθημερινά. Υποχρεούται επίσης, να ορίσει Επόπτη εργασιών και να γνωστοποιήσει το ονοματεπώνυμό του στο τμήμα Προμηθειών της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση έκτακτων περιστατικών, η Ανάδοχος υποχρεούται να ανταποκριθεί άμεσα, κατόπιν τηλεφωνικής επικοινωνίας εκ μέρους του Μ.Τ.Π.Υ., και να διαθέσει επιπλέον Προσωπικό για την αποκατάσταση του προβλήματος, καθώς και να εκτελέσει εργασίες Σάββατα, Κυριακές και αργίες, αν αυτό κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα τη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού, για κάθε διαπιστούμενη βλάβη στις υδραυλικές, αποχετευτικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.
- Η Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει στο τμήμα Προσωπικού, κατάσταση με τα ονόματα των ατόμων που θα απασχολούνται στο Μ.Τ.Π.Υ. Στην κατάσταση αυτή θα επισυνάπτονται και τα πλήρη στοιχεία των ατόμων αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες του εν λόγω τμήματος. Το προσωπικό αυτό θα είναι σταθερό χωρίς εναλλαγή προσώπων (εκτός από περιπτώσεις που αιτιολογούνται πλήρως, όπως παραίτηση, απόλυση, ασθένεια κλπ). Σε περίπτωση αντικατάστασης αυτών, η Υπηρεσία θα πρέπει να έχει άμεση ενημέρωση.
- Η Ανάδοχος αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να μεριμνήσει, ώστε να αποφύγει περίπτωση κενών στο Προσωπικό της, τα οποία θα πρέπει να φροντίζει να αναπληρώνει, αμελλητί, υποχρεούται δε να διασφαλίζει τον καθαρισμό των χώρων του Μ.Τ.Π.Υ. με οποιοδήποτε τρόπο, κατά την περίοδο των διακοπών, σε τυχόν περίπτωση απεργίας του Προσωπικού της κ.λ.π.
- Για την εκτέλεση των εργασιών του καθαρισμού η Ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί σε αριθμό και συχνότητα, το μόνιμο ή έκτακτο Προσωπικό που διαθέτει, έτσι ώστε να εξασφαλίζει άψογο αποτέλεσμα. Σε περίπτωση που δεν επαρκεί το Προσωπικό που καθορίζεται ήδη από το Μ.Τ.Π.Υ. για την εξασφάλιση άψογων αποτελεσμάτων, η Ανάδοχος υποχρεούται να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προς επίτευξη των αποτελεσμάτων αυτών.
- Το Προσωπικό που θα χρησιμοποιεί η Ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από την Ανάδοχο που θα είναι και εργοδότης της, ενώ το Μ.Τ.Π.Υ. δεν έχει καμία νομική σχέση με αυτό. Κατ' εξαίρεση, η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ., μετά από υπόδειξη της Επιτροπής Ελέγχου και Παραλαβής του Έργου, έχει το δικαίωμα να απαιτεί από την Ανάδοχο την αντικατάσταση οποιουδήποτε προσώπου θεωρεί ακατάλληλο.
- Η συγκέντρωση των απορριμμάτων σε πλαστικούς σάκους και μεταφορά τους σε ειδικούς χώρους αποκομιδής απορριμμάτων εκτός του κτηρίου αποτελεί υποχρέωση της Αναδόχου. Ειδικότερα, το χαρτί θα περισυλλέγεται σύμφωνα με τις οδηγίες που θα δοθούν στον Υπεύθυνο της Αναδόχου και θα τοποθετείται σε ειδικούς κάδους ή ειδικό χώρο εκτός του κτηρίου.