



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
& ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Ελευθ. Βενιζέλου 57

Ταχ. Κώδ : 105 64 Αθήνα

Πληροφορίες: Ε. Φερεντίνος

Τηλέφωνο : 210-3722527

Ηλ. Ταχ. : tmima-promitheiw@tap.gr

Αθήνα, 12/12/2022

Αρ. Πρωτ.: ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΜ/21028

ΠΡΟΣ:

- 1) ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ – ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (δ.τ. «MAGIC FRESH FACILITY LTD»)
- 2) ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ Ε.Ε. (δ.τ. «FANTASY CLEANING SERVICE»)
- 3) Κάθε ενδιαφερόμενο

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση σε διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση, καθώς συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. 2(γ) του άρ. 32 του ν. 4412/2016, για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας για τις άμεσες ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΔΑΠ, των εργαστηρίων του ΟΔΑΠ στο Ρέντη και των πωλητηρίων του αρχαιολογικού χώρου της Ακρόπολης και του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου (ΕΑΜ), προϋπολογισμού έως δεκαοκτώ χιλιάδων ευρώ (18.000 €) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4761/2020 «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και Απαλλοτριώσεων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων, προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς στο εξωτερικό, ρυθμίσεις για το Ιστορικό Μουσείο Κρήτης και το μουσείο “Φοίβος Ανωγειανάκης” και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 248).
2. Τον ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (ΦΕΚ Α΄ 45).
3. Τον ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ιδίως τα άρθρα 32, 32Α, 106, 221 και 221Α αυτού (ΦΕΚ Α΄ 147).
4. Την υπ΄ αριθ. 539843/09.11.2021 Απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού με θέμα «Αποδοχή παραίτησης του Προέδρου του ΔΣ του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (ΟΔΑΠ) και τροποποίηση απόφασης κάλυψης μεταβατικά της θέσης του



Προέδρου και του Αντιπροέδρου και διορισμού λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω ΝΠΔΔ.» (ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 975/12.11.2021).

5. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης κλπ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ Α' 143).

5. Την υπ' αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΜ/12022/11.07.2022 Διακήρυξη Σύμβασης Υπηρεσιών Καθαρισμού Κτηρίων για την Κεντρική Υπηρεσία και τα Εργαστήρια του ΟΔΑΠ στο Ρέντη (ΑΔΑΜ: 22PROC010907108 2022-07-11)

6. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ κατά την 33^η συνεδρίαση της 26-08-22 (Θέμα 4^ο) «Έγκριση α) προσφυγής στη διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση, δυνάμει του άρ. 32 παρ. 2 περ. γ του ν. 4412/2016, για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας για τις άμεσες ανάγκες της κεντρικής υπηρεσίας του ΟΔΑΠ, των εργαστηρίων του ΟΔΑΠ στο Ρέντη και των πωλητηρίων του Αρχαιολογικού Χώρου της Ακρόπολης και του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου (ΕΑΜ), μέχρι την ολοκλήρωση του ηλεκτρονικού ανοικτού διαγωνισμού μέσω ΕΣΗΔΗΣ, β) δέσμευσης πίστωσης ποσού δεκαοκτώ χιλιάδων ευρώ (18.000 €) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, για την παροχή των ως άνω υπηρεσιών και γ) σύστασης και συγκρότησης Επιτροπής Διαπραγμάτευσης για την επιλογή αναδόχου για την παροχή των ως άνω υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρ. 221 του ν. 4412/2016» (ΑΔΑΜ : 22REQ011154050 2022-08-29)

7. Το υπ' αριθμ. 35/14.09.2022 (Θέμα 5^ο) Πρακτικό Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ, με το οποίο έγινε έγκριση ανάθεσης σύμβασης.

8. Την υπ' αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/18598/26.10.2022 (ΑΔΑΜ: 22SYMV011596887 2022-11-14) Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών μεταξύ του ΟΔΑΠ και της εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ – ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ»

9. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ κατά την 43^η συνεδρίαση της 08.11.2022 (Θέμα 2^ο)

10. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ κατά την 44^η συνεδρίαση της 16-11-22 (Θέμα 5^ο) «Ενάσκηση του δικαιώματος προαίρεσης που προβλέπεται στα έγγραφα της υπ' αριθ. πρωτ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/18598/26.10.2022 σύμβασης μεταξύ του ΟΔΑΠ και της εταιρείας με την επωνυμία "ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ – ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ" και το διακριτικό τίτλο "MAGIC FRESH FACILITY LTD"»(ΑΔΑΜ 22SYMV011596887 2022-11-14).

11. Την υπ' αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/ ΟΔΑΠ/ΓΔ/20596/05-12-2022 (ΑΔΑΜ: 22SYMV011741930 2022-12-06) Τροποποίηση Σύμβασης Παροχής Υπηρεσιών μεταξύ του ΟΔΑΠ και της εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ – ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ»

12. Την Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ κατά την 47^η συνεδρίαση της 07.12.2022 (Θέμα 1^ο)

13. Την υπ' αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΜ/20974/12-12-2022 Απόφαση της Προέδρου του ΟΔΑΠ «Συγκρότηση Επιτροπής Διαπραγμάτευσης του άρ. 32 του ν. 4412/2016 για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας για τις άμεσες ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΔΑΠ, των εργαστηρίων του ΟΔΑΠ στο Ρέντη και των πωλητηρίων του αρχαιολογικού χώρου της Ακρόπολης και του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου (ΕΑΜ), μέχρι την ολοκλήρωση του ηλεκτρονικού ανοικτού διαγωνισμού



μέσω ΕΣΗΔΗΣ» (ΑΔΑ: 9ΨΩΔ46ΜΖΜ4-ΝΧΜ)

14. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΟΔΑΠ/ΔΟΠ/ΤΕΠΠΕΜ/21020/12-12-2022 Απόφαση Προέγκρισης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ: ΩΔΑ746ΜΖΜ4-Μ7Θ, ΑΔΑΜ: 22REQ011791559 2022-12-12)

Προσκαλούνται οι αποδέκτες της παρούσας όπως προσέλθουν σε διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση, καθώς συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παρ. 2(γ) του άρ. 32 του ν. 4412/2016 και υποβάλουν οικονομική προσφορά, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου tmima-promitheiw@tap.gr, **εντός μίας (1) ημέρας**, ήτοι μέχρι και την **Τρίτη, 13/12/2022**, για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας για τις άμεσες ανάγκες της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΔΑΠ, των εργαστηρίων του ΟΔΑΠ στο Ρέντη και των πωλητηρίων του αρχαιολογικού χώρου της Ακρόπολης και του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου (ΕΑΜ), για χρονικό διάστημα δύο μηνών (με δικαίωμα προαίρεσης για έναν επιπλέον μήνα), συνολικού προϋπολογισμού ύψους έως δεκαοκτώ χιλιάδων ευρώ (18.000 €) συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%.

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής.

Η υπηρεσία αντιστοιχεί στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημόσιων Συμβάσεων (CPV): 90911200-8 (Υπηρεσίες καθαρισμού κτιρίων).

Η προσφορά θα υπογράφεται από τον ίδιο τον προσφέροντα ή από το νόμιμο εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα και θα αναφέρει ότι είναι σύμφωνη με τις Τεχνικές Προδιαγραφές (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**).

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού των παρ. 1 και 2 του αρ. 73 του ν. 4412/2016, παρακαλούμε η οικονομική προσφορά να συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου

Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) τα φυσικά πρόσωπα, ββ) τους διαχειριστές εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), γγ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την ολομέλεια του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), δδ) τα μέλη του Δ.Σ. συνεταιρισμών. Εναλλακτικά, ως απόδειξη για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016, δύναται να υποβληθεί **Υπεύθυνη Δήλωση**, η οποία θα πρέπει να αναφέρει τα εξής: «Δεν υπάρχει σε βάρος μου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για λόγους που προβλέπονται στην παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016» (αφορά φυσικό πρόσωπο) ή «Δεν υπάρχει σε βάρος του συνόλου των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για λόγους που προβλέπονται στην παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016» (αφορά νομικό πρόσωπο).

β) Φορολογική ενημερότητα (για κάθε νόμιμη χρήση)

γ) Ασφαλιστική ενημερότητα (παρ.2 και 4 του αρ.73 του ν.4412/2016 για συμμετοχή σε διαγωνισμό)

Διευκρινίζεται ότι το πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας αφορά: α) τους φορείς κύριας και



επικουρικής ασφάλισης, β) όλους τους εργαζομένους/απασχολούμενους της επιχείρησης ανεξαρτήτως καθεστώτος εργασίας και ασφάλισης. Σε περίπτωση ατομικών επιχειρήσεων, αφορά όσους είναι ασφαλισμένοι ως εργοδότες ή ελεύθεροι επαγγελματίες. Σε περίπτωση εταιρειών, αφορά την ίδια την εταιρεία και όχι τα φυσικά πρόσωπα που τη διοικούν ή εκπροσωπούν, εκτός αν υφίσταται εργασιακή σχέση με την εταιρεία.

δ) Δικαιολογητικά σύστασης και ισχύουσας εκπροσώπησης του υποψήφιου αναδόχου (πιστοποιητικό περί εγγραφής και εκπροσώπησης στο Γ.Ε.Μ.Η., ισχύον καταστατικό κτλ.)

ε) Υπεύθυνη Δήλωση περί μη επιβολής σε βάρος του υποψήφιου αναδόχου της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού σύμφωνα με το άρ.74 του ν.4412/2016

στ) Πίνακα κόστους συμπληρωμένο

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ ΟΔΑΠ

ΝΙΚΟΛΕΤΑ ΔΙΒΑΡΗ ΒΑΛΑΚΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Η εργασία θα εκτελεσθεί σύμφωνα με τις οδηγίες των τεχνικών προδιαγραφών και που αναγράφονται κατωτέρω ως εξής:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ. Ελ. Βενιζέλου (Πανεπιστημίου) 57 (2ος, 3^{ος}, 4^{ος}, 5^{ος} όροφος) Απασχόληση 2 ατόμων ημερησίως σε σύνολο 12 ώρες κατ' ελάχιστον . Τ.Μ.: Β' όροφος 352,25 – Γ' όροφος 1.300 - Δ' όροφος 361,93 – Ε' όροφος 62,61 Σύνολο Τ.Μ: 2.076,79

1. Άδειασμα μέσα σε πλαστικούς σάκους όλων των καλαθιών αχρήστων και εν συνεχεία τοποθέτηση σάκων στους χώρους αποκομιδής των απορριμμάτων του Δήμου (καθημερινά).
2. Σκούπισμα του πατώματος των γραφείων (καθημερινά) και σφουγγάρισμα (δύο φορές την εβδομάδα).
3. Ξεσκόνισμα και καθάρισμα των βιβλιοθηκών, των φακέλων και όλων των βιβλίων (μια φορά το μήνα).
4. Ξεσκόνισμα όλων των επίπλων του γραφείου, περβάζια παραθύρων, υποπόδια, σοβατεπιά, καλοριφέρ (καθημερινά).
5. Καθάρισμα λεκέδων και σκόνης από τους τοίχους, τις πόρτες, τα διαχωριστικά τζάμια και τα πλαίσια αυτών και όλων των υαλοπινάκων των γραφείων και των μπαλκονιών (μια φορά το μήνα).
6. Καθάρισμα των τηλεφώνων με κατάλληλο υγρό (καθημερινά).
7. Σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα όλων των χώρων που έχουν μοκέτα με ιδιαίτερη προσοχή στις γωνίες και στους κοινόχρηστους χώρους (μια φορά την εβδομάδα).
8. Σκούπισμα των πλαισίων των υαλοπινάκων όλων των κεντρικών και βοηθητικών εισόδων (καθημερινά).
9. Καθάρισμα και πλύσιμο των W.C και με απολυμαντικό υγρό, όλων των ειδών υγιεινής λεκανών μέσα και έξω, νιπτήρων, γυάλισμα, των βρυσών και των μεταλλικών διακοσμητικών, καθάρισμα των καθρεπτών με καθαριστικό σπρέι, σκούπισμα και σφουγγάρισμα των πατωμάτων με απολυμαντικό υγρό. Επιπρόσθετα θα πραγματοποιείται η τοποθέτηση μόνο των χαρτιών υγείας, των χαρτοπετσέτων χειρός και υγροσάπουνου στις αντίστοιχες θέσεις τους (καθημερινά).
10. Καθαρισμός των αποθηκών (μια φορά το μήνα).
11. Τοποθέτηση στους αποθηκευτικούς χώρους των κιβωτίων με χαρτιά υγείας και χαρτοπετσέτες μετά την παραλαβή τους, σε ποσότητες ώστε να επαρκούν για την εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας, καθ' όλο το ωράριο λειτουργίας.
12. Έναρξη εργασιών στις 7 π.μ και παραμονή ενός ατόμου μέχρι 14.00 μ.μ στα κεντρικά γραφεία του ΟΔΑΠ, Ελ. Βενιζέλου 57, για την αντιμετώπιση εκτάκτων προβλημάτων καθαριότητας, το συνεχές καθάρισμα των τουαλετών και την αποκομιδή των σκουπιδιών.

Β. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΕΚΜΑΓΕΙΩΝ ΟΔΑΠ. Αθηνάς 10, Άγ. Ιωάννης Ρέντης, (ισόγειο, ημιόροφος, 2 όροφοι) Τ.Μ: 2.413. Απασχόληση 2 ατόμων ημερησίως σε σύνολο 8 ώρες κατ' ελάχιστον.

1. Σκούπισμα σφουγγάρισμα ισόγειου, ημιώροφου, και 2ου ορόφου (δύο φορές την εβδομάδα).
2. Σκούπισμα με επαγγελματική σκούπα καθημερινά και σφουγγάρισμα 3ου ορόφου.
3. Καθάρισμα και πλύσιμο των W.C και με απολυμαντικό υγρό, όλων των ειδών υγιεινής λεκανών μέσα και έξω, νιπτήρων, γυάλισμα, των βρυσών και των μεταλλικών διακοσμητικών, καθάρισμα των καθρεπτών με καθαριστικό σπρέι, σκούπισμα και σφουγγάρισμα των πατωμάτων με



απολυμαντικό υγρό. Επιπρόσθετα θα πραγματοποιείται η τοποθέτηση μόνο των χαρτιών υγείας, των χαρτοπετσετών χειρός του υγροσάπουνου στις αντίστοιχες θέσεις τους (καθημερινά).

4. Σκούπισμα στις σκάλες, στα κολωνάκια και τις κουπαστές (μια φορά την εβδομάδα).
5. Καθαρισμός σε όλα τα περβάζια των παραθύρων (μια φορά την εβδομάδα).
6. Καθαρισμός του πατώματος και των τοιχωμάτων όλων των ανελκυστήρων (μια φορά την εβδομάδα).
7. Σκούπισμα και πλύσιμο των κλιμακοστασιών (δύο φορές την εβδομάδα).
8. Καθαρισμός τζαμιών κάθε ορόφου, εσωτερικά και εξωτερικά (μια φορά το μήνα όπου υπάρχει πρόσβαση).
9. Περισυλλογή και πέταγμα στους κάδους υπολειμμάτων γύψου από τον 2ο όροφο (εργαστήρια εκμαγείων).
10. Σκούπισμα υπογείου (ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ) 2 φορές την εβδομάδα.

Γ. ΕΚΘΕΣΗ – ΠΩΛΗΤΗΡΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΗΣ Τ.Μ 10 ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ Τ.Μ 220 Απασχόληση 1 ατόμου κατ' ελάχιστον ως εξής:

- **2 ώρες ημερησίως κατ' ελάχιστον στο πωλητήριο του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου**
 1. Σκούπισμα, σφουγγάρισμα, ξεσκόνισμα (καθημερινά).
 2. Πλύσιμο και καθαρισμό των τζαμιών, των βιτρινών και των εισόδων (κάθε εβδομάδα).
- **30 ώρες μηνιαίως κατ' ελάχιστον στο πωλητήριο Ακρόπολης**
 1. Σκούπισμα, σφουγγάρισμα, ξεσκόνισμα (3 φορές την εβδομάδα).
 2. Πλύσιμο και καθαρισμό των τζαμιών, των βιτρινών και των εισόδων (κάθε εβδομάδα).

Για όλους τους καθαριζόμενους χώρους, όσο διαρκεί η πανδημία του COVID-19, σε ημερήσια βάση:

Απολύμανση όλων των δυνητικά μολυσμένων επιφανειών, όπως πόμολα και χερούλια θυρών, τηλέφωνα, θρανία, υπολογιστές, πληκτρολόγια, διακόπτες, κουπαστές, καρέκλες, υποβραχιόνια πολυθρόνων, επιφάνειες τραπεζιών, κουμπιά ανελκυστήρων, κ.α. με κατάλληλο για την καταπολέμηση του κορονοϊού απολυμαντικό σκεύασμα, καθώς και καθαρισμός επιφανειών και δαπέδων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οδηγίες καθαριότητας δημοσίων κτιρίων που εκδίδει ο ΕΟΔΥ.

Ο Ανάδοχος συμφωνεί και αποδέχεται ότι σε περίπτωση μεταστέγασης των ανωτέρω υπηρεσιών, οι υπηρεσίες θα εκτελούνται στο χώρο μεταστέγασης χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση, με τροποποίηση του αντίστοιχου άρθρου της σύμβασης, σύμφωνα με τις ανάγκες του νέου χώρου στέγασης. Σε περίπτωση που από τη διαδικασία μεταστέγασης προκύψει αύξηση των τετραγωνικών μέτρων, η σύμβαση αναπροσαρμόζεται. Σε περίπτωση που από τη διαδικασία οποιασδήποτε μεταστέγασης προκύψει μείωση των τετραγωνικών μέτρων, η αμοιβή του αναδόχου θα μειωθεί αναλογικά σύμφωνα πάντα με την οικονομική του προσφορά.

**Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων****(Α) Βασικές υποχρεώσεις**

1. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράβαση της εργατικής νομοθεσίας (αποδοχές, ωράριο, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας κ.λπ.), η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση με τον Ανάδοχο.
2. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος απασχολήσει αλλοδαπό προσωπικό, οφείλει να φροντίζει ώστε το προσωπικό αυτό να είναι εφοδιασμένο με άδεια παραμονής και εργασίας.
3. 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.
4. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να ανακοινώσει γραπτώς (fax, e-mail κ.λπ.) τα ονόματα των προσώπων που αποτελούν το τακτικό ή έκτακτο συνεργείο στον ΟΔΑΠ, καθώς και όποια αλλαγή στη σύνθεση της ομάδας, ώστε να καταγράφεται και επιτρέπεται η είσοδός τους στις εγκαταστάσεις του ΟΔΑΠ. Η ανακοίνωση συνοδεύεται από κατάσταση προσωπικού θεωρημένη από τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας και αναλυτική περιοδική δήλωση. Επιπλέον, ο ανάδοχος θα καταθέσει στην Αρχή, κατά την υπογραφή του συμφωνητικού, εκ νέου αντίγραφο του θεωρημένου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης (Σ.ΕΠ.Ε.) προγράμματος εργασίας του προσωπικού που απασχολεί και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει το εκάστοτε ισχύον.
5. Το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί τα προϊόντα καθαρισμού θα πρέπει να έχει εκπαιδευτεί και να γνωρίζει τον τρόπο διάλυσης και χειρισμού τους, τις αντίστοιχες δοσολογίες, καθώς και τα προστατευτικά μέτρα ασφαλείας. Το προσωπικό θα πρέπει επίσης να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων και τυχόν συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού.
6. Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να διαθέτει προσωπικό που θα φέρει κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών που προβλέπονται στην παρούσα ειδική στολή (ρόμπα) εργασίας, η οποία θα πρέπει να είναι πάντοτε καθαρή και σε καλή κατάσταση. Για όσο χρόνο διαρκεί η πανδημία του COVID-19, το προσωπικό θα πρέπει να φέρει ειδικό εξοπλισμό σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΟΔΥ. Ιδιαίτερα όσον αφορά τις σχέσεις και επαφές του με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής ή οποιωνδήποτε άλλων εταιρειών στεγάζονται στις Εγκαταστάσεις, τους πελάτες ή οποιουσδήποτε τρίτους ή εν γένει συναλλασσόμενους που εισέρχονται στις Εγκαταστάσεις, το προσωπικό του Αναδόχου οφείλει να είναι ιδιαίτερα ευγενικό, εξυπηρετικό, πρόθυμο και προσεκτικό.
7. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για την καθαριότητα των κτιρίων της Υπηρεσίας και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.). Αντικατάσταση του προσωπικού που διατίθεται στην Υπηρεσία επιτρέπεται μόνο κατόπιν ειδοποίησης και αιτιολόγησης από τον Ανάδοχο με έγκριση της Υπηρεσίας. Η Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την αντικατάσταση προσωπικού, ως ακατάλληλο για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιονδήποτε λόγο, οπότε ο ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση άμεσα και χωρίς αντιρρήσεις με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων.
8. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει τα στοιχεία των υπαλλήλων που εργάζονται



στις εγκαταστάσεις του για λογαριασμό του Αναδόχου, ώστε να ελέγξει τους μισθούς και την ασφάλιση αυτών, τηρώντας πάντα το Νόμο για τα Προσωπικά Ατομικά Δεδομένα.

(Β) Υλικά και τρόπος υλοποίησης του έργου

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».

Όλα τα υλικά που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για την εκτέλεση των εργασιών του παρόντος έργου θα πρέπει απαραίτητως να διαθέτουν πιστοποίηση CE.

Συστήνεται η χρήση υλικών και προϊόντων καθαρισμού φιλικών προς το περιβάλλον κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών καθαρισμού.

Επιπρόσθετα συστήνεται η εκπαίδευση του προσωπικού του Αναδόχου σε πρακτικές και μεθόδους καθαρισμού περιβαλλοντικά φιλικές. Ενδεικτικά αναφέρονται η ορθολογική χρήση των απορρυπαντικών, καθώς και η αποφυγή σπάταλης νερού και ενέργειας.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να μεριμνά για την αντικατάσταση των υλικών στους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής (π.χ. χαρτί υγείας, σαπούνι χεριών και χειροπετσέτες στα αποχωρητήρια, χαρτί κουζίνας, υγρό πιάτων στις κουζίνες κ.λπ.), καθώς και να τηρεί ικανές ποσότητες αποθέματος υλικών σε ερμάρια ή χώρους που κλειδώνουν που θα παραχωρηθούν από την Αναθέτουσα Αρχή για το σκοπό αυτό.

(Γ) Ασφαλιστήριο συμβόλαιο

Ο Ανάδοχος θα διαθέτει εν ισχύ ασφαλιστήριο συμβόλαιο, τα έξοδα του οποίου θα βαρύνουν τον ίδιο, ως εξής:

- α) για ευθύνη του Αναδόχου προς τρίτους και
- β) για αστική/επαγγελματική ευθύνη.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώσει πλήρως την Αναθέτουσα Αρχή για κάθε ζημιά που ενδεχομένως προξενηθεί σε αυτήν από υπαιτιότητα του Αναδόχου ή των προσώπων που συνεργάζονται με αυτόν για την υλοποίηση του έργου.

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 καθαριότητας, όπως και σε κάθε αστική ή ποινική ευθύνη που θα προκύψουν άμεσα ή έμμεσα από την εκτέλεση των υπηρεσιών αυτών.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνδράμει με δαπάνες του την Αναθέτουσα Αρχή, αναλαμβάνοντας το κόστος κάθε αντιδικίας, εξώδικης ή δικαστικής, με τρίτους, που συνδέεται με την εκ μέρους του αδυναμία ή πλημμελή εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΑΝΑ Τ.Μ.	ΜΗΝΙΑΙΑ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΜΕ ΦΠΑ) ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΤΙΜΗ ΣΕ ΕΥΡΩ (ΜΕ ΦΠΑ) ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ
ΣΥΝΟΛΟ					

Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ “ΣΤΟΙΧΕΙΑ” ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 68 ΤΟΥ Ν. 3863/2010, όπως ισχύει

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ/.....

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	Τ · Μ ·	Α Τ Ο Μ Α Α Π Α Σ Χ Ο Λ Η Σ Η Σ	Τ · Μ · / Α Τ Ο Μ Ο	ΗΜΕΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙ ΑΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗ ΤΑΣ (ΔΕΥΤ- ΠΑΡΑΣΚ)	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙ ΑΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗ ΤΑΣ (ΔΕΥΤ- ΠΑΡΑΣΚ)	Μ Η Ν Ι Α Ι Ε Σ Α Π Ο Δ Ο Χ Ε Σ Ε Ρ Γ Α Ζ Ο Μ Ε Ν Ω Ν	Μ Η Ν Ι Α Ι Ε Σ Α Λ Ι Σ Τ Ι Κ Ε Σ Ε Ι Σ Φ Ο Ρ Ε Σ	Δ Ω Ρ Ο Χ Ρ Ι Σ Τ Ο Υ Γ Ε Ν Ν Ω Ν · Π Α Σ Χ Α · Ε Π Ι Δ Ο Μ Α Δ	Δ Ι Ο Ι Κ Η Τ Ι Κ Ο Κ Ο Σ Τ Ο Σ	ΕΡ ΓΟ ΛΑ ΒΙ ΚΟ ΚΕ ΡΔ ΟΣ	Ν Ο Μ Ι Μ Ε Σ ΚΡ ΑΤ Η Σ ΕΙ Σ



								Ε Ι Α Σ			
ΣΥΝΟΛΟ											

Ημερομηνία:

Σφραγίδα και υπογραφή προσφέροντος

Μαζί με την οικονομική προσφορά, να επισυναφθεί αντίγραφο της Κλαδικής Σύμβασης Εργασίας ή της Συλλογικής, στην περίπτωση που δεν είναι σε ισχύ η Κλαδική Σύμβαση Εργασίας, στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι.