

17PROC002188019 2017-11-02

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.



**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ**

**ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

**Διεύθυνση Οικονομικού**

**Τμήμα Γ' Προμηθειών**

**ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ**

**ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 615/02.11.2017**

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**



**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ**

**ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

**ΑΘΗΝΩΝ**

**Διεύθυνση Οικονομικού**

**Τμήμα Γ' Προμηθειών**

Ιερά Οδός 75

118 55 Αθήνα

Τηλ. 210-529-4852/4835

Fax: 210-3471105

Email. loggra@aua.gr

**Αθήνα, 02/11/2017**

**Αρ. Πρωτ.: 615**

**ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ**

Συνοπτικό διαγωνισμό για την ανάδειξη αναδόχου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) για έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:** # € 52.419,35 # (Πενήντα δύο χιλιάδες τετρακόσια δεκαεννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) πλέον ΦΠΑ 24% # € 12.580,65 # (Δώδεκα χιλιάδες, πεντακόσια ογδόντα ευρώ και εξήντα πέντε λεπτά) ήτοι τελικής – συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης # € 65.000,00 # (Εξήντα πέντε χιλιάδες ευρώ) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

**ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ:** Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή).

**ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:** Σύμβαση παροχής υπηρεσιών καθαριότητας

**ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ:** Ιερά Οδός 75 & 86, 118 55 Αθήνα

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ :** Τρίτη 21 Νοεμβρίου 2017 και ώρα 10:30 π.μ.

**1. ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:**

Τα έγγραφα της σύμβασης κατά την έννοια της περίπτωσης 14 της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 4412/2016 για τον παρόντα διαγωνισμό είναι τα ακόλουθα:

**α)** Η παρούσα διακήρυξη με τα παραρτήματά της.

**β)** Το Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (ΤΕΥΔ)

**γ)** Το συμφωνητικό

**δ)** Τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες και διευκρινίσεις που θα παρασχεθούν από την αναθέτουσα αρχή. Εφόσον ζητηθούν εγγράφως συμπληρωματικές πληροφορίες - διευκρινίσεις για τον παρόν διαγωνισμό, σύμφωνα με το άρθρο 121 του Ν. 4412/2016, το αργότερο έξι (6) μέρες πριν από την ημερομηνία λήξης υποβολής προσφορών, αυτές θα παρέχονται εγγράφως από την Αρχή, το αργότερο τέσσερις (4) ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

**2. ΣΕΙΡΑ ΙΣΧΥΟΣ:**

Τα έγγραφα της σύμβασης με βάση τα οποία θα γίνει η ανάθεση ή/και η εκτέλεση της σύμβασης, σε περίπτωση ασυμφωνίας των περιεχομένων σε αυτά όρων, έχουν την κάτωθι σειρά ισχύος:

**1.** Το συμφωνητικό.

**2.** Η Διακήρυξη με τα παραρτήματά της

**3.** Τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες και διευκρινίσεις που θα παρασχεθούν από την αναθέτουσα αρχή

**4.** Η τεχνική και οικονομική προσφορά του αναδόχου

**3. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:**

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να έχουν ελεύθερη, πλήρη, άμεση και δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση στα Παραρτήματα, στη διακήρυξη και στα λοιπά έγγραφα της σύμβασης (τεύχη) μέσω της ιστοσελίδας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών <http://www.aua.gr> (Ανακοινώσεις – Προκηρύξεις Διαγωνισμών), ενώ μέσω

της ιστοσελίδας του ΚΗΜΔΗΣ έχουν πρόσβαση στην διακήρυξη από την επιλογή: «Σύνδεση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων – ΚΗΜΔΗΣ».

#### **4. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:**

**Δικαίωμα συμμετοχής στον παρόντα διαγωνισμό έχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 (συμβάσεις ανατιθέμενες κατ' αποκλειστικότητα – άρθρο 20 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ) του Ν. 4412/2016, κατ' αποκλειστικότητα:**

**(α) οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 (Α' 96)**

**και**

**(β) οι Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις Ένταξης (Κοιν.Σ.Επ.) της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν. 4019/2011 (Α' 216), όπως αυτός ισχύει,**

**οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της παρούσας (Άρθρο 3 της παρούσας διακήρυξης).**

**[Οι ανωτέρω περιπτώσεις (α) και (β) όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με τον Ν. 4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α' /31.10.2016)]**

#### **5. ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΗΤΡΑ** (Άρθρα 18 παρ. 2 και 4 & 130 παρ. 1 του Ν. 4412/2016):

Κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς (Κοι.Σ.Π.Ε. και Κοιν.Σ.Επ.) τηρούν τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους.

Η αθέτηση της υποχρέωσης της ανωτέρω παραγράφου συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του οικονομικού φορέα κατά την έννοια της παρ. 4, εδαφ. θ του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Ειδικά, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης της παρούσας σύμβασης, ως σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα νοούνται ιδίως τα προβλεπόμενα στο άρθρο 68 του Ν. 3863/2010.

**6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΟΡΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ:**

Η επιλογή του Αναδόχου, θα γίνει με τη διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού σύμφωνα με το του άρθρο 117 του Ν. 4412/2016 με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή) και υπό τις προϋποθέσεις του νόμου αυτού και τους ειδικότερους όρους της παρούσας.

**7. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:**

Ο τόπος και η διάρκεια παροχής των υπό ανάθεση υπηρεσιών καθαρισμού αφορά τα γραφεία και τα κτίρια του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (αίθουσες διδασκαλίας, εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας, γραφεία, αμφιθέατρα, βιβλιοθήκη και το αναγνωστήριο αυτής κλπ.).

Περισσότερες λεπτομέρειες όπως οι συχνότητες καθαρισμού, τα ωράρια, τα υλικά καθαρισμού και λοιπές ειδικές απαιτήσεις μπορούν να αντληθούν από το **παράρτημα Α'** το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας διακήρυξης.

Η υποβολή προσφοράς τεκμαίρει την εκ μέρους του προσφέροντος πλήρη γνώση της διαμόρφωσης και κατάστασης των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

## ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

<b>Αναθέτουσα αρχή</b>	Ειδικό Ταμείο Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55 Τηλέφωνα Επικοινωνίας: 210-5294852, 210-5294835 Fax: 210-3471105 e-mail: loggra@aua.gr Site Ιδρύματος: www.aua.gr (Ανακοινώσεις – Προκηρύξεις Διαγωνισμών)
<b>Ημερομηνία Ανάρτησης της Διακήρυξης στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»</b>	02/11/2017
<b>Ημερομηνία Ανάρτησης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)</b>	02/11/2017
<b>Ημερομηνία Δημοσίευσης στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου <a href="http://www.aua.gr">http://www.aua.gr</a> (Ανακοινώσεις – Προκηρύξεις Διαγωνισμών)</b>	02/11/2017
<b>Αξία Σύμβασης</b>	# € 52.419,35 # (Πενήντα δύο χιλιάδες τετρακόσια δεκαεννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) πλέον ΦΠΑ 24% # € 12.580,65 # (Δώδεκα χιλιάδες, πεντακόσια οδγόντα ευρώ και εξήντα πέντε λεπτά) ήτοι τελικής – συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης # € 65.000,00 # (Εξήντα πέντε χιλιάδες ευρώ) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.  Δεν προβλέπεται η άσκηση δικαιώματος προαίρεσης
<b>ΚΑΕ που βαρύνει η δαπάνη</b>	Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος του έτους 2018 σε βάρος του Κ.Α.Ε. 0845.
<b>Τόπος υποβολής προσφορών</b>	Πρωτόκολλο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών Ισόγειο Κεντρικού Κτιρίου Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55 Αθήνα
<b>Καταληκτική Ημερομηνία και Ώρα Υποβολής Προσφορών</b>	Δευτέρα 20 Νοεμβρίου 2017 και ώρα 14:00 στο Πρωτόκολλο του Ιδρύματος

# 17PROC002188019 2017-11-02

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

<b>Ισχύς Προσφορών</b>	Εκατόν είκοσι ημέρες (120) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού. Για τυχόν παράταση της ισχύος της προσφοράς, εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 97 του Ν. 4412/2016.
<b>Ημερομηνία και ώρα Διενέργειας Διαγωνισμού</b>	Τρίτη 21 Νοεμβρίου 2017 και ώρα 10:30 π.μ.
<b>Τόπος Διενέργειας Διαγωνισμού</b>	Αίθουσα Συγκλήτου, 1 <sup>ος</sup> όροφος Κεντρικού Κτιρίου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, , Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55
<b>Διάρκεια της Σύμβασης</b>	Έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης
<b>Κωδικός CPV</b>	90911200-8 & 90910000-9 βάσει του Καταλόγου Κοινής Ονοματολογίας Προϊόντων και Υπηρεσιών της Ε.Ε. (Common Procurement Vocabulary codes) – NUTS: EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών.

**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α.**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ Θ. ΠΑΠΑΔΟΥΛΗΣ**

**ΜΕΡΟΣ Α' ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ****ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Ο Διαγωνισμός διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως από :

- Το Ν. 4009/2011 Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (ΦΕΚ 195 Α') όπως τροποποιήθηκε από τον Ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159/Α'/10.08.2012) «Ρυθμίσεις θεμάτων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις και τον Ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24/Α'/30.01.2013) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις».
- Το Π.Δ. 377/89 "Μετονομασία ΑΣΟΕΕ, ΠΑΣΠΕ, ΑΒΣΠ και ΑΓΣΑ" (ΦΕΚ 166 Α').
- Τον Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και Άλλες Διατάξεις», (ΦΕΚ 247 Α').
- Το ΠΔ 496/1974, όπως ισχύει, «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 141 Α').
- Τον Ν. 1642/1986 «Περί Φ.Π.Α.», (ΦΕΚ 125 Α').
- Τον Ν. 2198/94 «Αύξηση αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων... και άλλες διατάξεις», άρθρο 24 «Παρακράτηση φόρου στο εισόδημα από εμπορικές επιχειρήσεις (ΦΕΚ 43 Α').
- Τον Ν.Δ. 4578/66, περί "Κυρώσεως πράξεων Υπουργικού Συμβουλίου και άλλων τινών διατάξεων ", άρθρο 4, παραγ. 6 (ΦΕΚ 234 Α').
- Τον Ν. 3588/2007 «Πτωχευτικός Κώδικας» (ΦΕΚ 135 Α').
- Το Π.Δ. 186/1992 «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων» άρθρο 2 (ΦΕΚ 84 Α').
- Την υπ'αρ. 20977/23-8-2007 κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του Ν. 3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3414/2005» (ΦΕΚ 1673 Β').
- Τον Ν. 4155/2013 (ΦΕΚ120/Α/29-5-2013) «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες Διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με την Υποπαραγράφο ΣΤ 20, του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4254/2014 (ΦΕΚ 85/Α/7-4-2014).
- Τον Ν. 4205/2013 (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013) «Ηλεκτρονική επιτήρηση υπόδικων...και άλλες διατάξεις», (άρθ. 9, παρ.4β).
- Την με αριθμ. πρωτ. Π1/542/ 4/3/ 2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΤΦ-ΠΨ5) εγκύκλιος με θέμα «Ενημέρωση για το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)».
- Τον Ν. 4254/2014 (ΦΕΚ 85/Α/07.04.2014) περί «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις»
- τον ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»



- Τον Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ Α' 160) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Τον Ν. 4430/2016 (Α' 205) «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις».
- τον ν. 4314/2014 (Α' 265) "Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις" και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»,
- τον ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- τον ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- την παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- τον ν. 3886/2010 (Α' 173) «Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1989 (L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25ης Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2007 (L335)» ,
- τον ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»
- το άρθρο 26 του ν. 4024/2011 (Α' 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»,
- τον ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...», και άλλες διατάξεις όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
- τον ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
- του άρθρου 5 της απόφασης με αριθμ. 11389/1993 (Β' 185) του Υπουργού Εσωτερικών
- τον ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- τον ν. 3469/2006 (Α' 131) "Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις"

- τον ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- τον ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- το Ν. 4144/2013( ΦΕΚ 88/18-4-2013), άρθρο 22 «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνική Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας»
- τον ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα",
- το π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- το π.δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες",
- την παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- Το Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ115/Α/15-7-2010) Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις. όπως αυτός τροποποιήθηκε με το Ν. 4144/2013( ΦΕΚ 88/18-4-2013), άρθρο22 «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνική Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας»
- Τον εκτελεστικό κανονισμό (ΕΕ) 2016/7 της Ευρωπαϊκής επιτροπής της 5ης Ιανουαρίου 2016.
- Τη με αριθμ. 158/2016 Απόφαση της Αρχής με θέμα «Έγκριση του "Τυποποιημένου Εντύπου Υπεύθυνης Δήλωσης" (ΤΕΥΔ) του άρθρου 79 παρ. 4 του Ν. 4412/2016 (Α' 147), για διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης κάτω των ορίων των οδηγιών» (Β' 3698).
- την με αρ. Π1 2380/2012 Κοινής Υπουργικής Απόφασης (Β' 3400) «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων »,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,
- Κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς (Κοι.Σ.Π.Ε και Κοιν.Σ.Επ. τηρούν τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δικαίο της Ένωσης, το εθνικό δικαίο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους. Η αθέτηση της υποχρέωσης της ανωτέρω

παραγράφου συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του οικονομικού φορέα κατά την έννοια της παρ. 4, εδ. θ του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Ειδικά, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης της παρούσας σύμβασης, ως σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα νοούνται ιδίως τα προβλεπόμενα στην περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 68 του Ν. 3863/2010.

- Την ανάγκη διενέργειας διαγωνισμού για την κάλυψη των αναγκών καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- Την αριθμ. 14/24.10.2017 (Συνεδρία 14<sup>η</sup>/24.10.2017-ΑΔΑ: ΩΘΔ646Ψ8Ζ6-ΥΜΤ) Απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών σχετικά με την έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών του διαγωνισμού και την προκήρυξή του.
- Την από 24/10/2017 «Έγκριση ανάληψης για το επόμενο οικονομικό έτος 2018 του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών – Κ.Α.Ε. 0845»

## ΑΡΘΡΟ 1

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Αναθέτουσα Αρχή είναι το Ειδικό Ταμείο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Ιερά Οδός 75, Τ.Κ. 118 55, Αθήνα

**CPV:** 90911200-8 & 90910000-9 βάσει του Καταλόγου Κοινής Ονοματολογίας Προϊόντων και Υπηρεσιών της Ε.Ε. (Common Procurement Vocabulary codes) – **NUTS:** EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών.

Αρμόδιος για παροχή πληροφοριών: Μιχαήλ Σούλης, τηλ. 210 5294852, fax: 210 3471105, email: loggra@aua.gr

**ΑΡΘΡΟ 2****ΤΡΟΠΟΣ – ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί στις 21 Νοεμβρίου 2017, ημέρα Τρίτη και ώρα 10:30 π.μ. στο Κεντρικό Κτίριο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, στον 1<sup>ο</sup> όροφο στην Αίθουσα Συγκλήτου, ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής που έχει συσταθεί, ειδικά για το σκοπό αυτό.

**ΑΡΘΡΟ 3****ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**

Δικαίωμα συμμετοχής στον παρόντα διαγωνισμό έχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 (συμβάσεις ανατιθέμενες κατ' αποκλειστικότητα – άρθρο 20 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ) του Ν. 4412/2016, κατ' αποκλειστικότητα οι Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης (Κοι.Σ.Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν. 2716/1999 (Α' 96) και οι Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις Ένταξης (Κοιν.Σ.Επ.) της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4019/2011 (Α' 216), όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 4430/2016 (ΦΕΚ 205/Α' /31.10.2016), οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της παρούσας.

**1.** Οι προϋποθέσεις συμμετοχής στο διαγωνισμό περιγράφονται στο παρόν άρθρο και αποτυπώνονται στο Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (εφεξής ΤΕΥΔ), το οποίο αποτελεί Υπεύθυνη Δήλωση των οικονομικών φορέων προς αντικατάσταση των πιστοποιητικών που εκδίδουν δημόσιες αρχές ή τρίτα μέρη και παρέχει προκαταρκτική απόδειξη ότι ο οικονομικός φορέας δεν βρίσκεται σε μία από τις καταστάσεις των άρθρων 73 παρ. 1, 73 παρ. 2 και 73 παρ 4 εδ. α και θ του Ν. 4412/2016. (Παράρτημα Δ')

**2. ΤΕΥΔ** (Άρθρο 79 παρ. 4 του ν. 4412/2016)

Το ΤΕΥΔ της παρούσας διαδικασίας σύναψης σύμβασης διατίθεται στους οικονομικούς φορείς δωρεάν, μέσω της ιστοσελίδας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών [www.aua.gr](http://www.aua.gr) (Ανακοινώσεις – Προκηρύξεις Διαγωνισμών) σε δύο μορφές αρχείου:

- **Αρχείο PDF**, ψηφιακά υπογεγραμμένο (από την Αναθέτουσα Αρχή), αναρτημένο και ενσωματωμένο μαζί με τα λοιπά έγγραφα της διακήρυξης.
- **Αρχείο doc** (σε επεξεργάσιμη μορφή), αναρτημένο επικουρικά μαζί με τα λοιπά έγγραφα της διακήρυξης για τη διευκόλυνση των οικονομικών φορέων προκειμένου να το συμπληρώσουν, να το

υπογράφουν και το υποβάλουν στην Αναθέτουσα Αρχή σε έντυπη μορφή. Το ΤΕΥΔ υπογράφεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις Κ.ο.ι.ΣΠΕ. και τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής ή τον Διαχειριστή για τις Κοιν.Σ.Επ.

**3.** Οι προϋποθέσεις συμμετοχής, έτσι όπως αποτυπώνονται στο ΤΕΥΔ, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας (Παράρτημα Δ') είναι οι εξής:

**A)** Να μην υπάρχει σε βάρος του οικονομικού φορέα τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους λόγους που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, όπως αυτοί αποτυπώνονται στο Μέρος ΙΙΙ.Α του ΤΕΥΔ (Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες).

Ο οικονομικός φορέας αποκλείεται επίσης όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού του εν λόγω οικονομικού φορέα ή έχει εξουσία εκπροσώπησης ή λήψης αποφάσεων σε αυτό.

Στις περιπτώσεις των Κοι.Σ.Π.Ε., η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά κατ' ελάχιστον όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, (άρθρο 12 παρ 9 Ν. 2716/1999 και στις περιπτώσεις των Κοιν.Σ.Επ. τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής ή τον Διαχειριστή κατά περίπτωση.

Οικονομικός φορέας, στο πρόσωπο του οποίου συντρέχει λόγος αποκλεισμού της παρούσας περίπτωσης Α, μπορεί να προσκομίζει στοιχεία προκειμένου να αποδείξει ότι τα μέτρα που έλαβε επαρκούν για να αποδείξουν την αξιοπιστία του, παρότι συντρέχει ο σχετικός λόγος αποκλεισμού. Εάν τα στοιχεία κριθούν επαρκή, ο εν λόγω οικονομικός φορέας δεν αποκλείεται από τη διαδικασία σύναψης σύμβασης. Τα μέτρα που λαμβάνονται από τους οικονομικούς φορείς αξιολογούνται σε συνάρτηση με τη σοβαρότητα και τις ιδιαίτερες περιστάσεις του ποινικού αδικήματος ή του παραπτώματος. Αν τα μέτρα κριθούν ανεπαρκή, γνωστοποιείται στον οικονομικό φορέα το σκεπτικό της απόφασης αυτής. Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί, με τελεσίδικη απόφαση, από τη συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δεν μπορεί να κάνει χρήση της ανωτέρω δυνατότητας κατά την περίοδο του αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι παρ. 8 και 9 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016.

**B)** Να μην έχει αθετήσει ο οικονομικός φορέας τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, (τόσο της κύριας όσο και της επικουρικής ασφάλισης), σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, όπως αποτυπώνονται στο Μέρος ΙΙΙ.Β του ΤΕΥΔ. (Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης).

Δεν αποκλείεται ο προσφέρων οικονομικός φορέας όταν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους.

Επίσης, δεν αποκλείεται ο προσφέρων, όταν ο αποκλεισμός, σύμφωνα με την παρούσα περίπτωση, θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεών του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 73 ν. 4412/2016, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας της προθεσμίας υποβολής προσφοράς.

**Γ)** Να μην τελεί ο οικονομικός φορέας υπό πτώχευση ή να μην έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή να μην έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή να μην έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή να μη βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να μην αποκλείει έναν οικονομικό φορέα ο οποίος βρίσκεται σε μία εκ των καταστάσεων που αναφέρονται στην περίπτωση αυτή, υπό την προϋπόθεση ότι αποδεικνύει ότι ο εν λόγω φορέας είναι σε θέση να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις και τα μέτρα για τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας.

**Δ)** Να μην έχει αθετήσει ο οικονομικός φορέας τις ισχύουσες υποχρεώσεις που προβλέπονται στις παρ. 2 και 5 του άρθρου 18 του Ν.4412/2016, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην παρ. 4 περ. α του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016.

**Ε)** Να μην έχει διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του, σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην παρ. 4 περ. θ του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016. Ως σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα νοούνται, ιδίως, οι λόγοι που αναφέρονται στην περίπτωση γ της παρ. 2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010

Τα σχετικά στοιχεία των περιπτώσεων Γ, Δ & Ε αποτυπώνονται στο Μέρος III.Γ του ΤΕΥΔ (Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα) στα αντίστοιχα πεδία.

Σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή αποκλείει έναν οικονομικό φορέα, όταν αποδεικνύεται ότι αυτός βρίσκεται λόγω πράξεων ή παραλείψεων αυτού είτε πριν είτε κατά τη διαδικασία, σε μία από τις καταστάσεις των παραπάνω περιπτώσεων Α, Β, Γ, Δ & Ε.

**ΣΤ)** Ειδικά για την απόδειξη του δικαιώματος συμμετοχής (κατ' αποκλειστικότητα) των Κοι.Σ.Π.Ε και των Κοιν.Σ.Επ. στον παρόντα διαγωνισμό απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι τα αναφερόμενα στην περίπτωση Δ του άρθρου 16 εδάφιο 1 της παρούσας. Τα δικαιολογητικά αυτά αναφέρονται στο ΤΕΥΔ στο Μέρος II Α στο πεδίο [Σε περίπτωση προμήθειας κατ' αποκλειστικότητα] και θα περιλαμβάνονται στον ΦΑΚΕΛΟ «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ» του προσωρινού αναδόχου.

Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να ζητήσει από τους προσφέροντες, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας διαγωνισμού να υποβάλουν όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τις παραπάνω προϋποθέσεις συμμετοχής Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ και περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 16 της παρούσας «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ - ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΜΕΣΑ», όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας.

#### **4. Το ΤΕΥΔ συμπληρώνεται, υπογράφεται και υποβάλλεται κατά περίπτωση ως εξής:**

- Το μέρος Ι είναι συμπληρωμένο από την Αναθέτουσα Αρχή και όλα τα υπόλοιπα μέρη συμπληρώνονται από τον οικονομικό φορέα, όπως εμφανίζονται στο συνημμένο ΤΕΥΔ του Παραρτήματος Δ' της παρούσας.

Επισημαίνεται ότι :

- Κάθε οικονομικός φορέας που συμμετέχει μόνος του, πρέπει να συμπληρώσει και να υποβάλει ένα ΤΕΥΔ.
- Όταν συμμετέχουν οικονομικοί φορείς υπό τη μορφή ένωσης, πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί για κάθε φορέα – μέλος της ένωσης χωριστό ΤΕΥΔ, στο οποίο παρατίθενται οι πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τα μέρη ΙΙ έως ΙV.
- Στις περιπτώσεις όπου περισσότερα από ένα άτομα είναι μέλη του διοικητικού ή διευθυντικού οργάνου ενός οικονομικού φορέα ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης ή λήψης αποφάσεων σε αυτό, τότε όλα τα παραπάνω πρόσωπα θα πρέπει να υπογράψουν το ίδιο ΤΕΥΔ. Για τις συμμετέχουσες Κοι.Σ.Π.Ε. το ΤΕΥΔ θα υπογράψουν όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και για τις Κοιν.Σ.Επ. τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής ή ο Διαχειριστής κατά περίπτωση.

#### **5. Ενώσεις οικονομικών φορέων (Άρθρα 19 και 96 Ν. 4412/2016)**

Στην παρούσα διακήρυξη, τυχόν ενώσεις οικονομικών φορέων θα είναι αποκλειστικά μεταξύ Κοι.Σ.Π.Ε. και Κοιν.Σ.Επ..

**α)** Οι ενώσεις δεν υποχρεούνται να λαμβάνουν ορισμένη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλουν την προσφορά. Η επιλεγείσα ένωση υποχρεούται να πράξει τούτο εάν κατακυρωθεί σε αυτή το αποτέλεσμα του διαγωνισμού, εφόσον η λήψη ορισμένης νομικής μορφής είναι αναγκαία για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης.

**β)** Όταν συμμετέχουν ενώσεις, απαντούν θετικά στο σχετικό ερώτημα του Μέρους ΙΙ.Α. [Τρόπος συμμετοχής] και συμπληρώνουν τις πληροφορίες που ζητούνται στα επιμέρους ερωτήματα α, β και γ. Επίσης, θα πρέπει να υποβληθούν χωριστά ΤΕΥΔ για κάθε φορέα – μέλος της ένωσης, στα οποία παρατίθενται οι πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τα μέρη ΙΙ έως ΙV.

γ) Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της Αναθέτουσας Αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρόν. Σε περίπτωση ανάθεσης της σύμβασης στην ένωση, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης.

#### ΑΡΘΡΟ 4

##### ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΔΩΡΕΑΝ ΛΗΨΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η λήψη της διακήρυξης του διαγωνισμού μπορεί να πραγματοποιηθεί από τη διαδικτυακή πύλη <http://www.promitheus.gov.gr> του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. και πιο συγκεκριμένα από την πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης η λήψη της διακήρυξης μπορεί να γίνει από την ιστοσελίδα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών <http://www.aua.gr> στην διαδρομή Ανακοινώσεις - Προκηρύξεις Διαγωνισμών ενώ περίληψη της διακήρυξης θα αναρτηθεί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (Ν. 3861/2010).

Τα προαναφερόμενα τεύχη διατίθενται και από τη Διεύθυνση Οικονομικού, Τμήμα Γ' Προμηθειών, στη διεύθυνση: Ιερά Οδός 75, ΑΘΗΝΑ Τ.Κ. 118 55, ισόγειο Κεντρικού Κτιρίου, (αρμόδιος υπάλληλος: Μιχαήλ Σούλης, τηλέφωνο: 210 5294852), κατά τις εργάσιμες ημέρες, ώρες 11:00 έως 13:30.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να παραλάβουν τα παραπάνω έγγραφα της σύμβασης και ταχυδρομικά, εφόσον τα ζητήσουν έγκαιρα και εμβάσουν, κατόπιν συνεννόησης, τη δαπάνη της ταχυδρομικής αποστολής τους. Τα ζητηθέντα στοιχεία αποστέλλονται μέσω των Ελληνικών Ταχυδρομείων ή ιδιωτικών εταιρειών μεταφοράς αλληλογραφίας χωρίς η υπηρεσία να φέρει ευθύνη για την έγκαιρη παράδοσή τους στον ενδιαφερόμενο.

#### ΑΡΘΡΟ 5

##### ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από την Αναθέτουσα Αρχή, εγγράφως, συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας, το αργότερο έξι (6) ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας υποβολής των προσφορών. Αυτές θα παρέχονται εγγράφως από την υπηρεσία, το αργότερο τέσσερις (4) ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

Τα αιτήματα υποβάλλονται εγγράφως στο πρωτόκολλο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

2. Οι παραπάνω πληροφορίες ή διευκρινίσεις θα αποσταλούν με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) συγκεντρωτικά και ταυτόχρονα σε όλους τους ενδιαφερόμενους στις διευθύνσεις email που θα δηλώσουν στην προσφορά τους



και θα αναρτηθούν και στο δικτυακό τόπο του διαγωνισμού, μέσω της ιστοσελίδας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών <http://www.aua.gr> στην διαδρομή Ανακοινώσεις - Προκηρύξεις Διαγωνισμών.

3. Κανένας υποψήφιος δεν μπορεί να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής.
4. Μετά την κατάθεση και την αποσφράγιση των προσφορών, καμία διευκρίνιση, τροποποίηση ή απόκρουση όρου της διακήρυξης ή των προσφορών καθώς και υποβολή εγγράφων δεν γίνεται δεκτή, πλην των διευκρινίσεων που τυχόν θα ζητηθούν από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται για έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και δεν περιλαμβάνει τις επίσημες αργίες του κράτους τα Σάββατα και τις Κυριακές.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

Κριτήριο για την ανάθεση της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή).

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

1. Ο προϋπολογισμός του Έργου ανέρχεται στο ποσό των # € 52.419,35 # (Πενήντα δύο χιλιάδες τετρακόσια δεκαεννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) πλέον ΦΠΑ 24% # € 12.580,65 # (Δώδεκα χιλιάδες, πεντακόσια οδγόντα ευρώ και εξήντα πέντε λεπτά) ήτοι τελικής – συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης # € 65.000,00 # (Εξήντα πέντε χιλιάδες ευρώ) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.
2. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος του έτους 2018 σε βάρος του Κ.Α.Ε. 0845.

**ΑΡΘΡΟ 9****ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**

- 1.** Οι περιεχόμενοι στη διακήρυξη όροι και απαιτήσεις είναι υποχρεωτικοί. Η μη τήρησή τους καθιστά अपαράδεκτη την προσφορά του υποψηφίου και την αποκλείει από οποιαδήποτε αξιολόγηση.
- 2.** Η συμμετοχή στον διαγωνισμό γίνεται με ευθύνη του υποψηφίου ο οποίος, εξ αυτού του λόγου, δεν αντλεί δικαίωμα αποζημίωσης. Η συμμετοχή στον διαγωνισμό συνεπάγεται πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή, εκ μέρους του υποψηφίου, των όρων της παρούσας.
- 3.** Η Αναθέτουσα Αρχή δεν δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της σύμβασης και δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ακυρώσει σε οποιοδήποτε στάδιο τον διαγωνισμό, να ματαιώσει, να αναβάλει ή να επαναλάβει αυτόν χωρίς καμιά υποχρέωση για καταβολή αποζημίωσης, εξ αυτού του λόγου, στους υποψηφίους.
- 4.** Οι υποψήφιοι δεν δικαιούνται σε καμία περίπτωση αποζημίωση για δαπάνες σχετικές με τη σύνταξη και υποβολή των στοιχείων που αναφέρονται στην παρούσα, π.χ. Φακέλων Προσφοράς κλπ.
- 5.** Σε περίπτωση υποβολής προσφοράς από ενώσεις/κοινοπραξίες υποψηφίων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, όλα τα μέλη της ένωσης/κοινοπραξίας ευθύνονται έναντι της Αναθέτουσας Αρχής αλληλεγγύως και εις ολόκληρον. Σε περίπτωση ανάθεσης της σύμβασης στην ένωση/κοινοπραξία, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτελέσεως της σύμβασης. Σε περίπτωση που, εξ αιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, μέλος της ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά το χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά το χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους. Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης, και στις δύο περιπτώσεις, μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση εγκρίνεται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου.
- 6.** Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται, εφόσον το επιθυμεί, να κάνει ενδεικτικούς ελέγχους επαλήθευσης των στοιχείων που θα υποβληθούν από τους υποψηφίους.
- 7.** Η Αναθέτουσα Αρχή επιφυλάσσεται να απορρίψει, με αιτιολογημένη απόφαση, προσφορά υποψηφίου, όταν αποδειχθεί ότι τα περιλαμβανόμενα σε αυτή στοιχεία ή δικαιολογητικά δεν είναι αληθή ή γνήσια. Η απόφαση απόρριψης λαμβάνεται από την Αναθέτουσα Αρχή, ανεξάρτητα από το στάδιο στο οποίο βρίσκεται ο διαγωνισμός.

- 8.** Προσφορές που είναι αόριστες και ανεπίδεκτες εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση απορρίπτονται ως απαράδεκτες, μετά από προηγούμενη γνωμοδότηση του αρμόδιου, για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού, οργάνου.
- 9.** Το αντικείμενο της παρούσας περιλαμβάνει το σύνολο των ζητούμενων, με τη διακήρυξη, υπηρεσιών. Προσφορές για μέρος των ζητούμενων, με την παρούσα, υπηρεσιών καθώς και εναλλακτικές προσφορές, δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 10.** Η συμμετοχή στον διαγωνισμό είναι ανοικτή και επί ίσοις όροις για όσους πληρούν τις νομικές, τεχνικές και οικονομικές προϋποθέσεις που προβλέπονται στην παρούσα.
- 11.** Η γλώσσα διενέργειας του διαγωνισμού και εκτέλεσης της Σύμβασης είναι η Ελληνική. Επί ποινή αποκλεισμού, τα έγγραφα της προσφοράς και της διακήρυξης (εκτός των εξαιρέσεων του άρθρου 12 της παρούσας) καθώς και όλη η σχετική αλληλογραφία που είναι δυνατό να απαιτηθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας του διαγωνισμού, υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα ή υποβάλλεται επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική μαζί με το υποβαλλόμενο έγγραφο και σε κάθε περίπτωση διαφοράς, υπερισχύει η επίσημη μετάφραση.
- 12.** Οι τιμές της Προσφοράς είναι, επί ποινή αποκλεισμού, σε ευρώ.
- 13.** Η Σύμβαση που θα καταρτιστεί με τον Ανάδοχο θα έχει τους όρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα διακήρυξη. Διαπραγμάτευση της Σύμβασης δεν επιτρέπεται.
- 14.** Η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιεί/κοινοποιεί προς τους υποψήφιους τις αποφάσεις της, ηλεκτρονικά, ενώ οι αποφάσεις της Αναθέτουσας Αρχής αναρτώνται και στην Διαύγεια <https://dianveia.gov.gr>
- 15.** Οι επικεφαλίδες, οι τίτλοι των άρθρων, οι υπότιτλοι και ο πίνακας περιεχομένων της παρούσας τίθενται για διευκόλυνση της ανάγνωσης και δεν λαμβάνονται υπόψη για την ερμηνεία της διακήρυξης. Λέξεις στον ενικό περιλαμβάνουν και τον πληθυντικό, εκτός αν από τη σχετική έννοια προκύπτει το αντίθετο.
- 16.** Όπου στην παρούσα αναφέρεται προσκόμιση εγγράφων, νοείται και η υποβολή τους και αντιστρόφως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

**ΑΡΘΡΟ 10****ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ****1 . Τόπος / χρόνος διενέργειας διαγωνισμού.**

Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί στην αίθουσα Συγκλήτου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών που ευρίσκεται στον 1<sup>ο</sup> όροφο του Κεντρικού Κτιρίου, επί της Ιεράς Οδού 75, Τ.Κ. 118 55, Αθήνα, ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Διενέργειας του Διαγωνισμού, την Τρίτη 21 Νοεμβρίου 2017, και ώρα 10:30 π.μ.

**2. Τόπος / χρόνος υποβολής προσφορών**

Ως καταληκτική ημερομηνία και ώρα κατάθεσης των προσφορών ορίζεται η προηγούμενη μέρα της διενέργειας και αποσφράγισης των προσφορών ήτοι η Δευτέρα 20 Νοεμβρίου 2017 και ώρα 14:00. Οι προσφορές κατατίθενται στο Πρωτόκολλο του Ιδρύματος, που βρίσκεται στο Κεντρικό Κτίριο στο ισόγειο, Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα. Οι υποψήφιοι μπορούν εναλλακτικά να αποστείλουν τις προσφορές τους με οποιοδήποτε τρόπο (ταχυδρομικώς ή με courier) στην παραπάνω διεύθυνση.

Η παράδοση του φακέλου της προσφοράς στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών με οποιοδήποτε τρόπο θα πρέπει, με ευθύνη του ενδιαφερόμενου, να γίνει μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζεται στην παρούσα διακήρυξη. Μετά το πέρας της προβλεπόμενης ημερομηνίας και ώρας κατάθεσης της προσφοράς, όσες προσφορές φτάνουν στην Υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο ακόμα κι αν έχουν παραδοθεί εμπρόθεσμα από τους ενδιαφερόμενους στα Ε.Λ.ΤΑ ή στις Εταιρείες Ταχυμεταφορών, αυτές θα παραλαμβάνονται μεν από την Υπηρεσία αλλά δεν θα αποσφραγίζονται και θα απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες.

Για τυχόν προσφορές που υποβάλλονται εκπρόθεσμα, η Επιτροπή Διαγωνισμού σημειώνει στο πρακτικό της την εκπρόθεσμη υποβολή (ακριβή ώρα που κατατέθηκε η προσφορά στο Πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου ή την ακριβή ώρα που παρελήφθη η συστημένη επιστολή) και τις επιστρέφει χωρίς να αποσφραγιστούν.

Το Ειδικό Ταμείο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών δεν φέρει ευθύνη για τυχόν ελλείψεις του περιεχομένου των προσφορών που αποστέλλονται ταχυδρομικά ή με courier ούτε για καθυστερήσεις στην άφιξή τους. Δεν θα παραληφθούν φάκελοι ή άλλα έγγραφα από οποιοδήποτε ταχυδρομικό κατάστημα, ακόμα κι αν το Πανεπιστήμιο ειδοποιηθεί εγκαίρως.

## ΑΡΘΡΟ 11

**ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ -  
ΓΛΩΣΣΑ - ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (άρθρα 92 έως 96 του Ν.4412/2016)**

**1. Τρόπος υποβολής προσφορών**

Οι προσφορές, **με ποινή απόρριψης** υποβάλλονται μέσα σε **σφραγισμένο φάκελο** (Κυρίως Φάκελος Προσφοράς), στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα ακόλουθα:

<b>Προς το Ειδικό Ταμείο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών</b>
<b>ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΤΟΥ</b> .....
[ <b>αναγράφονται</b> τα στοιχεία του προσφέροντος, δηλαδή : επωνυμία του νομικού προσώπου (Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.) και σε περίπτωση ένωσης τις επωνυμίες των οικονομικών φορέων που την αποτελούν, καθώς και τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας (ταχ. διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, fax, e-mail)]
<b>Για τον Συνοπτικό Διαγωνισμό:</b> «Ανάδειξη Αναδόχου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, για χρονικό διάστημα για έξι (6) μήνες από την υπογραφή της Σύμβασης».
<b>Αριθμός Διακήρυξης :</b> 615/02.11.25017
<b>Αναθέτουσα Αρχή:</b> Ειδικό Ταμείο Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Διεύθυνση : Ιερά Οδός 75, 188 55 Αθήνα)
<b>Καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής προσφορών:</b> Δευτέρα 20 Νοεμβρίου 2017 ώρα 14:00.

**Ο Κύριος Φάκελος περιέχει τα ακόλουθα:**

**α) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο**, με την ένδειξη «**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**» (βλέπε παρ. 2.Α της παρούσας)

**β) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο**, με την ένδειξη «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» (βλέπε παρ. 2.Β της παρούσας). Αν τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν

στον Κυρίως Φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται χωριστά και ακολουθούν τον Κυρίως Φάκελο με τις ίδιες ενδείξεις.

**γ) Ξεχωριστό σφραγισμένο φάκελο**, με την ένδειξη «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» ο οποίος περιέχει το έντυπο της οικονομικής προσφοράς, κατά τα οριζόμενα στην παρ 2.Γ της παρούσας.

Οι ως άνω ξεχωριστοί σφραγισμένοι φάκελοι **φέρουν επίσης** τις ενδείξεις του Κυρίως Φακέλου.

## 2. Περιεχόμενο επί μέρους φακέλων

### 2.Α Δικαιολογητικά Συμμετοχής (Άρθρο 93 Ν.4412/2016)

Ο φάκελος «**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**» ο οποίος φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου περιέχει τα εξής:

1. Το ΤΕΥΔ συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 11 της παρούσας και την 15<sup>η</sup> κατευθυντήρια οδηγία της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. (ΑΔΑ: ΩΧΟΓΟΞΤΒ-ΑΚΗ). Το ΤΕΥΔ υπογράφουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις Κ.ο.ι.ΣΠΕ. και τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής ή ο Διαχειριστής κατά περίπτωση, για τις Κοιν.Σ.Επ.
2. Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του αρθρ. 8 του ν. 1599/86, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία θα αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού στον οποίο συμμετέχουν και θα δηλώνονται τα κατωτέρω:
  - Θα δηλώνεται η ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων της παρούσας διακήρυξης,
  - Θα δηλώνεται ότι εφόσον ο διαγωνισμός κατακυρωθεί στον προσφέροντα οικονομικό φορέα, αυτός οφείλει σε διάστημα δέκα (10) ημερών από τη σχετική έγγραφη ειδοποίηση της Υπηρεσίας που διενεργεί το διαγωνισμό, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του άρθρου 80 του Ν. 4412/2016, όπως ορίζεται στο άρθρο 103 του Ν. 4412/2016,
  - ότι ο προσφέρων οικονομικός φορέας δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος από την ανάθεση και εκτέλεση προμηθειών με το Δημόσιο ή/και τα Ν.Π.Δ.Δ. λόγω μη εκπλήρωσης των συμβατικών του υποχρεώσεων, τουλάχιστον κατά την τελευταία πενταετία,
  - Θα δηλώνεται ότι εφόσον ο διαγωνισμός κατακυρωθεί στον προσφέροντα οικονομικό φορέα, αυτός οφείλει προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης να προσκομίσει αντίγραφο επικαιροποιημένου ασφαλιστηρίου συμβολαίου αστικής ευθύνης έναντι τρίτων συμπληρωμένο με την «εργολαβία» του Γ.Π.Α.
3. Βεβαίωση έναρξης εργασιών καθώς και τυχόν μεταβολές, από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. που ανήκει ο οικονομικός φορέας όπου θα βεβαιώνεται το επάγγελμά καθώς και το αντικείμενο της επιχειρηματικής του δραστηριότητας (ΚΑΔ).

4. Βεβαίωση εκπροσώπησης, εφ' όσον ο ανάδοχος συμμετέχει στο διαγωνισμό με εκπρόσωπο.

## 2.Β Τεχνική προσφορά

Ο φάκελος «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» ο οποίος φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου περιέχει την τεχνική προσφορά σφραγισμένη και υπογεγραμμένη σε κάθε σελίδα της, από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του οικονομικού φορέα. Η τεχνική προσφορά υπογράφεται κατά περίπτωση από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του νομικού προσώπου (Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.) και σε περίπτωση ένωσης είτε από όλους τους φορείς που την αποτελούν είτε από τον κοινό εκπρόσωπό τους.

Η τεχνική προσφορά θα πρέπει να είναι σύμφωνη με τα όσα προδιαγράφονται και απαιτούνται στην παρούσα διακήρυξη και θα πρέπει να περιέχει υποχρεωτικά και με ποινή αποκλεισμού τα στοιχεία του «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α». Η τεχνική προσφορά, επί ποινή αποκλεισμού, δεν θα πρέπει να αναφέρει τιμές για την προσφερόμενη υπηρεσία.

Επίσης μέσα στο φάκελο με την ένδειξη «Τεχνική Προσφορά» θα πρέπει να περιέχεται και υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία θα αναφέρεται, επί ποινή αποκλεισμού σε περίπτωση μη συμμόρφωσης:

- Ότι κατά την εκτέλεση της σύμβασης θα τηρηθούν οι υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το Εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016.
- Ότι ο συμμετέχων έλαβε γνώση των χώρων καθαρισμού του Ιδρύματος, καθώς και των συνθηκών και ιδιαιτεροτήτων που επικρατούν σ' αυτά.
- δηλώνω την πλήρη αποδοχή και συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους λοιπούς όρους της υπό ανάθεση σύμβασης όπως αυτά ορίζονται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'** της 615/02.11.2017 διακήρυξης.

Οι ενδιαφερόμενοι που θέλουν να συμμετάσχουν στο διαγωνισμό, μπορούν να επισκεφθούν το Πανεπιστήμιο ώστε να λάβουν γνώση των χώρων καθαρισμού του Ιδρύματος, καθώς και των συνθηκών και ιδιαιτεροτήτων που επικρατούν σ' αυτό σε προκαθορισμένες ημερομηνίες και ώρες. Οι ημερομηνίες αυτές ορίζονται ως η 07/11/2017 και ώρα 10:00 π.μ. και η 10/11/2017 και ώρα 10:00 π.μ. Το σημείο συνάντησης των ενδιαφερομένων ώστε να ξεκινήσει η ξενάγηση στους χώρους ορίζεται το ισόγειο του Κεντρικού Κτιρίου του Ιδρύματος που βρίσκεται επί της Ιεράς Οδού 75 μπροστά από το ΑΤΜ της Εθνικής Τράπεζας. Αρμόδιος υπάλληλος έχει ορισθεί ο κος Τσαβαλάς Κωνσταντίνος με στοιχεία επικοινωνίας τηλ.: 210 5294995. Να επισημανθεί ότι η μη επίσκεψη στους χώρους του Πνεπιστημίου δεν αποτελεί λόγο αποκλεισμού από τον εν λόγω διαγωνισμό. Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς, να έχουν μαζί τους την σφραγίδα της Εταιρείας που εκπροσωπούν προκειμένου να σφραγίσουν και να υπογράψουν ειδική κατάσταση της Υπηρεσίας όπου θα δηλώνεται, η παρουσία τους.

Όπου απαιτούνται υπογραφές σε υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/1986 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, αυτές υπογράφονται κατά περίπτωση από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του νομικού προσώπου (Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.) και σε περίπτωση ένωσης είτε από όλους τους φορείς που την αποτελούν είτε από τον κοινό εκπρόσωπό τους.

## 2.Γ Οικονομική προσφορά

1. Ο φάκελος «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» ο οποίος φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου θα περιέχει το έντυπο της οικονομικής προσφοράς (περιλαμβάνεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' της παρούσας διακήρυξης το οποίο θα είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής με τα λοιπά τεύχη της σύμβασης σε επεξεργάσιμη μορφή), συμπληρωμένο (η τιμή σε ευρώ), υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του οικονομικού φορέα. Η οικονομική προσφορά υπογράφεται κατά περίπτωση από τον νόμιμο/-ους εκπρόσωπο/-ους του νομικού προσώπου (Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.) και σε περίπτωση ένωσης είτε από όλους τους φορείς που την αποτελούν είτε από τον κοινό εκπρόσωπό τους.

2. Οι προσφέροντες (Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.) υποχρεούνται, με ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους τα ακόλουθα στοιχεία (άρθρο 68 παρ 1 Ν.3863/2010 (Α' 115) :

α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στην σύμβαση.

β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.

γ) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.

ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.

στ) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο, για τον καθαρισμό χώρων.

Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

Η οικονομική προσφορά θα πρέπει να συνταχθεί σύμφωνα με τον Ν. 3863/2010, ΦΕΚ 115 Α/15-07-10 (Νέο Ασφαλ. Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις) – Άρθρο 68 (Συμβάσεις εργολαβίας εταιρειών παροχής υπηρεσιών) καθώς επίσης με τις Διατάξεις του Ν. 4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/18-4-2013) «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνική Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας και Πρόνοιας».

3. Το τίμημα της προσφοράς κάθε προσφέροντος (ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ) θα δοθεί με μια και μοναδική τιμή σύμφωνα με τις οδηγίες του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Β' της Διακήρυξης και των αναφερομένων στην παρούσα



παράγραφο. Στην τιμή θα περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από τον αναλογούντα Φ.Π.Α. για τις προσφερόμενες υπηρεσίες καθαρισμού στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπονται από την παρούσα διακήρυξη και για το ζητούμενο διάστημα.

Οι προσφέροντες υποβάλλουν υποχρεωτικά συμπληρωμένο, στο σύνολο των πεδίων, το ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ του Παραρτήματος Β' της παρούσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 68 του Ν. 3863/2010, από τον οποίο προκύπτει το συνολικό κόστος των προσφερόμενων υπηρεσιών άνευ Φ.Π.Α και συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. Η προσφερόμενη τιμή θα αιτιολογεί και θα δικαιολογεί πλήρως το προσφερόμενο αντάλλαγμα.

Το συνολικό κόστος των προσφερόμενων υπηρεσιών καθαρισμού, είναι το ποσό που έχει συμπληρωθεί στο πεδίο με α/α 12 : «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)» και στο πεδίο με α/α 13 : «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)» του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ του Παραρτήματος Β' της παρούσας διακήρυξης.

**Προσωρινός ανάδοχος αναδεικνύεται ο οικονομικός φορέας που έχει προσφέρει την χαμηλότερη τιμή στο πεδίο α/α 12 (αριθμητικώς) και α/α 13 (ολογράφως) του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ του Παραρτήματος Γ' της παρούσας διακήρυξης.**

Όλες οι τιμές θα δίδονται σε ευρώ.

**4.** Επισημαίνεται ότι απορρίπτεται προσφορά :

**α)** στην οποία δεν συμπληρώνεται έστω και ένα πεδίο του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.

**β)** στην οποία δεν συμπληρωθούν αριθμητικώς και ολογράφως τα πεδία με α/α 12 : «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)» και με α/α 13 : «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)» αντιστοίχως του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.

**γ)** στην οποία δεν συμπίπτουν οι τιμές (αριθμητική και ολογράφως) των πεδίων με α/α 12 και 13 του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

**δ)** Επιτρέπονται μέχρι δύο δεκαδικά ψηφία στις αναγραφόμενες τιμές του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ.

Αν παρουσιαστούν ελλείψεις ή ήσσονος αξίας ατέλειες ή πρόδηλα τυπικά ή υπολογιστικά σφάλματα η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να καλέσει εγγράφως τους προσφέροντες να τα διευκρινίσουν, σύμφωνα με το άρθρο 102 παρ 4 του Ν.4412/2016.

**5.** Επίσης στον φάκελο της οικονομικής προσφοράς ζητούνται να υπάρχουν και τα παρακάτω στοιχεία:

- ❖ τιμές για «έκτακτους καθαρισμούς» ανά m<sup>2</sup>. Για παράδειγμα γυάλισμα αίθουσας τελετών, κ.λ.π.

- ❖ τιμή ανά ημέρα για τη χρήση κάδων (κοντέινερ) μεταφοράς μπαζών & μεγάλων αντικειμένων.
- ❖ τιμή για έκτακτους καθαρισμούς από εκδηλώσεις ανά ώρα.

**Οι παραπάνω τιμές δίνονται και θα χρησιμοποιηθούν μόνο σε περίπτωση που θα προκύψουν έκτακτες ανάγκες και σε καμία περίπτωση δεν υπολογίζονται στην σύγκριση των τιμών για την ανάδειξη του τελικού αναδόχου.**

Επισημαίνεται ότι η οικονομική προσφορά επί ποινή αποκλεισμού δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τα όρια του συνολικού ενδεικτικού προϋπολογισμού.

Σε περίπτωση που οι προσφορές είναι ασυνήθιστα χαμηλές, τότε σύμφωνα με το άρθρο 88, του Ν.4412 (άρθρο 69 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ), ακολουθείται το εξής:

- 1.** Όταν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με τις υπηρεσίες, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης της αναθέτουσας αρχής.
- 2.** Οι εξηγήσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 μπορεί να αφορούν ιδίως: α) τα οικονομικά χαρακτηριστικά της μεθόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών, β) τις επιλεγείσες τεχνικές λύσεις ή τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες που διαθέτει ο προσφέρων για την παροχή των υπηρεσιών, γ) την πρωτοτυπία των υπηρεσιών που προτείνονται από τον προσφέροντα, δ) τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 89, ε) τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις του άρθρου 131, στ) το ενδεχόμενο χορήγησης κρατικής ενίσχυσης στον προσφέροντα, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 89.
- 3.** Η αναθέτουσα αρχή αξιολογεί τις παρεχόμενες πληροφορίες, σε συνεννόηση με τον προσφέροντα. Μπορεί να απορρίψει την προσφορά μόνο εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, λαμβανομένων υπόψη των στοιχείων που αναφέρονται στην παράγραφο 2. Οι αναθέτουσες αρχές απορρίπτουν την προσφορά, εάν διαπιστώσουν ότι η προσφορά είναι ασυνήθιστα χαμηλή, διότι δεν συμμορφώνεται με τις ισχύουσες υποχρεώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου 18.
- 4.** Εάν η αναθέτουσα αρχή διαπιστώνει ότι μια προσφορά είναι ασυνήθιστα χαμηλή λόγω χορήγησης κρατικής ενίσχυσης στον προσφέροντα, η προσφορά μπορεί να απορριπτεί αποκλειστικά για αυτό τον λόγο, μόνο μετά από διαβούλευση με τον προσφέροντα και εφόσον αυτός δεν είναι σε θέση να αποδείξει, εντός επαρκούς προθεσμίας, την οποία ορίζει η αναθέτουσα αρχή, ότι η εν λόγω ενίσχυση είναι σύμφωνη με την εσωτερική αγορά κατά την έννοια του άρθρου 107 της ΣΛΕΕ. Σε περίπτωση που η αναθέτουσα αρχή απορρίπτει προσφορά υπό τις συνθήκες αυτές, ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή.
- 5.** Εφόσον ζητηθεί, η Αρχή θέτει στη διάθεση άλλων κρατών μελών, στο πλαίσιο διοικητικής συνεργασίας, κάθε πληροφορία που η Ελλάδα έχει στη διάθεσή της όπως νόμους, κανονισμούς, συλλογικές συμβάσεις καθολικής ισχύος ή εθνικά τεχνικά πρότυπα σχετικά με τα δικαιολογητικά και τα έγγραφα που προσκομίζονται σε σχέση με τις λεπτομέρειες που αναφέρονται στην παράγραφο 2.

## **ΆΡΘΡΟ 12**

### **ΓΛΩΣΣΑ**

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Τα τυχόν τεχνικά φυλλάδια και τα δικαιολογητικά με ειδικό τεχνικό περιεχόμενο μπορούν να υποβληθούν και στην αγγλική γλώσσα χωρίς να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική.

Για τα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α' 188).

## **ΆΡΘΡΟ 13**

### **ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

- Οι προσφορές υπογράφονται και μονογράφονται ανά σελίδα, από τον νόμιμο εκπρόσωπο των Κοι.Σ.Π.Ε./Κοιν.Σ.Επ..
- Τα δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα, καθώς και τα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα υποβάλλονται και γίνονται αποδεκτά, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 1 του Ν.4250/2014.
- Η συμμετοχή στο διαγωνισμό, συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή από το διαγωνιζόμενο όλων των όρων της διακήρυξης (τεχνικών, οικονομικών κ.τ.λ.) καθώς και των διατάξεων περί προμηθειών του Δημοσίου του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α'/08-08-2016), και όλων των υπολοίπων διατάξεων που αναφέρονται στην αρχή της διακήρυξης.
- Εάν διαπιστωθούν υπερτιμολογήσεις κατά τον έλεγχο των τιμολογίων, ο ανάδοχος θα κηρυχθεί έκπτωτος με απόφαση του αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου του Γ.Π.Α. και μπορεί να αποκλεισθεί με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4412/2016.
- Κάθε διαφορά που θα προκύπτει, μεταξύ του Αναδόχου και του Πανεπιστημίου από τη σύμβαση που θα υπογραφεί, θα επιλύεται από τα εδρεύοντα στην Αθήνα αρμόδια δικαστήρια, τα οποία θα δικάζουν αμετάκλητα.
- Να σημειωθεί στο σημείο αυτό ότι το Γ.Π.Α. δεν ευθύνεται για τυχόν καθυστέρηση πληρωμής της αναδόχου, ούτε και για την καταβολή των αντίστοιχων τόκων, σε περίπτωση που η εν λόγω καθυστέρηση οφείλεται σε έλλειψη των σχετικών πιστώσεων, για την οποία το Γ. Π. Α. δεν ευθύνεται.
- Για ότι δεν προβλέπεται στην παρούσα διακήρυξη, ισχύουν οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί, των σχετικών με τις υπηρεσίες νόμων και προεδρικών διαταγμάτων που έχουν

προαναφερθεί στην παρούσα διακήρυξη, τις οποίες θεωρείται ότι γνωρίζουν οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό και δεν μπορούν να επικαλεστούν άγνοιά τους.

#### ΑΡΘΡΟ 14

##### ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

(Άρθρα 86, 96, 100, 102 του Ν.4412/2016) – Ισότιμες Προσφορές (άρθρο 90 Ν.4412/2016)

#### 1. Έναρξη διαδικασίας

Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται, αμέσως μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των προσφορών, να υποβάλει γραπτό αίτημα προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για τη χορήγηση πιστοποιητικού, από το οποίο να προκύπτουν όλες οι πράξεις επιβολής προστίμου που έχουν εκδοθεί σε βάρος εκάστου των υποψήφιων εργολάβων. Το πιστοποιητικό αποστέλλεται στην αναθέτουσα αρχή μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή του αιτήματος. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας, η αναθέτουσα αρχή δικαιούται να προχωρήσει στη σύναψη της σύμβασης (άρθρο 68 παρ 2α, Ν. 3863/2010 (Α' 115)).

Η αρμόδια Επιτροπή προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στο άρθρο 10 εδάφιο 1<sup>ο</sup> της παρούσας. Προσφορές που υποβάλλονται εκπρόθεσμα απορρίπτονται ως μη κανονικές και επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

Η αποσφράγιση διενεργείται δημόσια, την ημέρα και ώρα διενέργειας του διαγωνισμού, ενώπιον αρμόδιας επιτροπής που έχει κληρωθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, παρουσία των προσφερόντων ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων τους, οι οποίοι λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς. Οι παριστάμενοι στην διαδικασία επιδεικνύουν αστυνομική ταυτότητα ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο ταυτοποίησης και παραστατικό εκπροσώπησης.

Η αποσφράγιση και ο έλεγχος των προσφορών γίνεται σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 117 του Ν. 4412/2016

Πιο συγκεκριμένα:

1. Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος προσφοράς, ο φάκελος των δικαιολογητικών συμμετοχής καθώς και ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς, μονογράφονται από το αρμόδιο όργανο όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται κατά το στάδιο αυτό και η τεχνική προσφορά ανά φύλλο. Στη συνέχεια το αρμόδιο όργανο ελέγχει την πληρότητα των

δικαιολογητικών συμμετοχής και αξιολογεί τις τεχνικές προσφορές σύμφωνα με τους όρους της παρούσας διακήρυξης. Κατόπιν συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, τα αποτελέσματα του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, καθώς και τους λόγους τυχόν απόρριψης συμμετεχόντων από τη συνέχεια του διαγωνισμού και το αποστέλλει με διαβιβαστικό προς τη Σύγκλητο του Γ.Π.Α. για έγκριση.

2. Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών δεν αποσφραγίζονται, αλλά μονογράφονται από το παραπάνω όργανο και τοποθετούνται σ' ένα νέο φάκελο, ο οποίος επίσης σφραγίζεται και υπογράφεται από το ίδιο όργανο και φυλάσσεται, προκειμένου να αποσφραγιστεί την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται μετά από σχετική ανακοίνωση - πρόσκληση.

Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών, για όσες προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές κατά τον έλεγχο και την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών, δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται σφραγισμένοι, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού.

3. Οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των λοιπών στοιχείων των προσφορών, αποσφραγίζονται κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από ειδική σχετική πρόσκληση.
4. Στη διαδικασία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών η αρμόδια επιτροπή ανακοινώνει τις τιμές σε όλους τους συμμετέχοντες των οποίων οι προσφορές έγιναν αποδεκτές κατά τα προηγούμενα στάδια και συντάσσει το ανάλογο πρακτικό με τα σχετικά αποτελέσματα.

**Η αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών, μπορούν να γίνουν σε μία δημόσια συνεδρίαση κατά την κρίση της επιτροπής (άρθρο 117, περίπτωση 4 του Ν. 4412/2016).**

Μετά το πέρας του διαγωνισμού, η αρμόδια επιτροπή υποβάλλει προς το Ειδικό Ταμείο του Ιδρύματος, όλα τα σχετικά έγγραφα, τους φακέλους και το/τα πρακτικά διενέργειας του.

Τα αποτελέσματα των ανωτέρω σταδίων επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής στους προσφέροντες ή στους συμμετέχοντες.

Προσφορές που απορρίπτονται για τυπικούς λόγους, αποκλείονται από την περαιτέρω αξιολόγηση.

Σε περίπτωση που προκύψουν ισότιμες προσφορές, δηλαδή προσφορές που έχουν την ίδια ακριβώς τιμή των πεδίων με α/α 12 «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)» ή 13 «ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)» του ΕΝΤΥΠΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ, η Αναθέτουσα Αρχή επιλέγει τον προσωρινό ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται

ενώπιον της Επιτροπής Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που έχουν προσφέρει την ίδια τιμή και το αποτέλεσμα καταγράφεται στο πρακτικό.

4. Τα πρακτικά με τα αποτελέσματα των ανωτέρω σταδίων επικυρώνονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής στους προσφέροντες ή στους συμμετέχοντες. Κατά της απόφασης αυτή χωρεί ένσταση σύμφωνα με το άρθρο 127.

#### **ΑΡΘΡΟ 15**

#### **ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ**

1. Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η Αναθέτουσα Αρχή ειδοποιεί εγγράφως τον προσφέροντα στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο») για να υποβάλει εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν, τα πρωτότυπα ή αντίγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014, των δικαιολογητικών που αποδεικνύουν τα όσα δηλώθηκαν στο ΤΕΥΔ. Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται εμπρόθεσμα σε σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος παραδίδεται στην αρμόδια επιτροπή.

2. Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν παρέχεται προθεσμία στον προσωρινό ανάδοχο να τα προσκομίσει ή να τα συμπληρώσει εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν. Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να παρατείνει την ως άνω προθεσμία, εφόσον αιτιολογείται αυτό επαρκώς και κατ' ανώτατο όριο για πέντε (5) επιπλέον ημέρες.

3. Αν, κατά τον έλεγχο των παραπάνω δικαιολογητικών διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που δηλώθηκαν είναι ψευδή ή ανακριβή ή ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα πρωτότυπα ή αντίγραφα των παραπάνω δικαιολογητικών ή αν από τα παραπάνω δικαιολογητικά που προσκομίσθηκαν νομίμως και εμπροθέσμως, δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των μερών ΙΙΙ.Α, ΙΙΙ.Β και ΙΙΙ.Γ του ΤΕΥΔ ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής του ΙV.Α, τότε εφαρμόζονται, κατά περίπτωση, οι διατάξεις των παρ. 3 έως 5 του άρθρου 103 του Ν. 4412/2016.

4. Η διαδικασία ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την αρμόδια επιτροπή και τη διαβίβαση του φακέλου στην Αναθέτουσα Αρχή για τη λήψη απόφασης είτε για τη ματαίωση της διαδικασίας (σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις) είτε για την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού. Τα αποτελέσματα του ελέγχου των παραπάνω δικαιολογητικών, επικυρώνονται με την εν λόγω απόφαση κατακύρωσης (άρθρο 105 του Ν. 4412/2016).

5. Όσοι υπέβαλαν παραδεκτές προσφορές λαμβάνουν γνώση των παραπάνω δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

## ΑΡΘΡΟ 16

## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

**1.** Τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (αποδεικτικά μέσα) που καλείται να υποβάλει ο προσωρινός ανάδοχος στην προθεσμία του άρθ. 15 εδάφιο 1<sup>ο</sup> της παρούσας είναι τα εξής:

**A)** Για τα όσα δηλώθηκαν στο **μέρος ΙΙΙ.Α του ΤΕΥΔ** (Λόγοι αποκλεισμού που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες), απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμο εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή, από το οποίο προκύπτει ότι πληρούνται αυτές οι προϋποθέσεις.

Το παρόν δικαιολογητικό εκδίδεται για καθένα από τα πρόσωπα που υπογράφουν το ΤΕΥΔ δηλαδή τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις Κ.ο.ι.ΣΠΕ. και τα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής ή τον Διαχειριστή για τις Κοιν.Σ.Επ. κατά περίπτωση.

**B)** Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, με ημερομηνία έκδοσης μετά την έγγραφη ειδοποίηση, στην οποία ο Υποψήφιος Ανάδοχος θα δηλώνει όλους τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) στους οποίους οφείλει να καταβάλει εισφορές για το απασχολούμενο από αυτήν προσωπικό.

**Γ)** Για τα όσα δηλώθηκαν στο **μέρος ΙΙΙ.Β του ΤΕΥΔ** (Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης) :

**I) για την καταβολή φόρων,** αποδεικτικά ενημερότητας για χρέη προς το ελληνικό δημόσιο.

**ΙΙ) για την καταβολή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης,** πιστοποιητικά που εκδίδονται από την αρμόδια, κατά περίπτωση, αρχή του ελληνικού κράτους, περί του ότι έχουν εκπληρωθεί οι υποχρεώσεις του φορέα, όσον αφορά στην καταβολή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης, σύμφωνα με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία (θα αφορά την κύρια και την επικουρική ασφάλιση).

Τα παρόντα δικαιολογητικά υποβάλλονται για τον οικονομικό φορέα – προσωρινό ανάδοχο και στην περίπτωση που είναι ένωση για κάθε φορέα – μέλος της. Σε περίπτωση υπεργολαβίας του άρθρου 3 της παρούσας, υποβάλλονται και για τον υπεργολάβο.

**Δ)** Για τα όσα δηλώθηκαν στο **Μέρος ΙΙΙ.Γ του ΤΕΥΔ** (Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα ή επαγγελματικό παράπτωμα):

**I)** για τις καταστάσεις της περίπτωσης Γ του άρθρου 3, πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια, κατά περίπτωση αρχή. Εάν δεν εκδίδεται τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην περίπτωση Γ του άρθρου 3 εδάφιο

3<sup>ο</sup>, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους - μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας.

Οι αρμόδιες δημόσιες αρχές παρέχουν, όπου κρίνεται αναγκαίο, επίσημη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι δεν εκδίδονται τα έγγραφα ή τα πιστοποιητικά της παρούσας παραγράφου ή ότι τα έγγραφα αυτά δεν καλύπτουν όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην περίπτωση Γ του άρθρου 3.

**II)** Για την περίπτωση Δ του άρθρου 3, ήτοι για τη μη αθέτηση των ισχυουσών υποχρεώσεων που προβλέπονται στις παρ 2 και 5 του άρθρου 18 του Ν. 4412/2016, υπεύθυνη δήλωση του προσφέροντος οικονομικού φορέα ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού της χώρας ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι οριζόμενοι στο μέρος λόγοι αποκλεισμού.

**III)** Για την περίπτωση Ε του άρθρου 3, ήτοι για τη μη υπαγωγή στις περιπτώσεις που προβλέπει το άρθρο 68 παρ 2γ του Ν. 3863/2010 (Α' 115), για μεν την υποπερίπτωση αα) πιστοποιητικό του «Μητρώου Παραβατών Εταιρειών Παροχής Υπηρεσιών Καθαρισμού ή/και Φύλαξης» που τηρείται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, και για το χρονικό διάστημα που δεν καλύπτεται από το «Μητρώο Παραβατών Εταιρειών Παροχής Υπηρεσιών Καθαρισμού ή/και Φύλαξης» οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού προσκομίζουν υποχρεωτικά ένορκη βεβαίωση του νομίμου εκπροσώπου αυτών ενώπιον συμβολαιογράφου, περί μη επιβολής σε βάρος τους πράξης επιβολής προστίμου για παραβιάσεις της εργατικής νομοθεσίας «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, για δε τις υποπεριπτώσεις ββ) και γγ) ένορκη βεβαίωση του νομίμου εκπροσώπου αυτών, ως άνω υποπερίπτωση αα).

**Δ)** Για τα όσα δηλώθηκαν στο **μέρος II.A του ΤΕΥΔ** (κατ' αποκλειστικότητα προμήθεια), υποβάλλεται:

**1.** Καταστατικό του Κοι.Σ.Π.Ε. ή της Κοιν.Σ.Επ. σε ευκρινές φωτοαντίγραφο από το τηρούμενο καταστατικό στο αρμόδιο Ειρηνοδικείο/Μητρώο Κοινωνικής Οικονομίας.

**2.** Πιστοποιητικό Μέλους/Οριστική βεβαίωση για Κοιν.Σ.Επ. ή έγκριση σκοπιμότητας για την ίδρυση και λειτουργία του Κοι.Σ.Π.Ε..

Τα παρόντα δικαιολογητικά υποβάλλονται για τον οικονομικό φορέα – προσωρινό ανάδοχο και στην περίπτωση που είναι ένωση για κάθε φορέα – μέλος της.

**ΣΤ)** Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον προσωρινό ανάδοχο να υποβάλλει μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά κατακύρωσης του παρόντος άρθρου και όσα ή όποια πιστοποιητικά αναφέρονται στις τεχνικές προδιαγραφές για τα υλικά που θα χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση της σύμβασης και ζητούνται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' της παρούσας διακήρυξης, (βλ. και υπεύθυνη δήλωση Νο. 1 της παραγράφου 11.2.Β της παρούσας).



**ΑΡΘΡΟ 17****ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ – ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

- 1.** Η Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως με τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ. επί αποδείξει. Η απόφαση κατακύρωσης δεν παράγει τα έννομα αποτελέσματα της, εφόσον η αναθέτουσα αρχή δεν την κοινοποίησε σε όλους τους συμμετέχοντες. Κατά της απόφασης αυτής χωρεί ένσταση του άρθρου 127 του Ν.4412/16 (βλέπε άρθρο 19 της παρούσας).
- 2.** Στη συνέχεια, η Αναθέτουσα Αρχή κοινοποιεί την απόφαση κατακύρωσης στον ανάδοχο και τον προσκαλεί να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης, προσκομίζοντας εγγύηση καλής εκτέλεσης σύμφωνα με το άρθρο 20 της παρούσας, καθώς και επικαιροποιημένα τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του άρθρου 16 της παρούσας (εφόσον υφίσταται αλλαγή).
- 3.** Η υπογραφή του συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα. Εάν ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το συμφωνητικό μέσα στην προθεσμία που ορίζεται στην ειδική πρόκληση, κηρύσσεται έκπτωτος και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει μόνο της τιμής. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται, σύμφωνα με την περίπτωση β' της παραγράφου 1 του άρθρου 106 του Ν.4412/16.
- 4.** Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής

**ΑΡΘΡΟ 18****ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Απορρίπτονται προσφορές που υποβάλλονται εκμύθεσμα κατά την έννοια του άρθρου 10 και άρθρου 14 της παρούσας,

Απορρίπτονται προσφορές που υποβάλλονται κατά παράβαση των όρων σύνταξης και υποβολής που τίθενται στα άρθρα 10 και 11 της παρούσας.

Αντιπροσφορές και εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές. Σε περίπτωση υποβολής τους απορρίπτονται, ως απαράδεκτες. Επίσης δεν γίνονται δεκτές εναλλακτικές προσφορές ή προσφορές για μέρος των υπηρεσιών, που αποτελούν αντικείμενο της παρούσης.

Απορρίπτονται προσφορές που περιέχουν ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή, εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και τη συμπλήρωση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 102 του Ν. 4412/2016.

Επίσης, απορρίπτονται προσφορές για τις οποίες οι προσφέροντες δεν έχουν παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις στην προκαθορισμένη προθεσμία ή οι εξηγήσεις που έδωσαν δεν έγιναν αποδεκτές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 102.

Απορρίπτεται προσφορά που υποβάλλεται από προσφέροντα που έχει υποβάλει δύο ή περισσότερες προσφορές. Τέλος, απορρίπτονται προσφορές υπό αίρεση.

## **ΑΡΘΡΟ 19**

### **ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ**

**1.** Ενστάσεις υποβάλλονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 127 του Ν. 4412/2016. Σε περίπτωση ένστασης κατά πράξης της Αναθέτουσας Αρχής, η προθεσμία άσκησής της είναι πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα. Για την άσκηση ένστασης κατά της διακήρυξης, η ένσταση υποβάλλεται μέχρι πέντε (5) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

**2.** Η ένσταση υποβάλλεται ενώπιον της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία αποφασίζει, σύμφωνα με τα οριζόμενα και στο άρθρο 221 του Ν.4412/2016, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών, μετά την άπρακτη πάροδο της οποίας τεκμαίρεται η απόρριψη της ένστασης. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης, απαιτείται με την κατάθεση της ένστασης η καταβολή παραβόλου υπέρ του Δημοσίου ποσού ίσου με το ένα τοις εκατό (1%) επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης, χωρίς να υπολογίζεται το δικαίωμα προαίρεσης. Το παράβολο αυτό αποτελεί δημόσιο έσοδο. Το παράβολο επιστρέφεται με πράξη της Αρχής, αν η ένσταση γίνει δεκτή από το αποφασίζον διοικητικό όργανο.

**ΑΡΘΡΟ 20****ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ**

**1.** Οι εγγυητικές επιστολές εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη-μέρη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α. - Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα. Οι εγγυητικές επιστολές εκδίδονται κατ' επιλογή των οικονομικών φορέων από έναν ή περισσότερους εκδότες της παραπάνω παραγράφου. Οι εγγυήσεις αυτές περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: α) την ημερομηνία έκδοσης, β) τον εκδότη, γ) την αναθέτουσα αρχή προς την οποία απευθύνονται, δ) τον αριθμό της εγγύησης, ε) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση, στ) την πλήρη επωνυμία, τον Α.Φ.Μ. και τη διεύθυνση του οικονομικού φορέα υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση (στην περίπτωση ένωσης αναγράφονται όλα τα παραπάνω για κάθε μέλος της ένωσης), ζ) τους όρους ότι: αα) η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και της διζήσεως, και ββ) ότι σε περίπτωση κατάπτωσης αυτής, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου, η) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού, θ) την ημερομηνία λήξης ή τον χρόνο ισχύος της εγγύησης, ι) την ανάληψη υποχρέωσης από τον εκδότη της εγγύησης να καταβάλει το ποσό της εγγύησης ολικά ή μερικά εντός πέντε (5) ημερών μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται και ια) στην περίπτωση των εγγυήσεων καλής εκτέλεσης και προκαταβολής, τον αριθμό και τον τίτλο της σχετικής σύμβασης. Τα αντίστοιχα έγγραφα των εγγυήσεων αν δεν είναι διατυπωμένα στην Ελληνική γλώσσα θα συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση. Η αναθέτουσα αρχή επικοινωνεί με τους εκδότες των εγγυητικών επιστολών προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

**2. Εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης.**

**α.** Ο ανάδοχος στον οποίο έγινε η κατακύρωση, υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον ΦΠΑ.

**β.** Η εγγύηση αυτή κατατίθεται πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

**γ.** Η εγγύηση συμμετοχής περιλαμβάνει τα στοιχεία και τις προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

**δ.** Η παρεχόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης θα πρέπει να έχει ισχύει για τουλάχιστον τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου.

Ειδικά το γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων αρκεί να φέρει τα παρακάτω στοιχεία: α) την ημερομηνία έκδοσης, β) τον εκδότη, γ) την αναθέτουσα αρχή (Αρχή) προς την οποία απευθύνεται δ) τον αριθμό της εγγύησης, ε) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση, στ) την πλήρη επωνυμία, τον Α.Φ.Μ. και τη διεύθυνση του οικονομικού φορέα [(Κοι.Σ.Π.Ε.) ή (Κοιν.Σ.Επ.)] υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση, ζ) τα στοιχεία της σχετικής διακήρυξης και την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού και η) τον τίτλο της σύμβασης.

Σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης κατά το άρθρο 132 του Ν. 4412/2016, η οποία συνεπάγεται αύξηση της συμβατικής αξίας, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταθέσει πριν την υπογραφή της νέας σύμβασης, νέα εγγύηση καλής εκτέλεσης, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του ποσού της αξίας της νέας σύμβασης (παράτασης) εκτός ΦΠΑ.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει στην περίπτωση παράβασης των όρων της σύμβασης, όπως αυτή ειδικότερα ορίζει.

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης καλύπτει στο σύνολό της χωρίς καμία διάκριση την πιστή εφαρμογή από τον ανάδοχο όλων των όρων της σύμβασης και κάθε απαίτηση του Ειδικού Ταμείου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή και τρίτων κατά του αναδόχου που προκύπτει από την υλοποίηση ή μη των υπηρεσιών του.

Σε περίπτωση ανάθεσης της σύμβασης σε ένωση, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της Αναθέτουσας Αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης

Η εγγύηση καλής εκτέλεσης θα παραμείνει στην Υπηρεσία και θα επιστραφεί στον ανάδοχο μετά την πάροδο τριών (3) μηνών από την με όποιο τρόπο λύση ή λήξη της σύμβασης, ύστερα από τον έλεγχο της Υπηρεσίας, που θα αφορά την τελική εκκαθάριση, την ποιοτική παραλαβή και την εξόφληση των υποχρεώσεων του αναδόχου προς τρίτους (όπως ΔΟΥ, ασφαλιστικά ταμεία κ.λ.π.), με την προϋπόθεση ότι ο ανάδοχος δε έχει υποπέσει σε παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεών του.

**6.** Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 72 του ν.4412/2016.

## ΑΡΘΡΟ 21

### ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της, μετά από γνώμη του αρμόδιου οργάνου, ματαιώνει τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης:

**α)** εφόσον η διαδικασία αποβεί άγονη είτε λόγω μη υποβολής προσφοράς είτε λόγω απόρριψης όλων των προσφορών ή αποκλεισμού όλων των προσφερόντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4412/2016 και τα έγγραφα της σύμβασης ή

**β)** στην περίπτωση του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 5 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016,

- γ) λόγω παράτυπης διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης,
- δ) αν οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης άλλαξαν ουσιωδώς και η εκτέλεση του συμβατικού αντικείμενου δεν ενδιαφέρει πλέον την Αναθέτουσα Αρχή ή τον φορέα για τον οποίο προορίζεται το υπό ανάθεση αντικείμενο,
- ε) αν λόγω ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η κανονική εκτέλεση της σύμβασης,
- στ) αν η επιλεγείσα προσφορά κριθεί ως μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη,
- ζ) στην περίπτωση της παραγράφου 4 του άρθρου 97 του Ν. 4412/2016,
- η) για άλλους επιτακτικούς λόγους δημοσίου συμφέροντος όπως ιδίως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.
- Επίσης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις, εφαρμόζονται, κατά περίπτωση, οι παρ. 3-5 του άρθρου 106 του Ν.4412/2016.

## ΑΡΘΡΟ 22

### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Άρθρα 216 & 219 Ν. 4412/2016)

Οι υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος θα γίνονται σε χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Εργαστήρια, Γραφεία Διοίκησης, κλπ).

Όλες οι υπηρεσίες καθαρισμού θα γίνονται με τη φροντίδα και την ευθύνη του Αναδόχου. Τα έξοδα βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τον Ανάδοχο. Το Πανεπιστήμιο απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση, για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία, κατά την μεταφορά υλικών και την παροχή των υπηρεσιών. Όλα τα προσφερόμενα είδη και οι υπηρεσίες ασφαλιζονται με φροντίδα και δαπάνες του Αναδόχου.

Η παρακολούθηση της σύμβασης θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 216 του Ν. 4412/2016.

Οι υπηρεσίες παραλαμβάνονται τμηματικά ανά μήνα, με την σύνταξη του Πρωτοκόλλου Οριστικής Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής της Αναθέτουσας Αρχής αφού ληφθούν υπόψη οι σχετικές μηνιαίες απόψεις των υπευθύνων των κτιρίων, καθώς και της υπεύθυνης υπαλλήλου για τον καθαρισμό των κτιρίων και γραφείων του Ιδρύματος.

Η Επιτροπή Παραλαβής, εάν δεν διατυπώσει ελλείψεις ή παραλείψεις κατά την παραλαβή του αντικείμενου της σύμβασης συντάσσει Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής.

Αν η Επιτροπή Παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται πλήρως προς τους όρους της σύμβασης, συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής όπου αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν και γνωμοδοτεί. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 219 και 220 του Ν.4412/2016.

## ΑΡΘΡΟ 23

### ΚΥΡΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

**1.** Ο ανάδοχος, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της Αναθέτουσας Αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης.

Στην περίπτωση αυτή του κοινοποιείται ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί αυτός, θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση παρέλθει χωρίς να συμμορφωθεί, με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος, μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη πάροδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης.

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

Επιπλέον, μπορεί να του επιβληθεί ο προβλεπόμενος από το άρθρο 74 του ν. 4412/2016 αποκλεισμός από τη συμμετοχή του σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

Οι ανωτέρω κυρώσεις και ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο ανάδοχος αποδείξει ότι η μη εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα του αναθέτοντος (Άρθρο 204, Ν. 4412/2016).

**2.** Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που τυχόν χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αρχής. (Άρθρο 218 Ν. 4412/2016)

Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.

Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την Αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

**3.** Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει του παρόντος άρθρου, να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της Αρχής ή του φορέα που

εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση [συμπληρώνεται αναλόγως από την Α.Α.], μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οποιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή.

**4.** Κάθε ποσό προστίμου μπορεί να καταβληθεί στον τραπεζικό λογαριασμό του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, το IBAN του οποίου σε περίπτωση που υπάρξει τέτοια εκδοχή, θα γνωστοποιηθεί στον ανάδοχο. Αμέσως μετά την εξόφληση του προστίμου, αντίγραφο του αποδεικτικού, θα αποστέλλεται στο Λογιστήριο του Ιδρύματος.

**5.** Τέλος για τη διαδικασία και τις συνέπειες της έκπτωσης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 4412/2016.

## **ΑΡΘΡΟ 24**

### **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

**1.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους. Ειδικότερα, ως προς την εθνική εργατική και κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία, ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (Εργατική Νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, και με τη ρητή υποχρέωση να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές στους εργαζόμενους οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από τις οικίες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, στις οποίες τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, να τηρεί το νόμιμο ωράριο εργασίας, ως και τις νόμιμες ασφαλιστικές καλύψεις, τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, τις λοιπές κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, κ.λ.π., θα ευθύνεται δε έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει απ' αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.

**3.** Στην Αναθέτουσα Αρχή παρέχεται η δυνατότητα για έλεγχο των ανωτέρω μέσω των ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση των παραπάνω αναφερόμενων όρων παρέχεται το δικαίωμα στην Αρχή να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση.

**4.** Ο ανάδοχος υποχρεούται και είναι ο μόνος υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημίας ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό ή στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής ή σε οποιονδήποτε

τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή των εργασιών του. Σε περίπτωση προκληθείσης βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό στις κτηριακές εγκαταστάσεις εσωτερικές ή εξωτερικές του Πανεπιστημίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφ' όσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή της εργασίας 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.

**5.** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να ορίσει έναν υπάλληλό του ως επόπτη του συνεργείου καθαρισμού. Ο υπάλληλος-επόπτης θα δηλωθεί στην Υπηρεσία από την ανάδοχο εταιρεία και το τηλέφωνό του θα βρίσκεται στη διάθεση της Υπηρεσίας, και θα είναι στη διάθεση του Πανεπιστημίου κατά την εκτέλεση εργασιών από το συνεργείο ή όποτε ζητηθεί από την υπηρεσία, θα είναι ενήμερος/η για το πρόγραμμα καθαριότητας, θα γνωρίζει τους εργαζόμενους καθημερινά σε κάθε χώρο εργασίας και θα καθοδηγεί το συνεργείο στην πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου προγράμματος εργασιών με τα ανάλογα υλικά και μέσα καθαριότητας. Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την αντικατάστασή του/της όπως και για οποιονδήποτε υπάλληλο που απασχολεί ο Ανάδοχος σε εργασίες καθαριότητας των χώρων του Πανεπιστημίου. Ο επόπτης εργασίας του συνεργείου είναι υποχρεωμένος:

- ↳ να έχει καθημερινή παρουσία στο Πανεπιστήμιο
- ↳ να γνωστοποιήσει το τηλέφωνο επικοινωνίας στην υπεύθυνη καθαριότητας για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, στους υπεύθυνους κτιρίων καθώς και σε οποιοδήποτε μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας κριθεί απαραίτητο.
- ↳ για ώρα ανάγκης και για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει με το προσωπικό τους θα είναι υποχρεωμένος να επιληφθεί του θέματος και να λύσει το πρόβλημα.

**6.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του.

**7.** Ο ανάδοχος υποχρεούται στην παροχή στο προσωπικό της των νομίμων αδειών, αναπαύσεων (REPOS) και να καλύπτει τα κενά από ασθενείς ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων με την παρούσα υποχρεώσεων του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.

**8.** 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 αναφέρονται στις τεχνικές προδιαγραφές για τα υλικά που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση αυτής και τα οποία ζητούνται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' της παρούσας διακήρυξης.



**9.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό καθαριότητας ώστε οι χώροι να είναι καθαροί όλο το 24ωρο και εγγυάται ότι η καθαριότητα θα εκτελείται με προσοχή και επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρονικό διάστημα ισχύος της σύμβασης.

**10.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να συντάσσει κατάσταση με το μηνιαίο πρόγραμμα του προσωπικού καθαριότητας, στο οποίο θα περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο και ο χώρος που θα απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος, θα παραδίδεται στην υπεύθυνη υπάλληλο καθαριότητας των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, το αργότερο την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα. Επίσης, θα κατατίθεται και εβδομαδιαίο πρόγραμμα όπου θα αναφέρεται το προσωπικό και το τμήμα στο οποίο εργάζεται. Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου. Τέλος, σε κάθε κτήριο και σε χώρο που θα υποδειχθεί από την υπηρεσία θα αναρτάται καθημερινά κατάσταση στην οποία θα φαίνεται ο αριθμός των υπαλλήλων, τα ονοματεπώνυμά τους και η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το κάθε κτήριο καθώς και πίνακας καθημερινών εκτελεσθέντων εργασιών. Όλα τα ανωτέρω, θα υποβάλλονται και στην υπεύθυνη υπάλληλο για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος.

**11.** Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να υπακούει στις υποδείξεις της υπεύθυνης υπαλλήλου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, των υπευθύνων κτιρίων καθώς και σε όποιον άλλο υπάλληλο ορίζει το Πανεπιστήμιο για την εποπτεία και τον έλεγχο καθαριότητας των χώρων. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον ανάδοχο την απομάκρυνση εργαζομένων από την εργασία στο συγκεκριμένο χώρο, εφ' όσον κρίνει ότι δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους ή δείχνουν ολιγωρία ή δεν πειθαρχούν στις οδηγίες και τους κανόνες καθαριότητας του Πανεπιστημίου. Ο εργαζόμενος δεν έχει καμία αξίωση για το λόγο αυτό από το Πανεπιστήμιο.

**12.** Το Πανεπιστήμιο δύναται να ζητήσει από τον ανάδοχο να προσλάβει και άλλους υπαλλήλους, αν κρίνει ότι η σύνθεση του προσωπικού τόσο αριθμητικά όσο και κατά ειδικότητες δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου.

**13.** 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.

**14.** Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση του έργου, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Πανεπιστήμιο, οι δε μισθοί και αμοιβές του προσωπικού του αναδόχου, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων

αυτών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο απασχολούμενο από αυτόν στο Πανεπιστήμιο προσωπικό ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με το Πανεπιστήμιο αλλά οφείλει να δέχεται τον έλεγχο από τα αρμόδια όργανα για την εργασία που προσφέρουν όπως επίσης και τον έλεγχο στις αποσκευές του κατά την αποχώρηση του από το Πανεπιστήμιο. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους του προσωπικού του αναδόχου και η υποχρέωση του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της αμοιβής ανά μήνα στον ανάδοχο.

**15.** Όλο το προσωπικό καθαριότητας θα φορά συγκεκριμένες φόρμες εργασίας, οι οποίες θα είναι ομοιόμορφες για το προσωπικό καθαριότητας. Ο εργολάβος οφείλει να παραχωρεί στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων εργασίας και υπόδησης. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί την στολή εργασίας καθαρή ευπρεπή και σε άριστη κατάσταση. Το προσωπικό θα πρέπει να προσέρχεται στην εργασία και να αποχωρεί από αυτή με εξωτερική πολιτική ενδυμασία και όχι με την στολή του συνεργείου. Η αμφίεση του προσωπικού θα βαρύνει οικονομικά αποκλειστικά και μόνο την ανάδοχο εταιρεία.

**16.** Η αγορά των καθαριστικών και απολυμαντικών, όπου αυτά θα χρησιμοποιούνται στα κτήρια, θα γίνεται από τον ανάδοχο και θα βαρύνουν οικονομικά αποκλειστικά και μόνο αυτόν. Υλικά που περιέχουν πτητικές ουσίες απαγορεύεται ρητά να χρησιμοποιηθούν. Το Πανεπιστήμιο δύναται ανα πάσα στιγμή να ελέγχει την καλή ποιότητα υλικών ο δε ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Πανεπιστημίου και να αντικαθιστά τα υλικά που προκαλούν φθορές ή επιβαρύνουν το περιβάλλον.

**17.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη καθαρισμού (σφουγγαρίστρες, ξεσκονόπανα, απορροφητικές πετσέτες) για τα γραφεία, εργαστήρια, χώρους ατομικής υγιεινής, να διαθέτει τα απαιτούμενα από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικά υγείας για το προσωπικό του και να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και προστασίας του προσωπικού του.

**18.** Ο εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού (π.χ απορρυπαντικά, σκόνες καθαρισμού, τροχήλατα καρότσια, σκούπες, πανιά καθαρισμού κ.λπ.) θα είναι πιστοποιημένα και αναγνωρισμένα από τον Ελληνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και δύναται να ελέγχονται σχετικά από το Πανεπιστήμιο.

**19.** Η επάρκεια των υλικών και των μέσων που διαθέτει ο ανάδοχος για την καθαριότητα των χώρων του πανεπιστημίου θα ελέγχεται από τον αρμόδιο ή τους αρμοδίους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

**20.** Για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας παρουσιασθεί είτε στο προσωπικό του αναδόχου είτε στο προσωπικό του Πανεπιστημίου και τους φοιτητές αυτού (αναπνευστικές ή δερματικές αλλεργίες) από την κακή χρήση των καθαριστικών – απολυμαντικών υπεύθυνος και υπόλογος είναι ο ανάδοχος και σε αυτές τις περιπτώσεις θα υποβάλλονται κυρώσεις εάν δεν συμμορφώνεται σύμφωνα με τις προφορικές και έγγραφες υποδείξεις της υπηρεσίας.

**21.** Ο ανάδοχος εγγυάται την καλή λειτουργία των μηχανημάτων όπως επίσης και ότι το προσωπικό που το χρησιμοποιεί γνωρίζει την λειτουργία τους και τα προστατευτικά μέτρα που είναι απαραίτητα κατά την χρήση τους για την ασφάλεια των ίδιων και του προσωπικού του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει άμεσα. Όταν προκύπτουν νέες μέθοδοι για καλύτερο καθαρισμό και απολύμανση, ο ανάδοχος πρέπει να χρησιμοποιεί τις καλύτερες μεθόδους και τα καλύτερα μέσα. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών που χρησιμοποιούν.

**22.** Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να αδειάζει τα δωμάτια και τους χώρους που του παρασχέθηκαν για την εργασία του με δικά του έξοδα, μόλις αυτά ζητηθούν από τον εργοδότη. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στον χώρο που θα του δοθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο για την φύλαξη των διαφόρων υλικών και καθαριστικών του.

**23.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει δύο άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε δεύτερη εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

**24.** Ο αναλώσιμος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι κατασκευασμένα σύμφωνα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον. Ιδιαίτερα, για τα πανιά καθαρισμού, τις σφουγγαρίστρες και τις υφασμάτινες μάκτρες (dust mop), απαιτείται και θα ελέγχεται από το Πανεπιστήμιο η καθημερινή καθαριότητά τους καθώς και η τακτική αντικατάστασή τους προκειμένου να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι κανόνες υγιεινής.

Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, τα οποία είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού) ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον ανάδοχο για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτηρίων.

**25.** Στόχος του συνεργείου καθαριότητας πρέπει να είναι η εξασφάλιση ενός πραγματικά καθαρού περιβάλλοντος σε όλους τους χώρους και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης με ασφάλεια για το προσωπικό του Πανεπιστημίου, τους φοιτητές και τους επισκέπτες. Η εξασφάλιση υψηλών επιπέδων καθαριότητας με συνέπεια θα πρέπει να είναι ο στόχος του αναδόχου καθαριότητας για όλους τους χώρους.

**26.** Το προσωπικό που θα διατίθεται από το την ανάδοχο εταιρεία για τον καθαρισμό των χώρων του Γ.Π.Α. θα είναι υγιές (γεγονός που αποδεικνύεται με την προσκόμιση βιβλιαρίου υγείας εν ισχύ, θεωρημένου από τις αρμόδιες αρχές), ειδικευμένο, δεν θα εναλλάσσεται συχνά, άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους όπως επίσης και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου.

Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι του συνεργείου καθαρισμού θα πρέπει να κατανοούν και να ομιλούν καλά την ελληνική γλώσσα, όπως επίσης να τηρούν πιστά τις οδηγίες των υπεύθυνων των χώρων του Πανεπιστημίου.

**27.** Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

## ΑΡΘΡΟ 25

### ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ, ΦΟΡΟΙ, ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

#### 1. Χρηματοδότηση (Άρθρο 53 παρ 2 εδ.ζ Ν.4412/2016)

Το έργο χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών του έτους 2018, σε βάρος του ΚΑΕ: 0845 «Δαπάνες καθαρισμού γραφείων»

#### 2. Φόροι - Κρατήσεις

Η αμοιβή του αναδόχου υπόκειται στις ακόλουθες κρατήσεις :

- Παρακράτηση φόρου εισοδήματος ποσοστού 8% επί του καθαρού ποσού του μηνιαίου τιμολογίου.
- Κράτηση 0,06% Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 4, παρ 3, έβδομο εδάφιο ν.4013/2011 ΦΕΚ Α' 204, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 375 παρ. 7 ν. 4412/2016, ΦΕΚ Α' 147) πλέον Χ΄μου 3% και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20% επί του καθαρού ποσού του μηνιαίου τιμολογίου προ φόρων και κρατήσεων.
- Κράτηση ύψους 0,06%, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Α.Ε.Π.Π., επί της συνολικής αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, τροποποιητικής ή συμπληρωματικής σύμβασης. Σε περίπτωση συμπληρωματικής σύμβασης, η κράτηση επιβάλλεται επί του συνολικού ποσού του συμβατικού τιμήματος της συμπληρωματικής σύμβασης ή του ποσού που αναγράφεται την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (άρθρο 350 παρ. 3 ν. 4412/2016, ΦΕΚ Α' 147 και υπ. αριθμ. 1191/14-3-2017 ΚΥΑ, ΦΕΚ Β' 969/22-3-2017). Η ως άνω κράτηση υπέρ της Α.Ε.Π.Π., υπάγεται σε χαρτόσημο 3% και ΟΓΑ χαρτοσήμου που υπολογίζεται με ποσοστό 20% επί του χαρτοσήμου (άρθρο 6 της υπ. αριθμ. 1191/14-3-2017 ΚΥΑ, ΦΕΚ Β' 969/22-3-2017) (όπως θα ισχύει).
- Κάθε άλλη κράτηση που τυχόν θεσμοθετηθεί κατά τη διάρκεια της υπογραφείσας σύμβασης με τον ανάδοχο.

**3. Πληρωμή αναδόχου/ Δικαιολογητικά πληρωμής** (άρθρο 200 παρ. 5 Ν. 4412/2016)

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται με επιταγή της Τράπεζας της Ελλάδος σε μηνιαία βάση από την αρμόδια υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά. Τα αναγκαία δικαιολογητικά πληρωμής για την εξόφληση της μηνιαίας παρασχεθείσας υπηρεσίας είναι :

- 1.** Μηνιαίο Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών, το οποίο συντάσσεται από αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής της Αρχής.
- 2.** Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών του αναδόχου για εργασίες δεδουλευμένες προηγούμενου μήνα.
- 3.** Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας
- 4.** Πιστοποιητικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας
- 5.** Αντίγραφο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) του ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα, που αφορά τους απασχολούμενους στην σύμβαση καθαρισμού υπαλλήλους του αναδόχου, καθώς επίσης και το σχετικό βεβαιωτικό έγγραφο που αφορά στην πληρωμή των εισφορών.
- 6.** Εξουσιοδότηση με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής σε περίπτωση είσπραξης της επιταγής από τρίτο άτομο, ή επίδειξη πληρεξουσίου για είσπραξη ποσού άνω των 10.000 €,
- 7.** Κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή της δαπάνης.

Πριν την έκδοση των τιμολογίων του, ο ανάδοχος θα πρέπει να επικοινωνεί με το Λογιστήριο του Πανεπιστημίου ώστε να διευκρινίζονται λεπτομέρειες επί της διαδικασίας. Το συμφωνημένο τίμημα θα καταβληθεί σε ευρώ. Τραπεζικά τέλη ή τυχόν άλλες επιβαρύνσεις, επιβαρύνουν τον ανάδοχο.

Η αμοιβή του αναδόχου επιβαρύνεται με τις νόμιμες κρατήσεις και υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο 2.

**ΑΡΘΡΟ 26****ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**1** Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

**α)** η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης

**β)** ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης,

**γ)** η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

**2.** Η σύμβαση καταγγέλλεται υποχρεωτικά εφόσον συντρέχει η περίπτωση της παρ. 5 ή της παρ. 7 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ****1. ΓΕΝΙΚΑ**

Η καθαριότητα στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών θα γίνεται με όλα τα πρόσφορα μέσα (μηχανικά & χειρός) κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις προδιαγραφές, το εγκεκριμένο πρόγραμμα-μεθοδολογία καθαριότητας της Σύμβασης και τις υποδείξεις της αρμόδιας αρχής του Πανεπιστημίου. Ονομαστικά τα είδη των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου που πρέπει να καθαριστούν είναι:

- ✓ Γραφεία
- ✓ Εργαστηριακοί χώροι
- ✓ Αμφιθέατρα
- ✓ Αίθουσες διδασκαλίας
- ✓ Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας
- ✓ Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο
- ✓ Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης
- ✓ Χώροι ατομικής υγιεινής
- ✓ Κουζίνες
- ✓ Είσοδοι, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, τουαλέτες, ανελκυστήρες
- ✓ Ημιυπαίθριοι χώροι, εξώστες, τaráτσες, στέγαστρα, φρεάτια (couranglaise)
- ✓ Εξωτερικοί χώροι κτηρίων, περιβάλλον χώρος, πεζοδρόμια, θέσεις στάθμευσης, οδικό δίκτυο.

**2. ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

**2.1 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ,**

**ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

<b>ΧΩΡΟΙ</b>	<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>
Γραφεία Δ/νσης Διοικητικού, Δ/νσης Οικονομικού	3 φορές εβ/διαίως
Γραφεία	2 φορές εβ/διαίως
Αμφιθέατρα	καθημερινά
Αίθουσες διδασκαλίας	»
Εργαστηριακοί χώροι	2 φορές εβ/διαίως
Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας	»
Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο	καθημερινά
Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης	2 φορές εβ/διαίως

Οι εργασίες που θα περιλαμβάνει ο καθαρισμός των αιθουσών διδασκαλίας, των εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, των γραφείων, των εργαστηριακών χώρων των αμφιθεάτρων, της βιβλιοθήκης και του αναγνωστηρίου αυτής θα είναι οι εξής:

- Ξεσκόνισμα, καθάρισμα και εξάλειψη αποτυπωμάτων γραφείων και λοιπών επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, διακοσμητικών αντικειμένων, φωτιστικών, τηλεφώνων, περβαζιών, παραθύρων, κλιματιστικών σωμάτων, βιβλιοθηκών, θυρίδων ανακοινώσεων, ντουλαπιών, διαχωριστικών κ.λπ..
- Ξεσκόνισμα και καθάρισμα με νπό πανί εργαστηριακών πάγκων, τραπεζιών εδράνων, πινάκων, εδρών διδασκαλίας και κιμωλιοθηκών, κάθε πρωί πριν την έναρξη των μαθημάτων. Πλύσιμο – καθαρισμός με διαλύτη ή αντικατάσταση του σπόγγου καθαρισμού του πίνακα (Ο σπόγγος χορηγείται από το Πανεπιστήμιο). Εβδομαδιαία θα πρέπει να γίνεται καθαρισμός εδράνων και εδρών διδασκαλίας και σβήσιμο μελάνης από αυτά των αμφιθεάτρων – αιθουσών διδασκαλίας – εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας (πλύσιμο τοίχων, δαπέδων, θυρών, παραθύρων, υαλοπινάκων, φωτιστικών, πινάκων, πετασμάτων προβολής.
- Ξεσκόνισμα και πλύσιμο μία φορά το μήνα των θυρών γραφείων, εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηριακών χώρων, αιθουσών διδασκαλίας, αμφιθεάτρων, αναγνωστηρίων και κεντρικών ή μη εισόδων.



- Ο εξοπλισμός πληροφορικής θα καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια με ειδικά υλικά (ύφασμα).
- Θα τοποθετούνται πλαστικοί σάκοι στα καλάθια αχρήστων σύμφωνα με τη συχνότητα καθαρισμού. Τα καλάθια θα πλένονται μία φορά το μήνα.
- Πλύσιμο διακοπών ηλεκτρικού ρεύματος μία φορά την εβδομάδα

## 2.2 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΔΑΠΕΔΩΝ (ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ, ΓΥΑΛΙΣΜΑ)

Ο καθαρισμός των δαπέδων των κτηρίων του Γ.Π.Α. διακρίνονται σε σκούπισμα, σφουγγάρισμα και γυάλισμα. Οι απαιτήσεις για τον καθαρισμό των δαπέδων καθώς και των υλικών τα οποία τα καλύπτουν έχουν ως εξής:

Δάπεδα: (μάρμαρα, πλακάκια, ξύλο, πλαστικό) Σκούπισμα και πλύσιμο με προϊόν κατάλληλο για καθένα από τα παραπάνω υλικά και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση κάθε ρύπου και ξένου υλικού (π.χ. μαστιχών, χημικών, κ.λπ.).

Η συχνότητα με την οποία θα γίνεται το σκούπισμα των δαπέδων έχει ως εξής:

Η απομάκρυνση απορριμμάτων που τυχόν υπάρχουν στο πάτωμα θα γίνεται από το προσωπικό καθαριότητας χρησιμοποιώντας απαραίτητα χοντρά οικιακά γάντια.

Για την καθαριότητα των πατωμάτων θα ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Στεγνό καθάρισμα με τρόπο όπου δε σηκώνει σκόνη για τη διασπορά μικροοργανισμών (συγκεκριμένα με υγρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop)). Για την απομάκρυνση των ακαθαρσιών που τυχόν θα υπάρχουν στο πάτωμα θα συλλέγονται από το προσωπικό καθαριότητας χρησιμοποιώντας απαραίτητα χονδρά οικιακά γάντια ή γάντια νιτριλίου μιας χρήσης. Επίσης, από το πάτωμα θα αφαιρούνται όπου υπάρχουν κολλημένες τσιχλες, καραμέλες, υγρά, κλπ.

Υγρό καθάρισμα, με υλικά απορρυπαντικά εγκεκριμένα και όχι δύσοσμα, θα γίνεται με υγρή καθαρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop) σε κάθε χώρο, η οποία θα εμποτίζεται σε νερό που θα περιέχει απορρυπαντικό και στην συνέχεια θα πρέπει να γίνεται απαραίτητο στέγνωμα με στεγνή και καθαρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop).

Κατά τον καθαρισμό των χώρων θα πρέπει να γίνεται σωστός αερισμός, άνοιγμα των παραθύρων.

### **2.3 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΣΕ Κουφώματα – Πόρτες – Παράθυρα (ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΚΤΗΡΙΑ)**

#### **Κουφώματα – Πόρτες – Παράθυρα**

Τα κουφώματα, οι πόρτες και τα παράθυρα, θα καθαρίζονται με ειδικό υγρό το οποίο δεν δημιουργεί διαβρώσεις. Οι εργασίες αυτές θα γίνονται δυο φορές το μήνα, την πρώτη και τρίτη εβδομάδα έκαστου μηνός. Εάν το χρονικό διάστημα αυτό υπάρξει οποιοδήποτε πρόβλημα το συνεργείο είναι υποχρεωμένο να επαναλάβει την καθαριότητά τους.

Οι χειρολαβές σε εσωτερικές πόρτες, παράθυρα και WC θα καθαρίζονται απαραίτητα με υγρό απολυμαντικό και με ειδικό ξεχωριστό απορροφητικό πανί καθαριότητας, διαφορετικού χρώματος.

Τα υλικά που θα χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό των κουφωμάτων θα πρέπει να είναι εγκεκριμένα και όχι δύσσομα, και να μην αφήνουν υπολείμματα πάνω σε αυτά.

Μετά το πέρας της καθαριότητας θα πρέπει:

Οι εσωτερικές και εξωτερικές πόρτες και κουφώματα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, χνούδια, ρύπους, δαχτυλιές και αράχνες.

Οι πόρτες και τα κουφώματα πρέπει να μην έχουν σημάδια που προκαλούνται από έπιπλα, εξοπλισμό ή από το προσωπικό.

Οι αεραγωγοί, γρίλιες εκτόνωσης και άλλα ανοίγματα εξαερισμού πρέπει να είναι ελεύθερα εμποδίων και να μην έχουν σκόνη, χώμα ρύπους αράχνες και άλλα σημάδια.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες πρέπει να έχουν ομοιόμορφη γυαλάδα.

Τα κουφώματα των παραθύρων, οι διάδρομοι κύλισης και τα περβάζια δεν πρέπει να έχουν σκόνη, χώμα, σημάδια και κηλίδες

### **2.4 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ**

Ο καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών τα οποία εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές θα πρέπει να γίνονται ως εξής:

Καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των κοινόχρηστων χώρων: μία φορά το μήνα εσωτερικά και εξωτερικά.

Καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των υπολοίπων χώρων των κτηρίων: μία φορά το δίμηνο εσωτερικά και εξωτερικά.

Θα χρησιμοποιείται κατάλληλο χαρτί καθαριότητας για τους υαλοπίνακες, έτσι ώστε να μην αφήνει χνούδι και να διευκολύνει στην σωστή και γρήγορη καθαριότητα, αλλά και στην κατάλληλη φωτεινότητα και διαύγεια. Επίσης, το χαρτί καθαριότητας πρέπει να είναι απαραίτητα απορροφητικό. Σε ενδεχόμενο απρόβλεπτων καιρικών παραγόντων οι υαλοπίνακες θα καθαρίζονται ξανά το συντομότερο χρονικό διάστημα.

Οι αφίσες ή πανό τα οποία τυχόν έχουν τοποθετηθεί επί των υαλοπινάκων στα παράθυρα των κτηρίων του Πανεπιστημίου θα απομακρύνονται σύμφωνα με τις εντολές της υπηρεσίας.

## 2.5 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Μετά το πέρας της καθαριότητας θα πρέπει:

Τα έπιπλα με σκληρές και μαλακές επιφάνειες πρέπει να μην έχουν κηλίδες, φιλμ, ρύπους, σκόνη, δαχτυλιές και λεκέδες.

Τα πόδια και οι τροχοί των επίπλων πρέπει να μην έχουν κρόσσια από σφουγγαρίστρες, φιλμ, ρύπους, σκόνη και αράχνες.

Απρόσιτες περιοχές (άκρες, γωνίες, σημεία διπλώματος, ρωγμές ) πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, χνούδι και κηλίδες.

Όλες οι ψηλές επιφάνειες πρέπει να μην έχουν σκόνη και αράχνες.

Ο εξοπλισμός δεν πρέπει να έχει κολλημένες ταινίες (σελοτέϊπ ) ή άλλα πλαστικά που δυσχεραίνουν τον καθαρισμό.

Τα έπιπλα δεν πρέπει να έχουν δυσάρεστη οσμή.

Τα ράφια, οι πάγκοι εργασίας, τα ντουλάπια και οι ντουλάπες ιματισμού πρέπει να είναι καθαρές στο εσωτερικό και στο εξωτερικό τους και να μην έχουν σκόνη, σκουπίδια ή λεκέδες.

Τα φυτά εσωτερικού χώρου δεν πρέπει να έχουν σκουπίδια στις γλάστρες τους.

Τα καλάθια και οι κάδοι απορριμμάτων πρέπει να είναι καθαροί στην εσωτερική και εξωτερική τους επιφάνεια.

Οι πυροσβεστήρες και οι διακόπτες συναγερμού πυρός πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα ρύπους και αράχνες.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες πρέπει να έχουν μια ομοιογενή γυαλάδα.

## 2.6 ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ

Όσον αφορά το τρόπο και την συχνότητα καθαρισμού των κλιμακοστασίων και των διαδρόμων των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών τα οποία εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές αυτός περιγράφεται παρακάτω:

**Διάδρομοι:** σκούπισμα, αποκόλληση και απομάκρυνση ξένων υλικών (π.χ. μαστιχών, χημικών κ.λ.π.) καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Πλύσιμο των δαπέδων 2 φορές την εβδομάδα

**Κλιμακοστάσια – πλατύσκαλα:** Σκούπισμα, αποκόλληση και απομάκρυνση ξένων υλικών (π.χ. μαστιχών, χημικών κ.λ.π.) καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Πλύσιμο των δαπέδων 2 φορές την εβδομάδα.

**Κάγκελα, περβάζια & κουπαστές:** Ξεσκόνισμα και πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

**Φωτιστικά, σχάρες εξαερισμού οροφής:** Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

**Σταχτοδοχεία:** Άδειασμα και πλύσιμο τους καθημερινά

**Ψύκτες:** Πλύσιμο των εξωτερικών τους τοιχωμάτων μία φορά την εβδομάδα.

**Κουτιά πυρασφάλειας:** πλύσιμο, μία φορά τον μήνα.

**Οι σκάλες εσωτερικών χώρων** θα καθαρίζονται κάθε πρωί. Ο καθαρισμός στις εσωτερικές σκάλες θα γίνεται ως εξής:

Συλλογή τυχόν απορριμμάτων, στεγνός καθαρισμός έτσι ώστε να μην σηκώνεται σκόνη (υγρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop), αφαίρεση υπολειμμάτων, τρίψιμο στα σκαλοπάτια στις ρωγμές όπου υπάρχουν τα προστατευτικά πλαστικά, υγρός καθαρισμός με υγρά απορρυπαντικά, στέγνωμα με στεγνές και καθαρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop).

Στις υποχρεώσεις του συνεργείου καθαρισμού είναι να απομακρύνονται τα αστικά απορρίμματα και τα χαρτοκιβώτια και λοιπά υλικά συσκευασίας που βρίσκονται σε κλιμακοστάσια, πλατύσκαλα ή διαδρόμους και να τοποθετούνται τα μεν ανακυκλώσιμα υλικά (κουτιά συσκευασίας κ.α.) να τοποθετούνται στους μπλε κάδους ανακύκλωσης, τα δε υπόλοιπα απορρίμματα να τοποθετούνται στους κάδους αστικών απορριμμάτων οι οποίοι δεν έχουν τη σήμανση της ανακύκλωσης και βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Γ.Π.Α.

## 2.7 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ ΧΩΡΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Η συχνότητα και ο τρόπος καθαρισμού και απολύμανσης των χώρων ατομικής υγιεινής οι οποίοι βρίσκονται σε όλα τα κτήρια του Πανεπιστημίου θα γίνεται ως εξής:

Καθάρισμα, πλύσιμο και απολύμανση των ειδών υγιεινής, πλακιδίων, θυρών, βρυσών και των καθρεπτών, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά, καθημερινά 1 φορά την ημέρα.

Άδειασμα και πλύσιμο των καλαθιών των αχρήστων. Τοποθέτηση πλαστικών σάκων, καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, χειροπετσετών και σαπουνιού χεριών καθημερινά, τα οποία θα χορηγούνται από το αρμόδιο τμήμα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου.

Στο πίσω μέρος της εξωτερικής πόρτας των χώρων υγιεινής θα υπάρχει αναρτημένη κατάσταση όπου το συνεργείο καθαρισμού θα σημειώνει την ημερομηνία και την ώρα που πραγματοποίησε τον καθαρισμό. Η ανωτέρω κατάσταση θα ανανεώνεται ανά εβδομάδα και θα παραδίδεται στο αρμόδιο τμήμα αφού υπογραφεί από τον υπεύθυνο του συνεργείου καθαρισμού που έχει οριστεί για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Ο καθαρισμός των χώρων ατομικής υγιεινής θα γίνεται κατά τον εξής τρόπο: Χρησιμοποιείται **κίτρινο κουβαδάκι** με σφουγγάρι & γάντια του ίδιου χρώματος, νερό με απορρυπαντικό για το τρίψιμο σε όλες τις επιφάνειες εκτός λεκάνης ξεκινώντας από το καθαρότερο σημείο δηλ. πλακάκια ντουζιέρα νιπτήρας. Το περιεχόμενο του κίτρινου κουβά θα αδειάζεται στο πάτωμα για τον καθαρισμό αυτού.

Ο καθαρισμός της λεκάνης γίνεται ως εξής: Χρησιμοποιείται **κόκκινο κουβαδάκι** το οποίο περιέχει νερό και απορρυπαντικό – απολυμαντικό και σφουγγάρι του ίδιου χρώματος. Καθαρίζουμε ξεκινώντας από το εξωτερικό της λεκάνης και στη συνέχεια μέσα. Το περιεχόμενο του κόκκινου κουβά θα αδειάζεται μέσα σε αυτήν και ο εσωτερικός καθαρισμός γίνεται με το βουρτσάκι. Θα χρησιμοποιείται χλωριούχο διάλυμα μόνο στη λεκάνη.

**Απολύμανση** του εξοπλισμού των WC με υγρά απολυμαντικά κάθε πρωί. Σωστός καθαρισμός και απομάκρυνση των ρύπων με ειδικό σφουγγαράκι για το τρίψιμο στις λεκάνες και στις ντουζιέρες όπου υπάρχει εστία μικροοργανισμών, όπως επίσης και στους νιπτήρες. Το σφουγγαράκι που χρησιμοποιείται για τον καθαρισμό της τουαλέτας και συγκεκριμένα, της λεκάνης δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται ρητά και κατηγορηματικά για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό που υπάρχει μέσα στο WC. Ο καθαρισμός και η αφαίρεση αλάτων από τα μεταλλικά είδη υγιεινής θα πρέπει να γίνεται με ειδικά υγρά απορρυπαντικά που δεν διαβρώνουν αλλά και καθαρίζουν τις βρύσες.

**Βουρτσάκια καθαρισμού λεκάνης**, θα καθαρίζονται και θα πλένονται με απόλυτη λεπτομέρεια και συχνότητα μία (1) φορά την ημέρα αφού αυτά θα εμβυθίζονται απαραίτητα σε χλωριούχο διάλυμα. Όποια από αυτά τα είδη είναι ιδιαίτερα βρώμικα θα υποδεικνύονται στο αρμόδιο Τμήμα και θα αφαιρούνται απαραίτητως από το τμήμα (θα αντικαθίστανται) με ευθύνη του αρμόδιου Τμήματος του Πανεπιστημίου.

#### **Μετά το πέρας της καθαριότητας των χώρων υγιεινής θα πρέπει:**

Οι πορσελάνινες και οι πλαστικές επιφάνειες δεν θα πρέπει να έχουν λεκέδες, κηλίδες, οργανικά λίπη, υπολείμματα καθαριστικών υγρών και άλατα.

Οι μεταλλικές επιφάνειες, τα τοιχώματα της καμπίνας της ντουζιέρας και οι καθρέπτες θα πρέπει να μην έχουν σημάδια, ρύπους, λεκέδες, υπολείμματα καθαριστικών και οξειδώσεις.

Τα πλακάκια και τα αντικείμενα στους τοίχους (συμπεριλαμβανομένων των συσκευών χορήγησης σαπουνιού και πετσετοθηκών) θα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χρώμα, λεκέδες, σημάδια, υγρασία, υπολείμματα καθαριστικών και άλατα.

Ο υδραυλικός εξοπλισμός δεν θα πρέπει να έχει σημάδια, σκόνη υπολείμματα καθαριστικού και άλατα.

Όλα τα αντικείμενα στο μπάνιο δεν θα πρέπει να έχουν δυσάρεστες οσμές.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφο γυάλισμα.

Οι κάδοι απορριμμάτων του μπάνιου θα πρέπει να είναι καθαροί.

## 2.8 ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ

Οι ανελκυστήρες των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών οι οποίοι εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές θα πρέπει να σκουπίζεται και να πλένεται το δάπεδό τους με κατάλληλα απορρυπαντικά, να καθαρίζεται και να πλένεται το τοίχωμά τους, οι θύρες και οι καθρέπτες τους με ειδικό υγρό έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των υλικών τους, 1 φορά την ημέρα.

Καθημερινά θα πρέπει να γίνεται έλεγχος για τον εντοπισμό κάθε πρόσθετου υλικού (μαστίχες, χημικά κ.λπ.) στο χώρο του κάθε ανελκυστήρα και θα πρέπει να γίνεται άμεση απομάκρυνση κάθε τέτοιου υλικού.

Τα φωτιστικά σώματα του ανελκυστήρα θα αφαιρούνται και θα καθαρίζονται ύστερα από συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία του Γ.Π.Α.. Κατά τον καθαρισμό των φωτιστικών σωμάτων θα πρέπει να γίνεται νωπός καθαρισμός τους και στη συνέχεια στεγνός καθαρισμός στους λαμπτήρες και στα υαλόφρακτα πλαίσια αυτών.

## 2.9 ΚΟΥΖΙΝΕΣ

Πλύσιμο των ντουλαπιών κουζίνας, εξωτερικά, μία φορά το μήνα. Αφαίρεση αποτυπωμάτων από εξωτερικές επιφάνειες ντουλαπιών, άδειασμα και καθάρισμα των καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικών σάκων καθημερινά.

Τα καλάθια των αχρήστων θα πλένονται, μία φορά την εβδομάδα.

## 2.10 ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΞΩΣΤΕΣ

Ημιυπαίθριοι χώροι: Σκούπισμα καθημερινά.

Λοιποί ημιυπαίθριοι χώροι – εξώστες : Σκούπισμα μία φορά την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

Υπόγεια διάβαση: σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

Ο καθαρισμός των μπαλκονιών των κτηρίων θα γίνεται με κουβαδάκι με wettex ή σφουγγάρι. Πλένονται οι επιφάνειες των μπαλκονιών, μάρμαρο, σωλήνες, τοίχοι και στη συνέχεια το διάλυμα χύνεται στο δάπεδο του μπαλκονιού, τρίψιμο και απομάκρυνση του νερού με κοινή σκούπα.

Συλλογή των απορριμμάτων, από τα μπαλκόνια των κτηρίων και των κοινόχρηστων χώρων θα γίνεται καθημερινά και όποτε χρειαστεί λόγω ιδιαίτερων συνθηκών.

### 2.11 ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ

Η καθαριότητα και η απολύμανση των ειδικών χώρων αφορά τοίχους, πόρτες, σοβατεπί, πίνακες διακοσμητικούς, πλαίσια αλουμινίων, πίνακες ανακοινώσεων, ψευδοροφές, ταβάνια, φωτισμοί, κλιματιστικά, δάπεδα, καθημερινές επιφάνειες επαφής (χερούλια, έπιπλα, γραφεία, είδη υγιεινής, νιπτήρες, βρύσες, λεκάνες, πλακάκια, δοχεία απορριμμάτων κλπ). Η καθαριότητα τους και η απολύμανση γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες των υπευθύνων κτηρίων.

**Οι αποθηκευτικοί χώροι των κτηρίων** θα καθαρίζονται μία (1) φορά το δίμηνο.

**Διακόπτες φωτισμού**, θα καθαρίζονται με ειδικό απορρυπαντικό υγρό.

### 2.12 ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ

**Πινακίδες** (ειδικοί πίνακες ενημέρωσης για τους χώρους κ.τ.λ.). Καθαρίζονται με νωπό απορροφητικό πανί καθαριότητας και με υγρό καθαρισμού.

### 2.13 ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ

Λαμπτήρες κοινόχρηστων χώρων και θαλάμων, σε

Αμφιθέατρα

Αίθουσες διδασκαλίας

Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας

Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο

Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης

Χώροι ατομικής υγιεινής

Κουζίνες

Είσοδοι, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, τουαλέτες, ανελκυστήρες

Ημιυπαίθριοι χώροι, εξώστες, ταράτσες, στέγαστρα, φρεάτια (cour-anglaise) Εξωτερικοί χώροι κτηρίων θα γίνεται νωπός και έπειτα στεγνός καθαρισμός στους λαμπτήρες και στα υαλόφρακτα πλαίσια αυτών μία (1) φορά το δίμηνο, ύστερα από συνεννόηση με την τεχνική υπηρεσία και εάν σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προτείνουν οι τεχνικοί ότι πρέπει να καθαριστούν διότι δεν υπάρχει σωστός φωτισμός.

## 2.14 ΚΑΛΑΘΑΚΙΑ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

**Καλαθάκια απόρριψης απορριμμάτων** όπου βρίσκονται τόσο στους εσωτερικούς χώρους των γραφείων, εργαστηρίων αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο, διαδρόμους, κοινόχρηστους χώρους, στις εσωτερικές σκάλες και στο κλιμακοστάσιο, θα καθαρίζονται συστηματικά από τα συγκεντρωμένα απορρίμματα σε αυτά μία (1) φορά την ημέρα και όποτε χρειαστεί λόγω ιδιαίτερων συνθηκών.

## 2.15 ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Το προσωπικό του συνεργείου θα είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την μεταφορά και τη σωστή αποθήκευση των απορριμμάτων, καθώς και των χάρτινων συσκευασιών (ανακύκλωση χάρτου).

Τα αστικά απορρίμματα θα συλλέγονται σε μαύρους πλαστικούς σάκους μεγάλης αντοχής, τα δε ανακυκλώσιμα θα συλλέγονται σε γαλάζιες σακούλες και θα αποτίθενται στους γαλάζιους κάδους ανακύκλωσης υλικών που βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

Όλες οι σακούλες των αστικών απορριμμάτων θα δένονται καλά με σπάγκο, θα αλλάζονται και θα πετιούνται χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά. Συγκέντρωση των απορριμμάτων θα γίνεται σε σάκους από υλικό βιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον).

## 2.16 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τρία άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

## 2.17 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ

Περιβάλλον χώρος: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με πλάκες: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με ασφαλτο ή μπετόν: Σκούπισμα και καθαρισμός από σκουπίδια καθημερινά.

Πεζοδρόμια (εξωτερικά): Σκούπισμα καθημερινά.

Κάδοι (μικροί σταθεροί): αποκομιδή των σκουπιδιών και αλλαγή του σάκου μια φορά την ημέρα.

Περιβάλλον χώρος κυλικείου, εστιατορίου, φοιτητικής λέσχης και πρασίνων αμφιθεάτρων: σκούπισμα, αποκομιδή των σκουπιδιών και αλλαγή του σάκου απορριμμάτων στους κάδους μία (1) φορά την ημέρα. Πλύσιμο μία (1) φορά την εβδομάδα.



### **3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

#### **3.1 ΓΕΝΙΚΑ**

Ο αναλώσιμος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι κατασκευασμένα σύμφωνα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον. Ιδιαίτερα, για τα πανιά καθαρισμού, τις σφουγγαρίστρες και τις υφασμάτινες μάκτρες (dust mop), απαιτείται και θα ελέγχεται από το Πανεπιστήμιο η καθημερινή καθαριότητά τους καθώς και η τακτική αντικατάστασή τους προκειμένου να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι κανόνες υγιεινής.

Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, τα οποία είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού) ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον ανάδοχο για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτηρίων.

#### **3.2 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ**

##### **3.2.1 Απαραίτητος εξοπλισμός**

Τρόλεϊ καθαριστριών θα πρέπει να παρέχεται ένα (1) τουλάχιστον για κάθε κτήριο ξεχωριστά, όπου σε εμφανή σημείο θα αναγράφεται το κτήριο στο οποίο χρησιμοποιείται το ή τα συγκεκριμένα τρόλεϊ και σε καμία περίπτωση αυτά δεν θα μεταφέρονται σε οποιοδήποτε άλλο κτήριο. Στο τροχήλατο καθαριότητας πρέπει απαραίτητως να υπάρχει σπάτουλα ή και σύρμα

Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διπλοί κάδοι σφουγγαρίσματος, διπλού συστήματος για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους και διαφορετικοί για WCs.

Σφουγγαρίστρες. Θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες οι οποίες θα είναι διαφορετικές για τα γραφεία και διαφορετικές για τους κοινόχρηστους χώρους

Ξεσκονόπανα (τύπου βέτεξ) τέσσερα διαφορετικά για κάθε επιφάνεια (γραφεία, έπιπλα, πόρτες, κάδρα, νιπτήρες, ντουζιέρες, πάγκους εργασίας, τουαλέτες).

Γάντια καθαριότητας ελαστικά χονδρά διαφορετικών χρωμάτων και ελαστικά μιας χρήσεως.

Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, μαύρου και γαλάζιου χρώματος, (από υλικό βιοδιασπώμενο) ανθεκτικές, χονδρές, άριστης ποιότητας, διαφόρων μεγεθών, ανάλογα με τις απαιτήσεις του Πανεπιστημίου · Σφιγκτήρες πλαστικοί για το δέσιμο των σάκων.

Σφουγγαράκια με σύρμα, διαφορετικού χρώματος για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής

Ηλεκτρικές σκούπες με φίλτρα, χρησιμοποιούνται οι σκούπες όπου μαζεύουν την σκόνη σε χάρτινες σακούλες μίας χρήσης επαγγελματικού τύπου

Μηχανές απορρόφησης υγρών

Καρότσια συλλογής απορριμμάτων

Σκάλες φορητές

Υφασμάτινες μάκτρες ( dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές.

Λάστιχα

Προεκτάσεις ηλεκτρικού ρεύματος (Μπαλαντέζες)

Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αλλού χρειάζεται

Πινακίδες προειδοποίησης

Τυχόν λοιπά απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης

### **3.2.2 Προδιαγραφές εξοπλισμού καθαρισμού και απολύμανσης**

Ο τεχνικός εξοπλισμός ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί από το συνεργείο καθαρισμού για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο θα πρέπει να πληροί τους παρακάτω όρους:

- Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας για την καθαριότητα.
- Όλα τα αναγκαία σκεύη, εργαλεία και υλικά καθαρισμού, απαιτητήτως, να είναι πρώτης ποιότητας και τα πλέον κατάλληλα.
- Τα αναγκαία σκεύη – εργαλεία και υλικά καθαρισμού να μην προκαλούν φθορές (βραχυχρόνια και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του κτηρίου.
- Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από άποψη εμφάνισης.
- Να διακρίνεται (με την υποβολή αναλόγων πινάκων) σε τεχνικό εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος αποκλειστικά για την καθαριότητα του Πανεπιστημίου και σε τεχνικό εξοπλισμό που

θα χρησιμοποιηθεί από κοινού με άλλα έργα του αναδόχου για γενικούς καθαρισμούς η εξειδικευμένες εργασίες.

Ο εξοπλισμός καθαριότητας, τα εργαλεία (σκεπαστά καρότσια συγκέντρωσης απορριμμάτων, σετ καθαριότητας, ηλεκτρικές σκούπες, σκούπες αναρρόφησης υγρών, μηχανήματα πλυσίματος και παρκέ μεγάλων και κοινόχρηστων χώρων, κουβάδες, σφουγγαρόπανα – υφασμάτινες σκούπες (dust mop), κ.λπ.) χορηγούνται αποκλειστικά και μόνο από τον ανάδοχο και χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα και τις εργασίες όπου αυτός θα παρέχει στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών και μόνο.

Τα μηχανήματα όπου θα χρησιμοποιούνται (μηχανές πλυσίματος, ηλεκτρικές σκούπες) θα πρέπει να είναι κατά το δυνατόν αθόρυβα. Ο ανάδοχος εγγυάται τη δυνατότητα υποστήριξης με επισκευές και ανταλλακτικά σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων όπου χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **3.3. ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ**

#### **3.3.1 Απαραίτητα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης**

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης τα οποία θα χρησιμοποιηθούν στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι τα εξής:

- Υγρά απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
- Απορρυπαντικά καθαριστικά δύσκολων ρύπων (π.χ. γαριασμένα πλακάκια σε κοινόχρηστους χώρους και W.C.).
- Απολυμαντικά επιφανειών.
- Ειδικά υλικά καθαρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών.
- Γυαλιστικό μεταλλικών και ανοξείδωτων επιφανειών.

#### **3.3.2 Προδιαγραφές προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης**

**Τα χρησιμοποιούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης** πρέπει να πληρούν τους εξής όρους:

- α.** Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
- β.** Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι υψηλών προδιαγραφών και να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να έχουν πιστοποίηση κατά ISO 9002 και να φέρουν CE mark επισήμανση.
- γ.** Τα απορρυπαντικά όπως και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να έχουν σε καμία περίπτωση δυσάρεστες οσμές, επίσης να μην είναι επιβλαβή για την υγεία των εργαζομένων και επισκεπτών, αλλά και του ίδιου του προσωπικού καθαριότητας όπου αυτό τα χρησιμοποιεί.

**ε.** Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να προκαλούν φθορές μακροχρόνια και βραχυχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτηρίων.

**στ.** Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά θα πρέπει να είναι απολύτως συμβατά με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές καθαρισμού του εργοστασίου παραγωγής των εκάστοτε επιφανειών ( μάρμαρα, linoleum, μέταλλα, αντιστατικά δάπεδα κ.λ.π.).

Σε κοινόχρηστους χώρους και όπου ενδείκνυται θα χρησιμοποιούνται απορρυπαντικά διαλύματα. Απαγορεύεται η αλόγιστη χρήση των απολυμαντικών σε χώρους όπου δεν παρουσιάζουν κάποιο ιδιαίτερο πρόβλημα και όπου αυτοί δεν έχουν ορισθεί. Ενώσεις χλωρίου (ταμπλέτες χλωρίνης) θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον καθορισμό και την απολύμανση χώρων υγιεινής, όπως WC και κυρίως στις λεκάνες.

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα πρέπει να συνοδεύονται από δοσομετρητή και να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση η οποία υποδεικνύεται από την εταιρεία παραγωγής τους. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων ( προς χρήση ) των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων, ώστε το διάλυμα που θα χρησιμοποιηθεί να είναι τόσο αβλαβές για τον άνθρωπο όσο και αποτελεσματικό.

#### **4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

##### **4.1 ΓΕΝΙΚΑ**

Στόχος του συνεργείου καθαριότητας πρέπει να είναι η εξασφάλιση ενός πραγματικά καθαρού περιβάλλοντος σε όλους τους χώρους και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης με ασφάλεια για το προσωπικό του Πανεπιστημίου, τους φοιτητές και τους επισκέπτες. Η εξασφάλιση υψηλών επιπέδων καθαριότητας με συνέπεια θα πρέπει να είναι ο στόχος του αναδόχου καθαριότητας για όλους τους χώρους.

Για να είναι το περιβάλλον του Πανεπιστημίου πραγματικά καθαρό δεν πρέπει να προκαλείται διασπορά μικροοργανισμών κατά τις εργασίες καθαρισμού. Αυτό γίνεται κατορθωτό εάν :

- η μέθοδος καθαρισμού δεν δημιουργεί σκόνη ή αερόλυμα
- ο εξοπλισμός καθαριότητας (Τρόλεϊ καθαριότητας, συστήματα ελέγχου σκόνης, συστήματα επιπέδου σφουγγαρίσματος κ.λ.π.) είναι ξεχωριστά για κάθε κτήριο.
- η καθαριότητα οποιουδήποτε χώρου αρχίζει από τα πιο ψηλά σημεία και συνεχίζεται προς τα χαμηλότερα και από την περιφέρεια προς το κέντρο. Πάντα η εργασία ξεκινά από τις πιο καθαρές περιοχές και τελειώνει στις πιο ακάθαρτες.
- το νερό με το απορρυπαντικό αλλάζεται συχνά

- το προσωπικό καθαριότητας έχει εκπαιδευτεί και έχει στην διάθεση του τα κατάλληλα μέσα για την καθαριότητα, το στέγνωμα και την φύλαξη των υλικών που χρησιμοποίησε για τον καθαρισμό ενός χώρου πριν την επόμενη χρήση τους.
- το προσωπικό καθαριότητας πλένει συχνά τα χέρια του και χρησιμοποιεί σωστά τα γάντια
- φροντίζει την στολή του να είναι καθαρή και περιποιημένη κάθε μέρα

Πάντοτε να γίνεται χρήση προειδοποιητικής σήμανσης κινδύνου κατά την έναρξη των εργασιών καθαρισμού, απομάκρυνση και αποθήκευση της με το τέλος των εργασιών όταν το δάπεδο είναι στεγνό.

Ποτέ δεν αναμιγνύονται τα απορρυπαντικά επειδή μπορεί να οδηγήσουν στην παραγωγή δηλητηριωδών αερίων (θα πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες των κατασκευαστών και τα φύλλα των δεδομένων ασφαλείας )

Για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, **πάντοτε προστίθεται το απορρυπαντικό στο νερό και όχι το αντίθετο όταν ετοιμάζεται ένα διάλυμα**, για την πρόληψη της πιθανότητας διασποράς του απορρυπαντικού στα μάτια.

Πρέπει να γίνεται χρήση γυαλιών όταν προετοιμάζονται τα διαλύματα καθαρισμού, και κατά την διάρκεια διαδικασιών στις οποίες υπάρχει πιθανότητα πιτσιλίσματος.

**Υφασμάτινη σκούπα (dust mop) απομάκρυνσης σκόνης:** Οι υφασμάτινες σκούπες (dust mop) απομάκρυνσης σκόνης χρησιμοποιούνται για την συμπληρωματική καθαριότητα διαδρόμων και πατωμάτων γραφείων και κοινόχρηστων χώρων. Οι υφασμάτινες σκούπες (dust mop) μπορούν να είναι βαμβακερές εμποτισμένες σε υγρό διάλυμα καθαρισμού (απορρυπαντικό) και στην συνέχεια σε υγρό χημικό απολυμαντικό. Η χρήση τους γίνεται ως εξής :

Πάντοτε σύρονται κατά μήκος του χώρου, δεν ανασηκώνονται από το έδαφος και ποτέ δεν τινάζονται τόσο κατά την διάρκεια καθαρισμού όσο και στο τέλος της σε εσωτερικούς χώρους ή έξω από τα μπαλκόνια των κτηρίων. Είναι απαραίτητο οι βαμβακερές – νάιλον υφασμάτινες σκούπες (dust mop) να εμποτίζονται συχνά με υγρό διάλυμα καθαρισμού ή χημικό απολυμαντικό

Κατά το τέλος της εργασίας απομακρύνονται από τον χώρο και πλένονται. Στην συνέχεια στεγνώνονται και φυλάσσονται σε ξεχωριστό χώρο για την επόμενη χρήση.

**Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για πλύσιμο και ξέβγαλμα και με διαφορετικό χρώμα (πχ. κόκκινο και μπλε)** Για τον καθαρισμό των χώρων του Πανεπιστημίου θα χρησιμοποιούνται κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για κοινόχρηστους χώρους WC και διαφορετικοί για τους άλλους χώρους.

**Υγρό ξεσκόνισμα** θα γίνεται με ξεσκονόπανα (απορροφητικά πανιά καθαριότητας τ.WETTEX) διαφορετικού χρώματος ανάλογα με τη χρήση. Το υγρό ξεσκόνισμα με το WETTEX θα γίνεται ως εξής: Το απορροφητικό πανί καθαριότητας (WETTEX) εμβαπτίζεται σε καθαρό νερό του δικτύου, στύβεται καλά, ώστε να μην στάζει και

σύρεται πάνω στην επιφάνεια. Η επιφάνεια θα πρέπει να στεγνώνει με στεγνό WETTEX του ίδιου χρώματος. Χρησιμοποιείται υγρό απορρυπαντικό ή απολυμαντικό όπου είναι αυτό απαραίτητο.

Τα υγρά ξεσκονόπανα (WETTEX) πλένονται και στεγνώνονται έτσι ώστε να ενδείκνυται η χρήση τους της επόμενης ημέρα.

Σημειώνεται ότι, τα γάντια, τα εργαλεία, τα μηχανήματα, υφασμάτινες σκούπες (dust mop), σφουγγάρια κ.τ.λ. που θα χρησιμοποιούνται σε ακάθαρτα μέρη (π.χ. WC), απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται, σε άλλους χώρους.

**Γάντια χονδρά κουζίνας** είναι απαραίτητα στο προσωπικό καθαριότητας που πλένει και καθαρίζει τις τουαλέτες, τα οποία θα πρέπει να φέρουν συγκεκριμένο χρώμα. Τα γάντια αυτά θα πλένονται απαραίτητα με υγρό απολυμαντικό κατά το τέλος των εργασιών και θα στεγνώνονται έως την επομένη χρήση τους. Εάν σε περίπτωση τα γάντια αυτά χρησιμοποιηθούν σε χώρο όπου είναι ιδιαίτερα ρυπαρός και ακάθαρτος θα πρέπει μετά το τέλος του καθαρισμού του χώρου να πλένονται με χλώριο

**Γάντια χονδρά ειδικά για τους εργάτες μεταφοράς απορριμμάτων** για την αποφυγή μικροτραυματισμών από αιχμηρά αντικείμενα. Εάν σε οποιαδήποτε περίπτωση οι εργάτες μεταφοράς απορριμμάτων δεν φορούν τα προστατευτικά γάντια και τραυματιστούν ή ακόμα νοσήσουν το Πανεπιστήμιο δεν φέρει καμία ευθύνη και την ευθύνη την έχει το ίδιο το προσωπικό καθαριότητας εάν ο ανάδοχος έχει χορηγήσει τον ανάλογο εξοπλισμό στο προσωπικό του και αυτό το κάνει γνωστό μέσω υπεύθυνου του συνεργείου στα αρμόδια όργανα ελέγχου του Πανεπιστημίου. Τα συγκεκριμένα προστατευτικά γάντια και οποιοσδήποτε άλλος εξοπλισμός όπου θα χρησιμοποιεί το συνεργείο θα πρέπει να γίνουν γνωστά στην υπηρεσία ελέγχου του Πανεπιστημίου κατά την ανάληψη του έργου. Εάν σε αυτή την περίπτωση η ανάδοχος εταιρεία δεν παρέχει τον αντίστοιχο εξοπλισμό στο προσωπικό του υπόλογος για οτιδήποτε συμβεί στο προσωπικό του είναι η ανάδοχος εταιρεία και μόνο αυτή.

**Σακουλάκια λευκά** μίας χρήσεως όπου τοποθετούνται στα καλαθάκια των κοινόχρηστων, γραφείων κλπ θα πρέπει να τοποθετούνται καθαρά και αμεταχείριστα οποιαδήποτε στιγμή συλλέγονται τα απορρίμματα.

**Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων μαύρου και γαλάζιου χρώματος**, κατασκευασμένες από βιοδιασπώμενο υλικό, όπου θα τοποθετούνται ανάλογα με τις υποδείξεις των Υπευθύνων των κτηρίων.

**Σφουγγαράκια με σύρμα και κουβαδάκια** διαφορετικού χρώματος για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών - νιπτήρων και ειδών υγιεινής έτσι ώστε να καθαρίζονται τα είδη υγιεινής να φεύγουν οι κιτρινίλες και οποιοδήποτε άλλοι ρύποι έχουν συγκεντρωθεί σε αυτά.

**Ειδική σκάλα** εργασίας 3 ή 4 θέσεων επαγγελματικής χρήσης για καθαρισμό όπου δεν είναι εφικτός ο καθαρισμός τους με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

**Ηλεκτρικές μπαλαντέζες** όπου θα χρησιμοποιούνται για την βοήθεια και μεταφορά διαφόρων καθαριστικών μηχανημάτων εάν σε αυτόν τον χώρο δεν υπάρχουν ηλεκτρικές πρίζες,

**Σάρωθρα (σκούπες) και φαράσια** για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αυτά χρειάζονται για την συλλογή διαφόρων απορριμμάτων όπου δεν είναι δυνατόν να γίνουν με άλλο τρόπο π. χ. αποσιγάρα, μεταλλικά κουτιά κλπ.

**Ηλεκτρικές σκούπες με φίλτρα**, οι οποίες θα χρησιμοποιούνται για να μαζεύουν τη σκόνη σε χάρτινες σακούλες μίας χρήσης. Οι παραπάνω ηλεκτρικές σκούπες χρησιμοποιούνται για την απομάκρυνση της σκόνης σε πατώματα όπου υπάρχει κυρίως μοκέτα και σε κανένα άλλο χώρο. Οι χάρτινες σακούλες από τις ηλεκτρικές σκούπες αφαιρούνται και δεν ξαναχρησιμοποιούνται και αλλάζονται τακτικά και θα αντικαθιστούνται από καινούργιες αμεταχείριστες σακούλες έτσι ώστε να αποφευχθεί μόλυνση του εσωτερικού κάδου από υπερφόρτωση. Τις χάρτινες σακούλες για την ηλεκτρική σκούπα θα τις προμηθεύει και θα τις παρέχει στο συνεργείο ο ανάδοχος.

Όλα τα είδη καθαριότητας, καρότσια διπλού συστήματος κλπ. εξοπλισμός καθαρισμού καθημερινά και μετά το τέλος των εργασιών όλα τα είδη καθαρισμού όπως επίσης και τα καροτσάκια θα πρέπει να πλένονται, να καθαρίζονται από τα περιττά πράγματα όπου ίσως έχουν τοποθετηθεί.

Το Πανεπιστήμιο θα χορηγήσει στον ανάδοχο χώρο για την αποθήκευση των μηχανημάτων και των υλικών όπως επίσης και αποδυτήρια για το προσωπικό του συνεργείου του.

Τα χημικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά θεωρούνται τα καταλληλότερα όταν χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές του εργοστασίου παραγωγής.

Ο καθαρισμός και η απολύμανση είναι δύο (2) χωριστά στάδια:

**α)** Πρώτα γίνεται νωπό σκούπισμα με υγρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop), και στη συνέχεια σφουγγάρισμα με απολυμαντικό ή απορρυπαντικό.

**β)** Η απολύμανση με χημικά απολυμαντικά ή με ειδικό χημικό απολυμαντικό ενδείκνυται σε ευαίσθητους χώρους όπως WC ή στο πάτωμα ή σε οποιοδήποτε άλλο χώρο υπάρχει κίνδυνος μόλυνσης.

Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να είναι ενήμερο για τον τρόπο χρήσης των απολυμαντικών και απορρυπαντικών.

Απαγορεύεται ρητά και κατηγορηματικά η ανάμειξη δύο (2) διαφορετικών χημικών προϊόντων (π.χ. υγρό απορρυπαντικό σε συνδυασμό με υγρό απολυμαντικό ή το αντίθετο). Εάν σε περίπτωση το προσωπικό του συνεργείου από αφέλεια ή αμέλεια δημιουργήσει οποιοδήποτε πρόβλημα στον χώρο εργασίας από την ανάμειξη των παραπάνω προϊόντων και συγκεκριμένα σε εργαζομένους ή επισκέπτες των κτηρίων υπεύθυνος θα είναι αποκλειστικά και μόνο ο ανάδοχος του έργου. Απαγορεύεται η χρήση υγρών δύσοσμων χημικών απορρυπαντικών και απολυμαντικών.

Τα προϊόντα καθαρισμού (απορρυπαντικά) και απολύμανσης (απολυμαντικά) να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου (καθαριστές) στη συσκευασία και με σύνθεση- διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους. Για την διάλυση των παραπάνω προϊόντων απορρυπαντικών ή απολυμαντικών απόλυτα υπεύθυνος θα είναι ο ανάδοχος

του έργου, ο οποίος θα πρέπει να γνωρίζει την δυνατή διάλυση του κάθε προϊόντος. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητα από τον αντίστοιχο δοσομετρητή. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων προς χρήση των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων. Τα υγρά απορρυπαντικά και απολυμαντικά στα οποία θα έχει γίνει η διάλυση τους σε καμία περίπτωση δεν θα μεταβιβάζονται ή θα φυλάσσονται σε άλλες συσκευασίες όπου δεν έχουν καμία σχέση με το αντίστοιχο προϊόν.

Στα **πατώματα** θα πρέπει να γίνεται σκούπισμα – σφουγγάρισμα με υγρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop) και στεγνώμα με καθαρή στεγνή υφασμάτινη σκούπα (dust mop)

**Οι κοινόχρηστες τουαλέτες, όπως επίσης και τα WC του προσωπικού** θα πρέπει να παραδίδονται καθαρά έως τις 08:00 π.μ. και να είναι πάντα εφοδιασμένα με χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, υγρό σαπούνι, σακουλάκι απορριμμάτων.

**Οι υφασμάτινες κουρτίνες** μετά την αφαίρεση των κουρτινών, καθαρίζονται με νωπό WETTEX τα κουρτινόξυλα έτσι ώστε να αφαιρείται η σκόνη ή τυχόν αράχνες όπου υπάρχουν. Οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται σε συνεργασία και συνεννόηση με την αρμόδια αρχή του Πανεπιστημίου.

Η συλλογή των απορριμμάτων των εσωτερικών χώρων των κτηρίων θα γίνεται μία (1) φορά την ημέρα σε καθημερινή βάση. Η συλλογή θα γίνεται ως εξής: υπάρχουν δύο (2) ειδών σάκοι απορριμμάτων οι οποίοι διαχωρίζονται με δύο (2) διαφορετικά χρώματα.

- **Οι μαύροι σάκοι από βιοδιασπώμενο υλικό πάντα δεμένοι με σπάγκο** για τα οικιακά απορρίμματα όπου η συλλογή τους γίνεται στους κάδους του Δήμου και σε συγκεκριμένο χώρο όπου φιλοξενείται στον περιβάλλοντα χώρο του κτηρίου.
- **Οι γαλάζιοι σάκοι** από βιοδιασπώμενο υλικό χωρίς να είναι δεμένοι για τα ανακυκλώσιμα απορρίμματα όπου η συλλογή τους θα γίνεται στους γαλάζιους κάδους του Δήμου οι οποίοι θα είναι κατάλληλα σημειωμένοι και φιλοξενούνται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

#### 4.2 ΚΩΔΙΚΑΣ ΧΡΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

##### ΕΠΙΦΑΝΕΙΣ

ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ	ΧΡΗΣΗ	ΧΡΩΜΑ ΠΑΝΙΩΝ
ΠΡΑΣΙΝΟ	ΕΠΙΠΛΑ ΠΟΡΤΕΣ	ΓΡΑΦΕΙΩΝ- ΠΡΑΣΙΝΟ
ΚΙΤΡΙΝΟ	ΝΙΠΤΗΡΕΣ	ΚΙΤΡΙΝΟ
ΚΟΚΚΙΝΟ	W.C.	ΚΟΚΚΙΝΟ



**ΔΑΠΕΔΑ**

<b>ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ</b>	<b>ΧΡΗΣΗ</b>
<b>ΚΟΚΚΙΝΟ</b>	<b>ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ</b>
<b>ΜΠΛΕ</b>	<b>ΞΕΒΓΑΛΜΑ</b>
<b>ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΤΡΕΣ</b>	
<b>ΚΟΚΚΙΝΗ</b>	<b>WC</b>
<b>ΜΠΛΕ</b>	<b>ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΑ</b>

**4.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ**

**(Να βρίσκονται πάντα ανηρημένες στους χώρους των καθαριστών/ στριών)**

- 1.** Η σφουγγαρίστρα να αλλάζεται **κάθε πρωί** και να μην τοποθετείται ποτέ μέσα στον κουβά.
- 2.** Η σφουγγαρίστρα που χρησιμοποιείται στα W.C. του κοινού **να μην χρησιμοποιείται σε άλλους χώρους.**
- 3.** Το νερό των κάδων να αλλάζεται **από θάλαμο σε θάλαμο.** Χρησιμοποιείτε πάντοτε κρύο νερό.
- 4.** Το νερό των κάδων **να αλλάζεται** στους διαδρόμους μετά από **3–4 σφουγγαρίσματα.**
- 5.** Όταν σφουγγαρίζετε χρησιμοποιείτε πάντοτε την κίτρινη πινακίδα, στην οποία αναγράφεται: **«ΠΡΟΣΟΧΗ ΒΡΕΓΜΕΝΟ ΠΑΤΩΜΑ»**
- 6.** Γάντια χοντρά φοράτε μόνο όταν καθαρίζετε τα W.C. και τα βγάζετε αμέσως.
- 7.** Οι σάκοι απορριμμάτων δένονται πάντα με σφιγκτήρες.
- 8.** Στο τέλος της εργασίας σας καθαρίζετε:

✓ Τους κάδους του νερού, εξωτερικά και εσωτερικά, καθώς και τις βάσεις τους.

✓ Τα τρόλεϊ που περιέχουν τα υλικά καθαριότητας.

✓ Τα φίλτρα από τις ηλεκτρικές σκούπες.

✓ Την αποθήκη που φυλάσσεται ο εξοπλισμός για την καθαριότητα.

**4.4 ΟΔΗΓΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑΤΟΣ ΜΕ ΔΙΠΛΟ ΚΟΥΒΑ:**

Το set σφουγγαρίσματος αποτελείται από δύο κουβάδες:

✓ Κόκκινο, που χρησιμοποιείται για το σφουγγάρισμα.

✓ Μπλε, που χρησιμοποιείται για το ξέβγαλμα.

**Ο σπιτήρας βρίσκεται πάντα στην πλευρά του μπλε κουβά, ώστε να φορτίζεται με μικρόβια μόνο ο συγκεκριμένος κουβάς.**

**Κόκκινος κουβάς:** 8 ή 15 λίτρα νερό και μία ή δύο δόση αντλίας απολυμαντικού ή μόνο απορρυπαντικού.

**Μπλέ κουβάς:** 8 – 10 λίτρα νερό καθαρό μόνο.

- 1. Βουτάτε τη σφουγγαρίστρα στον κόκκινο κουβά και σφουγγαρίζετε μία μικρή επιφάνεια.**
- 2. Στύβετε στο μπλε κουβά και στη συνέχεια καθαρίζουμε ένα κομμάτι πατώματος.**
- 3. Ξεπλένετε τη σφουγγαρίστρα στο μπλε κουβά και στύβουμε καλά.**
- 4. Βουτάτε την σφουγγαρίστρα στον κόκκινο κάδο και σφουγγαρίζουμε μία μικρή επιφάνεια.**
- 5. Βουτάτε στον μπλε κάδο, ώστε να ξεπλυθεί. Συνεχίζετε με την ίδια σειρά.**
- 6. Για να συνεχίσετε το σφουγγάρισμα της παρακάτω επιφάνειας, βουτάτε τη σφουγγαρίστρα**

στον κόκκινο κουβά.

Λοιπές οδηγίες:

- 1. Μετά το σφουγγάρισμα η σφουγγαρίστρα πρέπει: η σφουγγαρίστρα να πλένεται σε καθαρό διάλυμα απορρυπαντικού, ξεβγάζεται σε καθαρό νερό και τοποθετείται σε διάλυμα χλωρίνης 1 : 5 (δηλαδή σε 5 λίτρα νερό, βάζουμε 1 λίτρο χλωρίνη ή σε 10 λίτρα νερό 400 cc χλωρίνη) για 10 – 15 λεπτά,**
- 2. Μετά ξεπλένετε και αφήνετε να στεγνώσει ανάποδα.**
- 3. Να υπάρχουν 4-5 σφουγγαρίστρες διαθέσιμες σε κάθε κτήριο για να υπάρχει δυνατότητα να στεγνώνουν καλά.**
- 4. Κάθε ημέρα πρέπει να χρησιμοποιείται στεγνή σφουγγαρίστρα.**
- 5. Οι κουβάδες πλένονται μετά το τέλος της εργασίας με διάλυμα χλωρίνης και γυρίζοντας ανάποδα στεγνώνουν καλά**
- 6. Καθαρίζονται καλά οι βάσεις των κάδων και τα τροχήλατα που περιέχουν τα υλικά καθαριότητας.**
- 7. Καθαρίζονται οι ηλεκτρικές σκούπες (φίλτρα).**

8. Καθαρίζονται οι χώροι που φυλάσσεται ο εξοπλισμός για την καθαριότητα.
9. Τα χοντρά γάντια πλένονται καλά και αφήνονται για να στεγνώσουν.
10. Μετά την αφαίρεση των γαντιών αμέσως μετά πλένονται τα χέρια.

#### 4.5 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΧΩΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Αδειάζετε τα απορρίμματα χρησιμοποιώντας τα κόκκινα ελαστικά γάντια.

Σαπουνίζετε τα καλάθια των απορριμμάτων, και φροντίζετε για το καλό ξέβγαλμα με νερό και στέγνωμα με το κόκκινο πανί.

##### 1. Καθαρισμός λεκάνης :

- ✓ Σαπουνίστε εξωτερικά της λεκάνης και μετά το εσωτερικό της.
- ✓ Χρησιμοποιείτε στην πορσελάνη τη σκληρή πλευρά του σφουγγαριού με στόχο την απομάκρυνση της πέτρας που δημιουργείται ή χρησιμοποιείτε κομμάτι μαλακό σύρμα (πλαστικό) για μια χρήση για αφαίρεση δύσκολων εμφανών οργανικών ρύπων
- ✓ Ξεβγάλετε τη λεκάνη με ζεστό νερό και
- ✓ Στεγνώστε με το κόκκινο πανί.

##### 2. Καθαρισμός νιπτήρα:

- ✓ Σαπουνίστε το νιπτήρα από έξω προς τα μέσα(με χωριστό σφουγγάρι)
- ✓ Ξεβγάλετε το νιπτήρα με άφθονο ζεστό νερό και
- ✓ Στεγνώστε με το κίτρινο πανί.
- ✓ Σκουπίστε εξωτερικά τη θήκη χειροπετσετών και την σαπυνοθήκη με χειροπετσέτα.

##### 3. Καθαρισμός δαπέδου

- ✓ Σκουπίστε το δάπεδο.
- ✓ Πλύνετε το δαπέδο με τη μηχανή ατμού
- ✓ Καθαρίζετε τον σοβατεπί
- ✓ Με σκούπα αναρρόφησης μαζεύονται τα νερά από το δάπεδο.
- ✓ Σφουγγαρίστε με τη μέθοδο του διπλού κουβά μετά τον μηχανικό καθαρισμό

#### 4. Καθαρισμός βούρτσας

- ✓ Φορέστε γάντια κόκκινα ή μια χρήσεως
- ✓ Τραβήξτε το καζανάκι του νερού
- ✓ Τοποθετήστε τη βούρτσα μέσα στη λεκάνη
- ✓ Παίρνετε την βάση βγάζετε το εσωτερικό κάλυμμα του και καθαρίζετε.
- ✓ Γεμίζετε με χλιαρό νερό το κόκκινο κουβαδάκι και ξεβγάζετε το πιγκαλ κρατώντας το πάνω από το στόμιο της λεκάνης
- ✓ Ρίξτε καθαριστικό προϊόν στη λεκάνη και κρατώντας το σκουπάκι με κυκλικές κινήσεις το καθαρίζουμε καλά. Τραβήξτε το καζανάκι και ξεβγάζετε καλά.
- ✓ Τοποθετείστε το σκουπάκι στη βάση του πιγκαλ και στεγνώστε την εξωτερική επιφάνεια με το κόκκινο πανί για να μην μένουν στίγματα
- ✓ Οι χώροι υγιεινής μετά τον καθαρισμό απολυμαίνονται με χλωρίνη.

**Γίνεται περιοδικός απαραίτητος έλεγχος κάθε 2 ώρες.**

#### 4.6 ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ( PERFORMANCE STANDARDS )

Ακολουθεί η περιγραφή για τις βασικότερες εργασίες καθαρισμού.

##### 4.6.1 Καθαρισμός δαπέδων

✓ με σάρωθρα

✓ Σφουγγαρίζετε με υγρό κατάλληλο (με ή χωρίς χρήση απολυμαντικού, ανάλογα το χώρο).

##### 4.6.2 Καθαρισμός πλακιδίων

Ανάλογα με το χώρο καθορίζεται η συχνότητα καθαρισμού.

- ✓ Σαπουνίζετε με το εγκεκριμένο υγρό καθαρισμού ή απολυμαντικό. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείτε μεγαλύτερη της προβλεπόμενης ποσότητας, γιατί δεν ενισχύεται η δράση του καθαριστικού, ενώ αντιθέτως δυσκολεύεται το ξέβγαλμα.

- ✓ Ξεβγάζετε.

#### 4.6.3 Καθαρισμός κλιμακοστασίων

- ✓ Σκουπίζονται με χειροκίνητες σκούπες.
- ✓ Απολυμαίνονται οι χειρολαβές των θυρών εξόδου προς το κλιμακοστάσιο.
- ✓ Καθαρίζεται το σοβατεπί.
- ✓ Σφουγγαρίζεται και αλλάζεται το νερό συχνά και χρησιμοποιείται η πινακίδα με την ένδειξη: "**Βρεγμένο Πάτωμα**". Δεν εκτελείται η εργασία αυτή σε ώρες αιχμής.

#### 4.6.4 Καθαρισμός εργαστηρίων\*

(Σημείωση: Είναι προφανές ότι η οδηγία καθαρισμού εργαστηρίων διαφοροποιείται ανάλογα με το εργαστήριο).

- ✓ Πρώτα σκουπίζετε πολύ καλά. Το σκούπισμα γίνεται με χειροκίνητη.
- ✓ Συγκεντρώνετε όλα τα απορρίμματα και κατόπιν τοποθετούμε νέους σάκους.
- ✓ Καθαρίζετε τις επιφάνειες, χρησιμοποιώντας πανιά WETEX. Χρησιμοποιείτε απολυμαντικό με νερό στην κανονική του αναλογία. Απολυμαίνετε όλες τις επιφάνειες προσεκτικά, αλλάζοντας τακτικά το νερό και το πανί.
- ✓ Συμπληρώνετε τις χαρτοθήκες με χειροπετσέτες και τις σαπυνοθήκες με σαπούνι.
- ✓ Καθαρίζετε το γραφείο του εργαστηρίου σχολαστικά. Μία φορά το μήνα επικοινωνούμε με τον υπεύθυνο για μετακίνηση των βιβλίων ή άλλων αντικειμένων, ώστε να ξεσκονίζονται τα ράφια.
- ✓ Πλένετε τους νεροχύτες και τις βρύσες
- ✓ Κατόπιν ακολουθεί σφουγγάρισμα χρησιμοποιώντας και απολυμαντικό.

Προσέχετε πολύ τις γωνίες και το μέρος του πατώματος που είναι καλυμμένο με τις βάσεις των τραπεζιών.

#### 4.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ «ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ»

Οι ανελκυστήρες για να καθαριστούν ακινητοποιούνται στον όροφο της αφετηρίας τους (πχ ισόγειο, υπόγειο).

#### ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ

1. Σκουπίζεται το δάπεδο του ανελκυστήρα και οι ράγες.
2. Για να τον καθαρισμό των εσωτερικών επιφανειών χρησιμοποιούνται :

✓ κουβάς με χλιαρό νερό,

✓ σφουγγάρι και πανί (τύπου δέρματος) και

✓ ψεκαστικό καθαρισμού φιλικό προς την ανοξειδωτη επιφάνεια.

3. Καθαρίζεται όλη η επιφάνεια του ανελκυστήρα με προσοχή ώστε να μην γίνουν γραμμές η σημάδια στην ανοξειδωτη επιφάνεια.
4. Με πανί καλά στυμμένο καθαρίζονται τα κουμπιά του ανελκυστήρα.
5. Σφουγγαρίζεται το δάπεδο και σχολαστικά οι γωνίες.
6. Ράγες ανελκυστήρα: Μετά το σκούπισμα με ένα αιχμηρό αντικείμενο αφαιρούνται σκουπίδια που συσσωρεύτηκαν ανάμεσα από τις ράγες του ανελκυστήρα. Καθαρίζονται οι ράγες και ξεβγάζονται με νερό.
7. Ο καθαρισμός του ανελκυστήρα όπως περιγράφεται γίνεται μία φορά την ημέρα.

## 5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το προσωπικό που θα διατίθεται από το την ανάδοχο εταιρεία για τον καθαρισμό των χώρων του Γ.Π.Α. θα είναι υγιές, ειδικευμένο, δεν θα εναλλάσσεται συχνά, άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους όπως επίσης και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου. Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι του συνεργείου καθαρισμού θα πρέπει να κατανοούν και να ομιλούν καλά την ελληνική γλώσσα, όπως επίσης να τηρούν πιστά τις οδηγίες των υπεύθυνων των χώρων του Πανεπιστημίου. Ο παραπάνω έλεγχος θα γίνει στο προσωπικό στην διάρκεια δεκαπέντε (15) ημερών από την έναρξη της εργασίας τους σε συνεννόηση του προϊστάμενου του συνεργείου καθαριότητας με την αρμόδια υπηρεσία του Γ.Π.Α.. Σε οποιαδήποτε περίπτωση όπου οποιοδήποτε μέλος του προσωπικό αρνηθεί να υποβληθεί σε ιατρικό έλεγχο ή σε εμβολιασμό δεν θα πρέπει να του επιτραπεί η είσοδος για εργασία στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Οι εργαζόμενοι στο συνεργείο καθαριότητας θα πρέπει να φέρουν:

- Βιβλιάριο υγείας εν ισχύ θεωρημένο από τις αρμόδιες αρχές.
- Κάρτα πρόσφατου εμβολιασμού του προσωπικού (δυστυχώς ο έλεγχος της εγκυρότητας της κάρτας εμβολιασμού μπορεί να γίνει από τον γιατρό του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών). Ο εμβολιασμός που πρέπει να γίνει σε όλους τους εργαζόμενους του συνεργείου είναι:

✓ Έναντι της Ηπατίτιδας Β-Α

✓ Έναντι της Διφθερίτιδας

✓ Έναντι του Τετάνου τύπου ενηλίκου (Td)

- Εργαστηριακές εξετάσεις, όπου θα γίνονται στους εργαζομένους θα είναι οι παρακάτω:

✓ Ακτινογραφία θώρακος (συνοδευόμενη από γνωμάτευση ιατρού)

✓ Δερματοαντίδραση Μαντουχ

Ο εργαστηριακός έλεγχος οικονομικά θα βαρύνει αποκλειστικά την ανάδοχο εταιρεία και σε καμία περίπτωση το Πανεπιστήμιο.

## **6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **6.1 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΣΩΝ ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό καθαριότητας ώστε οι χώροι να είναι καθαροί όλο το 24ωρο και εγγυάται ότι η καθαριότητα θα εκτελείται με προσοχή και επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρόνο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει για τον καθαρισμό των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών έμπειρο προσωπικό το οποίο δεν θα εναλλάσσεται συχνά. Το προσωπικό θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο σε γενικούς κανόνες υγιεινής ανάλογα με το χώρο στον οποίο θα εργαστεί σύμφωνα το πρόγραμμα όπως αναφέρεται στο στοιχείο 2 των τεχνικών προδιαγραφών (ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ). Ο ανάδοχος οφείλει να καταθέσει στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. τα ονόματα των εργαζομένων που θα απασχολούνται στο Πανεπιστήμιο. Επίσης, υποχρεούται να γνωστοποιήσει κατά την ημέρα ανάληψης εργασίας το ονοματεπώνυμο του υπευθύνου που θα αναφέρεται στα νόμιμα όργανα του Πανεπιστημίου καθώς επίσης και κάθε μεταβολή του προσωπικού (διακοπή εργασίας - πρόσληψη νέου προσωπικού).

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να απασχολεί μόνον ασφαλισμένο προσωπικό. Η απασχόληση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες Δικαίου (αμοιβή, ασφάλεια κλπ). Αλλοδαποί μπορούν να εργάζονται μόνο εφόσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Επίσης, ο ανάδοχος υποχρεούται στην απαρένγκλιτη τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, αναφορικά με την παροχή εργασίας του προσωπικού του, ιδίως δε ως προς την καταβολή των αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε, την τήρηση του νομίμου ωραρίου, των όρων υγιεινής και ασφάλειας κλπ. και θα ευθύνεται έναντι των ελληνικών αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από τη νομοθεσία αυτή. Επίσης οφείλει να πληρώνει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, τους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο. Παράβαση της υποχρέωσης

αυτής δίνει το δικαίωμα στο Πανεπιστήμιο για μονομερή καταγγελία της συμβάσεως και κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει αντίγραφα των συμβάσεων που έχει υπογράψει με το προσωπικό που θα απασχολεί και τα οποία θα πρέπει να είναι θεωρημένα από την Επιθεώρηση Εργασίας. Στο Πανεπιστήμιο θα παραδοθούν αποδεικτικά ασφάλισης των εργαζομένων στο Ι.Κ.Α ή σε άλλο δημόσιο οργανισμό. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Το προσωπικό που θα απασχολείται θα πρέπει τουλάχιστον να καταλαβαίνει την Ελληνική γλώσσα. Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε οποιαδήποτε πληροφορία για την εργασιακή σχέση του προσωπικού με τον ανάδοχο

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό τους τις νόμιμες άδειες ανάπαυσης (ΡΕΠΟ) και να καλύπτει τα κενά από τις ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του έναντι του Πανεπιστημίου,

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει επόπτη ή επόπτες όλες τις ώρες εργασίας του προσωπικού του για την επίβλεψη του έργου, οι οποίοι θα πρέπει να έχουν επικοινωνία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. καθώς και τους υπεύθυνους των κτηρίων. Οι επόπτες εργασίας του συνεργείου είναι υποχρεωμένοι:

- ↪ να έχουν καθημερινή παρουσία στο Πανεπιστήμιο
- ↪ να γνωστοποιήσουν το τηλέφωνο επικοινωνίας στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας καθώς στους υπεύθυνους κτιρίων.
- ↪ για ώρα ανάγκης και για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει με το προσωπικό τους θα είναι υποχρεωμένοι να επιληφθούν του θέματος και να λύσουν το πρόβλημα.

Ο ανάδοχος υποχρεούται το μηνιαίο πρόγραμμα του προσωπικού καθαριότητας, στο οποίο θα περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο και ο χώρος που θα απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος, θα παραδίδεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α., το αργότερο την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα. Επίσης, θα κατατίθεται και εβδομαδιαίο πρόγραμμα όπου θα αναφέρεται το προσωπικό και το τμήμα στο οποίο εργάζεται. Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου. Τέλος, σε κάθε κτήριο και σε χώρο που θα υποδειχθεί από την υπηρεσία θα αναρτάται καθημερινά κατάσταση στην οποία θα φαίνεται ο αριθμός των υπαλλήλων, τα ονοματεπώνυμά τους και η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το κάθε κτήριο καθώς και πίνακας καθημερινών εκτελεσθέντων εργασιών. Η κατάσταση του προσωπικού και ο πίνακας των εκτελεσθέντων εργασιών θα υποβάλλεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. μαζί με το έντυπο μηνιαίας αναφοράς υπεύθυνου κτιρίου. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας αφού συγκεντρώσει τα παραπάνω στοιχεία θα υποβάλλει συγκεντρωτική μηνιαία αναφορά στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για την πληρωμή του αναδόχου.



Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να υπακούει στις υποδείξεις του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, των υπευθύνων κτιρίων καθώς και σε όποιον άλλο υπάλληλο ορίζει το Πανεπιστήμιο για την εποπτεία και τον έλεγχο καθαριότητας των χώρων. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον ανάδοχο την απομάκρυνση εργαζομένων από την εργασία στο συγκεκριμένο χώρο, εφ' όσον κρίνει ότι δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους ή δείχνουν ολιγωρία ή δεν πειθαρχούν στις οδηγίες και τους κανόνες καθαριότητας του Πανεπιστημίου. Ο εργαζόμενος δεν έχει καμία αξίωση για το λόγο αυτό από το Πανεπιστήμιο.

Το Πανεπιστήμιο δύναται να ζητήσει από τον ανάδοχο να προσλάβει και άλλους υπαλλήλους, αν κρίνει ότι η σύνθεση του προσωπικού τόσο αριθμητικά όσο και κατά ειδικότητες δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου.

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

Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλειά του καθώς και τους κανόνες πρόληψης ατυχημάτων για την προσωπική ασφάλεια κάθε εργαζομένου. Την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων αυτών έχει ο ανάδοχος. Επίσης ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει από την εργασία του προσωπικού στους χώρους του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση προκληθείσης βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό στις κτηριακές εγκαταστάσεις εσωτερικές ή εξωτερικές του Πανεπιστημίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφ' όσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή της εργασίας 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.

Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση του έργου, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Πανεπιστήμιο, οι δε μισθοί και αμοιβές τους του προσωπικού του αναδόχου, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο απασχολούμενο από αυτόν στο Πανεπιστήμιο προσωπικό ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με το Πανεπιστήμιο αλλά οφείλει να δέχεται τον έλεγχο από τα αρμόδια όργανα για την εργασία που προσφέρουν όπως επίσης και τον έλεγχο στις αποσκευές του κατά την αποχώρηση του από το Πανεπιστήμιο. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους του προσωπικού του αναδόχου και η υποχρέωση του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της αμοιβής ανά μήνα στον ανάδοχο.

Η ανάδοχος εταιρεία υποχρεούται να προσκομίζει τις Α.Π.Δ. (Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις) που υποβάλλει κάθε τρίμηνο. Επίσης, κάθε μήνα μαζί με το τιμολόγιο υποχρεούται να προσκομίζει την απόδειξη πληρωμής ενσήμων στο ΙΚΑ. Με τη λήξη της σύμβασης θα προσκομισθεί βεβαίωση εξόφλησης οφειλών στο ΙΚΑ.

Ο υπεύθυνος του συνεργείου αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρούνται όσα έχουν συμφωνηθεί.

Απαγορεύεται η εκχώρηση σε άλλο πρόσωπο των υποχρεώσεων του αναδόχου έναντι του Πανεπιστημίου που απορρέουν από την παρούσα διακήρυξη καθώς και η εκχώρηση ή ενεχυρίαση των απαιτήσεων του αναδόχου σε οποιοδήποτε τρίτο (φυσικό ή νομικό) πρόσωπο.

## **6.2 ΑΜΦΙΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΦΟΡΜΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)**

Όλο το προσωπικό καθαριότητας θα φορά συγκεκριμένες φόρμες εργασίας, οι οποίες θα είναι ομοιόμορφες για το προσωπικό καθαριότητας. Ο εργολάβος οφείλει να παραχωρεί στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων εργασίας και υπόδησης. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί την στολή εργασίας καθαρή ευπρεπή και σε άριστη κατάσταση.

Το προσωπικό θα πρέπει να προσέρχεται στην εργασία και να αποχωρεί από αυτή με εξωτερική πολιτική ενδυμασία και όχι με την στολή του συνεργείου.

Η αμφίεση του προσωπικού θα βαρύνει οικονομικά αποκλειστικά και μόνο την ανάδοχο εταιρεία.

## **6.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

Η αγορά των καθαριστικών και απολυμαντικών, όπου αυτά θα χρησιμοποιούνται στα κτήρια, θα γίνονται από τον ανάδοχο και θα βαρύνουν οικονομικά αποκλειστικά και μόνο αυτόν. Υλικά που περιέχουν πτητικές ουσίες απαγορεύεται ρητά να χρησιμοποιηθούν. Το Πανεπιστήμιο υποχρεούται να ελέγχει την καλή ποιότητα υλικών ο δε ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Πανεπιστημίου και να αντικαθιστά τα υλικά που προκαλούν φθορές ή επιβαρύνουν το περιβάλλον.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη καθαρισμού (σφουγγαρίστρες, ξεσκονόπανα, απορροφητικές πετσέτες) για τα γραφεία, εργαστήρια, χώρους ατομικής υγιεινής, να διαθέτει τα απαιτούμενα από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικά υγείας για το προσωπικό του και να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και προστασίας του προσωπικού του.

Ο εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού (π.χ απορρυπαντικά, σκόνες καθαρισμού, τροχήλατα καρότσια, σκούπες, πανιά καθαρισμού κ.λπ.) θα είναι πιστοποιημένα και αναγνωρισμένα από τον Ελληνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και θα ελέγχονται σχετικά από το Πανεπιστήμιο.

Η επάρκεια των υλικών και των μέσων που διαθέτει ο ανάδοχος για την καθαριότητα των χώρων του πανεπιστημίου θα ελέγχεται από τον αρμόδιο ή τους αρμοδίους υπαλλήλους που ορίζει το Πανεπιστήμιο κάθε φορά για τον έλεγχο αυτό.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας παρουσιασθεί είτε στο προσωπικό του αναδόχου είτε στο προσωπικό του Πανεπιστημίου και τους φοιτητές αυτού (αναπνευστικές ή δερματικές αλλεργίες) από την κακή χρήση των

καθαριστικών – απολυμαντικών υπεύθυνος και υπόλογος είναι ο ανάδοχος και σε αυτές τις περιπτώσεις θα υποβάλλονται κυρώσεις εάν δεν συμμορφώνεται σύμφωνα με τις προφορικές και έγγραφες υποδείξεις της υπηρεσίας.

Ο ανάδοχος εγγυάται την καλή λειτουργία των μηχανημάτων όπως επίσης και ότι το προσωπικό που το χρησιμοποιεί γνωρίζει την λειτουργία τους και τα προστατευτικά μέτρα που είναι απαραίτητα κατά την χρήση τους για την ασφάλεια των ίδιων και του προσωπικού του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει άμεσα.

Όταν προκύπτουν νέες μέθοδοι για καλύτερο καθαρισμό και απολύμανση, ο ανάδοχος πρέπει να χρησιμοποιεί τις καλύτερες μεθόδους και τα καλύτερα μέσα. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών που χρησιμοποιούν.

## **7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Υποχρέωση του εργοδότη είναι να παρέχει τη δυνατότητα χρήσης του απαραίτητου κρύου και ζεστού νερού που χρειάζεται ο ανάδοχος καθώς και την ηλεκτρική ενέργεια που απαιτείται. Ο ανάδοχος ωστόσο πρέπει να φροντίζει για όσο το δυνατόν χαμηλότερη κατανάλωση.

Επίσης υποχρέωση του εργοδότη είναι να παρέχει στον ανάδοχο χώρους που να κλειδώνουν και που θα χρησιμοποιούνται από το προσωπικό για διαλείμματα και για αποθήκευση υλικών, μηχανημάτων και εξαρτημάτων. Ο ανάδοχος οφείλει να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών ούτως ώστε να αποφευχθεί τυχόν εξάπλωση μικροβίων. Οι χώροι που θα δοθούν θα πρέπει κατά τη λήξη του συμβολαίου να επιστραφούν στην αρχική τους κατάσταση.

Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να αδειάζει τα δωμάτια και τους χώρους που του παρασχέθηκαν για την εργασία του με δικά του έξοδα, μόλις αυτά ζητηθούν από τον εργοδότη.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στον χώρο που θα του δοθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο για την φύλαξη των διαφόρων υλικών και καθαριστικών του.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ

Οι προς καθαρισμό χώροι του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι:

Κτίριο	Χώροι	Σύνολο επιφάνειας σε m <sup>2</sup>	Παρατηρήσεις
ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΤΙΡΙΟ	Εργαστηριακοί χώροι	999,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	1667,00	
	Γραφεία	1083,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	1015,00	
ΔΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	Εργαστηριακοί χώροι	1295,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	338,50	
	Γραφεία	1104,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	723,00	
ΧΑΣΙΩΤΗ	Εργαστηριακοί χώροι	2436,00	Δύο ανελκυστήρες – Λεβητοστάσιο- Υποσταθμός - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	1062,60	
	Γραφεία	716,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	872,00	
ΡΟΥΣΣΟΠΟΥΛΟΥ	Εργαστηριακοί χώροι	1532,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δύο υμυπαίθριοι χώροι - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	509,40	
	Γραφεία	1138,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	1108,00	
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	Χώρος βιβλιοθήκης, αναγνωστήριο, αμφιθέατρο, W.C.	2620,00	Λεβητοστάσιο – Δώμα

ΚΤΙΡΙΟ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ	Εργαστηριακοί χώροι	169,00	Λεβητοστάσιο – Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	922,00	
	Γραφεία – Πρώην βιβλιοπωλείο	201,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	520,00	
ΠΑΠΑΔΑΚΗ	Εργαστηριακοί χώροι	332,00	Ανελκυστήρας - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	119,00	
	Γραφεία	250,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	436,00	
ΙΑΣΕΜΙΔΗ	Γραφεία	129,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	156,00	
	Όπισθεν κτιρίου	180,00	
ΙΣΑΑΚΙΔΗ	Εργαστηριακοί χώροι	223,00	Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	297,00	
	Γραφεία	270,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	296,00	
ΝΕΟ ΚΤΙΡΙΟ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΙΑΣ	Αίθουσες διδασκαλίας	275,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο
	Εργαστηριακοί χώροι	100,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	321,00	

## 17PROC002188019 2017-11-02

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗ	Εργαστηριακοί χώροι	205,00	Λεβητοστάσιο
	Γραφεία	180,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	25,00	
ΕΥΕΛΠΙΔΗ	Γραφεία	340,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	60,00	
ΚΡΙΜΠΑ	Εργαστηριακοί χώροι	96,00	
	Αίθουσες διδασκαλίας	78,00	
	Γραφεία	195,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	45,00	
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Γραφεία	48,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	14,00	
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΑΜΠΕΛΩΝΑ			90,00
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ		11615,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ		3916,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ		3353,00	

Το ωράριο καθαριότητας θα κατανεμηθεί τις πρώτες πρωινές ώρες πριν την έναρξη των εργασιών του Ιδρύματος ήτοι στις 6 π.μ. και τις απογευματινές ώρες ήτοι έως τις 5 μ.μ. ώστε ο καθαρισμός των χώρων να έχει τελειώσει έγκαιρα και όλοι οι ανωτέρω χώροι να είναι πάντα καθαροί πριν την έναρξη των υπηρεσιών και των μαθημάτων της επόμενης μέρας.

**Ώρες καθαριότητας:** 300 ώρες/βδομάδα κατ' ελάχιστο.

**Απασχολούμενα Άτομα:** 15 κατ' ελάχιστο.

-Η-

**Συντάξασα των Τεχνικών Προδιαγραφών**

**Παναγιώτα Σούντα**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

## ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ – ΟΔΗΓΙΕΣ

α/α	Περιγραφή	Ανάλυση Κόστους	
		Ποσότητες	Μονάδα μέτρησης
1	Αριθμός εργαζομένων για κάθε ημέρα καθαρισμού		Άτομα/ημέρα
2	Τετραγωνικά μέτρα ανά άτομο		τ.μ/άτομο
3	Ώρες εργασίας εργαζομένου για κάθε ημέρα καθαρισμού		Ώρες/ημέρα
5	Προβλεπόμενο ωρομίσθιο εργαζομένου (βάσει της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, στην οποία τυχόν υπάγεται)		€/ώρα
6	Ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές για το σύνολο των εργαζομένων		€
7	Ύψος ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά για το σύνολο των εργαζομένων		€
8	Κόστος αναλωσίμων		€
9	Εργολαβικό κέρδος	%	€
10	Νόμιμες υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις		€
11	Διοικητικό κόστος παροχής υπηρεσιών		€
12	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)</b>		€
13	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΕΥ ΦΠΑ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)</b>		<b>ΕΥΡΩ</b>
14	ΦΠΑ	%	€
15	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕ ΦΠΑ (ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΣ)</b>		€
16	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕ ΦΠΑ (ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ)</b>		<b>ΕΥΡΩ</b>



17	Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι	"περιγραφή"
----	---	-------------

**Ώρες καθαριότητας:** 300 ώρες/βδομάδα κατ' ελάχιστο.

**Απασχολούμενα Άτομα:** 15 κατ' ελάχιστο.

Ο Χρόνος Ισχύος της Προσφοράς είναι (αριθμητικώς και ολογράφως) : ..... ημέρες

**Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος :** .....

**Ημερομηνία:**.....

(Υπογραφή – Σφραγίδα)

Επίσης στον φάκελο της οικονομικής προσφοράς ζητούνται να υπάρχουν και τα παρακάτω στοιχεία:

- ❖ τιμές για «έκτακτους καθαρισμούς» ανά m<sup>2</sup>. Για παράδειγμα γυάλισμα αίθουσας τελετών, κ.λ.π.
- ❖ τιμή ανά ημέρα για τη χρήση κάδων (κοντέινερ) μεταφοράς μπαζών & μεγάλων αντικειμένων.
- ❖ τιμή για έκτακτους καθαρισμούς από εκδηλώσεις ανά ώρα.

**Οι παραπάνω τιμές δίνονται και θα χρησιμοποιηθούν μόνο σε περίπτωση που θα προκύψουν έκτακτες ανάγκες και σε καμία περίπτωση δεν υπολογίζονται στην σύγκριση των τιμών για την ανάδειξη του τελικού αναδόχου.**

### **ΟΔΗΓΙΕΣ (Ειδικές απαιτήσεις οικονομικής προσφοράς)**

1. Ο παραπάνω πίνακας συμπληρώνεται (χωρίς να τροποποιηθεί η μορφή του) από τους οικονομικούς φορείς, σύμφωνα με την κείμενη εργατική, ασφαλιστική και σχετική Νομοθεσία επί ποινή απαραδέκτου της προσφοράς προσκομίζοντας στο Φάκελο της Προσφοράς τους φωτοαντίγραφα της προαναφερόμενης Νομοθεσίας. Η τιμή για καθένα από τα πεδία του παραπάνω πίνακα θα είναι μια και μοναδική και θα αναλύεται επαρκώς και με σαφήνεια ο τρόπος - μέθοδος υπολογισμού - προσδιορισμού αυτής της τιμής. Η αναγραφή της τιμής σε Ευρώ (€) μπορεί να γίνεται μέχρι δύο δεκαδικά ψηφία.
2. Οποιαδήποτε διευκρινιστική ανάλυση υπολογισμού του κόστους μπορεί να συμπεριληφθεί στο τέλος του ανωτέρω πίνακα.

3. Προσφορά που δίνει τιμή σε συνάλλαγμα ή σε ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
4. Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής τιμής απορρίπτεται ως απαράδεκτη, ενώ θα πρέπει να υπάρχει ρητή δήλωση αποδοχής όλων των όρων της διακήρυξης καθώς και της ισχύουσας Νομοθεσίας.
5. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δεν δίδεται ενιαία τιμή η προσφορά απορρίπτεται σαν απαράδεκτη.
6. Ο προσφέρων οφείλει να επισυνάψει στον φάκελο οικονομικής προσφοράς αντίγραφο της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι στην σύμβαση.
7. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους προσφέροντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερομένων τιμών, οι δε προσφέροντες υποχρεούνται να παρέχουν αυτά εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την ημέρα κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η ευθύνη όμως για την ακρίβεια των αναφερομένων βαρύνει αποκλειστικά τον προσφέροντα.
8. Οποιαδήποτε μεταβολή στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει την παρούσα διακήρυξη/σύμβαση αφενός είναι δεσμευτική για τον ανάδοχο ο οποίος και οφείλει να εφαρμόσει τις τυχόν αλλαγές άμεσα αφετέρου δεν δύναται σε καμία περίπτωση η μεταβολή αυτή να προκαλέσει οποιαδήποτε πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση για την Αναθέτουσα Αρχή.
9. Θα πρέπει να αναγράφεται ο Χρόνος Ισχύος της Προσφοράς με έναρξη από την επομένη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει μικρότερο χρόνο ισχύος από τον ζητούμενο της διακήρυξης, δηλ από εκατόν είκοσι (120) ημέρες από την επομένη διενέργειας του διαγωνισμού, θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

## ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



## ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

## ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

ΣΥΜΒΑΣΗ**ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

Στην Αθήνα σήμερα την ..... μεταξύ:

Αφενός του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**», το οποίο εδρεύει στην Αθήνα (Ιερά Οδός 75, 11855) με **ΑΦΜ:** 090042651 και **Δ.Ο.Υ.:** ΣΤ' ΑΘΗΝΩΝ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον κο Γεώργιο Θ. Παπαδούλη, Πρύτανη και Πρόεδρο του Δ.Σ. Του Ειδικού Ταμείου,

Και αφετέρου της Εταιρείας με την επωνυμία ..... με **ΑΦΜ:** ..... και **Δ.Ο.Υ.:** ..... που εδρεύει ....., επί της οδού ..... και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από .....

Αφού έλαβαν υπόψη:

Την από ..... απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. (Συνεδρία ..... ) κατακυρώνει το αποτέλεσμα του 615/02.11.2017 συνοπτικού διαγωνισμού για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γ.Π.Α. για έξι (6) μήνες, στο όνομα του δεύτερου από τους συμβαλλόμενους, ο οποίος στο εξής, θα αποκαλείται για συντομία "ανάδοχος". Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση εκτέλεσης της παρούσας σύμβασης με τους ακόλουθους όρους, τους οποίους και αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

**ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο της σύμβασης**

Αντικείμενο της παρούσας είναι η ανάθεση στον ανάδοχο του καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος για έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

**CPV:** 90911200-8 & 90910000-9 βάσει του Καταλόγου Κοινής Ονοματολογίας Προϊόντων και Υπηρεσιών της Ε.Ε. (Common Procurement Vocabulary codes) – **NUTS:** EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών.

Η δαπάνη παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Γ.Π.Α. ανέρχεται στο καθαρό ποσό των ευρώ: # € -----# (Ολογράφως) χωρίς τον Φ.Π.Α. πλέον Φ.Π.Α. 24% # € ----- # (Ολογράφως), ήτοι τελικής αξίας # € ----- # (ολογράφως) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (24%). Τα επιμέρους στοιχεία του κόστους της σύμβασης, οι κρατήσεις και οι λοιπές οικονομικές επιβαρύνσεις της, καθώς επίσης ο τρόπος πληρωμής και τα λοιπά στοιχεία και όροι, περιγράφονται στην παρούσα σύμβαση που υπογράφεται με τον ανάδοχο.

**ΑΡΘΡΟ 2: Υποχρεώσεις Αναδόχου**

**1.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους. Ειδικότερα, ως προς την εθνική εργατική και κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία, ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (Εργατική Νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, και με τη ρητή υποχρέωση να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές στους εργαζόμενους οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από τις οικίες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, στις οποίες τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, να τηρεί το νόμιμο ωράριο εργασίας, ως και τις νόμιμες ασφαλιστικές καλύψεις, τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, τις λοιπές κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, κ.λ.π., θα ευθύνεται δε έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει απ' αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.

**3.** Στην Αναθέτουσα Αρχή παρέχεται η δυνατότητα για έλεγχο των ανωτέρω μέσω των ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση των παραπάνω αναφερόμενων όρων παρέχεται το δικαίωμα στην Αρχή να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση.

**4.** Ο ανάδοχος υποχρεούται και είναι ο μόνος υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημίας ή βλάβης που θα προκληθεί στο προσωπικό ή στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή των εργασιών του. Σε περίπτωση προκληθείσης

βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό στις κτηριακές εγκαταστάσεις εσωτερικές ή εξωτερικές του Πανεπιστημίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφ' όσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή της εργασίας 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.

**5.** Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να ορίσει έναν υπάλληλό του ως επόπτη του συνεργείου καθαρισμού. Ο υπάλληλος-επόπτης θα δηλωθεί στην Υπηρεσία από την ανάδοχο εταιρεία και το τηλέφωνό του θα βρίσκεται στη διάθεση της Υπηρεσίας, και θα είναι στη διάθεση του Πανεπιστημίου κατά την εκτέλεση εργασιών από το συνεργείο ή όποτε ζητηθεί από την υπηρεσία, θα είναι ενήμερος/η για το πρόγραμμα καθαριότητας, θα γνωρίζει τους εργαζόμενους καθημερινά σε κάθε χώρο εργασίας και θα καθοδηγεί το συνεργείο στην πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου προγράμματος εργασιών με τα ανάλογα υλικά και μέσα καθαριότητας. Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την αντικατάστασή του/της όπως και για οποιονδήποτε υπάλληλο που απασχολεί ο Ανάδοχος σε εργασίες καθαριότητας των χώρων του Πανεπιστημίου. Ο επόπτης εργασίας του συνεργείου είναι υποχρεωμένος:

- ☞ να έχει καθημερινή παρουσία στο Πανεπιστήμιο
- ☞ να γνωστοποιήσει το τηλέφωνο επικοινωνίας στην υπεύθυνη καθαριότητας για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, στους υπεύθυνους κτιρίων καθώς και σε οποιοδήποτε μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας κριθεί απαραίτητο.
- ☞ για ώρα ανάγκης και για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει με το προσωπικό τους θα είναι υποχρεωμένος να επιληφθεί του θέματος και να λύσει το πρόβλημα.

**6.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του.

**7.** Ο ανάδοχος υποχρεούται στην παροχή στο προσωπικό της των νομίμων αδειών, αναπαύσεων (REPOS) και να καλύπτει τα κενά από ασθενείς ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την παρούσα υποχρεώσεων του έναντι της Αναθέτουσας Αρχής.

**8.** 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 αναφέρονται στις τεχνικές προδιαγραφές για τα υλικά που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση αυτής και τα οποία ζητούνται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' της παρούσας σύμβασης.

**9.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό καθαριότητας ώστε οι χώροι να είναι καθαροί όλο το 24ωρο και εγγυάται ότι η καθαριότητα θα εκτελείται με προσοχή και επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος για

την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρονικό διάστημα ισχύος της σύμβασης.

**10.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να συντάσσει κατάσταση με το μηνιαίο πρόγραμμα του προσωπικού καθαριότητας, στο οποίο θα περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο και ο χώρος που θα απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος, θα παραδίδεται στην υπεύθυνη υπάλληλο καθαριότητας των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, το αργότερο την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα. Επίσης, θα κατατίθεται και εβδομαδιαίο πρόγραμμα όπου θα αναφέρεται το προσωπικό και το τμήμα στο οποίο εργάζεται. Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου. Τέλος, σε κάθε κτήριο και σε χώρο που θα υποδειχθεί από την υπηρεσία θα αναρτάται καθημερινά κατάσταση στην οποία θα φαίνεται ο αριθμός των υπαλλήλων, τα ονοματεπώνυμά τους και η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το κάθε κτήριο καθώς και πίνακας καθημερινών εκτελεσθέντων εργασιών. Όλα τα ανωτέρω, θα υποβάλλονται και στην υπεύθυνη υπάλληλο για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος.

**11.** Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να υπακούει στις υποδείξεις της υπεύθυνης υπαλλήλου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος, των υπευθύνων κτιρίων καθώς και σε όποιον άλλο υπάλληλο ορίζει το Πανεπιστήμιο για την εποπτεία και τον έλεγχο καθαριότητας των χώρων. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον ανάδοχο την απομάκρυνση εργαζομένων από την εργασία στο συγκεκριμένο χώρο, εφ' όσον κρίνει ότι δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους ή δείχνουν ολιγωρία ή δεν πειθαρχούν στις οδηγίες και τους κανόνες καθαριότητας του Πανεπιστημίου. Ο εργαζόμενος δεν έχει καμία αξίωση για το λόγο αυτό από το Πανεπιστήμιο.

**12.** Το Πανεπιστήμιο δύναται να ζητήσει από τον ανάδοχο να προσλάβει και άλλους υπαλλήλους, αν κρίνει ότι η σύνθεση του προσωπικού τόσο αριθμητικά όσο και κατά ειδικότητες δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου.

**13.** 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.

**14.** Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση του έργου, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Πανεπιστήμιο, οι δε μισθοί και αμοιβές τους του προσωπικού του αναδόχου, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο απασχολούμενο από αυτόν στο Πανεπιστήμιο προσωπικό ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με το Πανεπιστήμιο αλλά οφείλει να δέχεται τον

έλεγχο από τα αρμόδια όργανα για την εργασία που προσφέρουν όπως επίσης και τον έλεγχο στις αποσκευές του κατά την αποχώρησή του από το Πανεπιστήμιο. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους του προσωπικού του αναδόχου και η υποχρέωση του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της αμοιβής ανά μήνα στον ανάδοχο.

**15.** Όλο το προσωπικό καθαριότητας θα φορά συγκεκριμένες φόρμες εργασίας, οι οποίες θα είναι ομοιόμορφες για το προσωπικό καθαριότητας. Ο εργολάβος οφείλει να παραχωρεί στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων εργασίας και υπόδησης. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί την στολή εργασίας καθαρή ευπρεπή και σε άριστη κατάσταση. Το προσωπικό θα πρέπει να προσέρχεται στην εργασία και να αποχωρεί από αυτή με εξωτερική πολιτική ενδυμασία και όχι με την στολή του συνεργείου. Η αμφίσηση του προσωπικού θα βαρύνει οικονομικά αποκλειστικά και μόνο την ανάδοχο εταιρεία.

**16.** Η αγορά των καθαριστικών και απολυμαντικών, όπου αυτά θα χρησιμοποιούνται στα κτήρια, θα γίνεται από τον ανάδοχο και θα βαρύνουν οικονομικά αποκλειστικά και μόνο αυτόν. Υλικά που περιέχουν πτητικές ουσίες απαγορεύεται ρητά να χρησιμοποιηθούν. Το Πανεπιστήμιο δύναται ανα πάσα στιγμή να ελέγχει την καλή ποιότητα υλικών ο δε ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Πανεπιστημίου και να αντικαθιστά τα υλικά που προκαλούν φθορές ή επιβαρύνουν το περιβάλλον.

**17.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη καθαρισμού (σφουγγαρίστρες, ξεσκονόπανα, απορροφητικές πετσέτες) για τα γραφεία, εργαστήρια, χώρους ατομικής υγιεινής, να διαθέτει τα απαιτούμενα από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικά υγείας για το προσωπικό του και να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και προστασίας του προσωπικού του.

**18.** Ο εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού (π.χ απορρυπαντικά, σκόνες καθαρισμού, τροχήλατα καρότσια, σκούπες, πανιά καθαρισμού κ.λπ.) θα είναι πιστοποιημένα και αναγνωρισμένα από τον Ελληνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και δύναται να ελέγχονται σχετικά από το Πανεπιστήμιο.

**19.** Η επάρκεια των υλικών και των μέσων που διαθέτει ο ανάδοχος για την καθαριότητα των χώρων του πανεπιστημίου θα ελέγχεται από τον αρμόδιο ή τους αρμοδίους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου.

**20.** Για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας παρουσιασθεί είτε στο προσωπικό του αναδόχου είτε στο προσωπικό του Πανεπιστημίου και τους φοιτητές αυτού (αναπνευστικές ή δερματικές αλλεργίες) από την κακή χρήση των καθαριστικών – απολυμαντικών υπεύθυνος και υπόλογος είναι ο ανάδοχος και σε αυτές τις περιπτώσεις θα υποβάλλονται κυρώσεις εάν δεν συμμορφώνεται σύμφωνα με τις προφορικές και έγγραφες υποδείξεις της υπηρεσίας.

**21.** Ο ανάδοχος εγγυάται την καλή λειτουργία των μηχανημάτων όπως επίσης και ότι το προσωπικό που το χρησιμοποιεί γνωρίζει την λειτουργία τους και τα προστατευτικά μέτρα που είναι απαραίτητα κατά την χρήση τους για την ασφάλεια των ίδιων και του προσωπικού του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση βλάβης των

μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει άμεσα. Όταν προκύπτουν νέες μέθοδοι για καλύτερο καθαρισμό και απολύμανση, ο ανάδοχος πρέπει να χρησιμοποιεί τις καλύτερες μεθόδους και τα καλύτερα μέσα. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών που χρησιμοποιούν.

**22.** Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να αδειάζει τα δωμάτια και τους χώρους που του παρασχέθηκαν για την εργασία του με δικά του έξοδα, μόλις αυτά ζητηθούν από τον εργοδότη. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στον χώρο που θα του δοθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο για την φύλαξη των διαφόρων υλικών και καθαριστικών του.

**23.** Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει δύο άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε δεύτερη εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

**24.** Ο αναλώσιμος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι κατασκευασμένα σύμφωνα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον. Ιδιαίτερα, για τα πανιά καθαρισμού, τις σφουγγαρίστρες και τις υφασμάτινες μάκτρες (dust mop), απαιτείται και θα ελέγχεται από το Πανεπιστήμιο η καθημερινή καθαριότητά τους καθώς και η τακτική αντικατάστασή τους προκειμένου να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι κανόνες υγιεινής.

Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, τα οποία είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού) ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον ανάδοχο για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών. Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτηρίων.

**25.** Στόχος του συνεργείου καθαριότητας πρέπει να είναι η εξασφάλιση ενός πραγματικά καθαρού περιβάλλοντος σε όλους τους χώρους και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης με ασφάλεια για το προσωπικό του Πανεπιστημίου, τους φοιτητές και τους επισκέπτες. Η εξασφάλιση υψηλών επιπέδων καθαριότητας με συνέπεια θα πρέπει να είναι ο στόχος του αναδόχου καθαριότητας για όλους τους χώρους.

**26.** Το προσωπικό που θα διατίθεται από τον ανάδοχο εταιρεία για τον καθαρισμό των χώρων του Γ.Π.Α. θα είναι υγιές (γεγονός που αποδεικνύεται με την προσκόμιση βιβλιαρίου υγείας εν ισχύ, θεωρημένου από τις αρμόδιες αρχές), ειδικευμένο, δεν θα εναλλάσσεται συχνά, άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους όπως επίσης και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου. Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι του συνεργείου καθαρισμού θα πρέπει να κατανοούν και να ομιλούν καλά την ελληνική γλώσσα, όπως επίσης να τηρούν πιστά τις οδηγίες των υπεύθυνων των χώρων του Πανεπιστημίου.



**27.** Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει τους νόμιμους φόρους, τέλη ( Δημοσίου ή Δήμων ) δικαιώματα, εισφορές, κρατήσεις και γενικά οποιεσδήποτε επιβαρύνσεις υπέρ του Δημοσίου η οποιουδήποτε τρίτου.

**28.** Το Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. έχει το δικαίωμα της μονομερούς λύσης της σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 133 του Ν. 4412/2016. Ο ανάδοχος δεν μπορεί να αξιώσει καμιά αποζημίωση. Εάν λυθεί μονομερώς η σύμβαση από μέρος του Δ.Σ του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. κάθε δικαίωμα που έχει παραχωρηθεί από τον ανάδοχο υπέρ τρίτου θεωρείται, ότι δεν υπάρχει ως προς το Ειδικό Ταμείο.

**29.** Ο Ανάδοχος επίσης έχει την υποχρέωση για την απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή, καταβολή των νομίμων αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία (κλαδική) ΣΣΕ, τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων κ.λ.π. Σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με την ανάδοχο Εταιρεία.

**30.** Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση εντός πέντε (5) ημερών από την υπογραφή της συμβάσεως να προσκομίσει κατάσταση των εργαζομένων που θα απασχολήσει στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών θεωρημένη από την αρμόδια εποπτεύουσα Αρχή. Σε περίπτωση αλλαγής προσωπικού θα υποβάλλεται αναθεωρημένη κατάσταση. Επίσης θα υποβάλει αντίγραφο εκάστης Α.Π.Δ. για την διασταύρωση της ασφάλισης των εργαζομένων για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

**31.** Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

### **Άρθρο 3: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**3.1.** Ο Ανάδοχος θα καθαρίζει τα γραφεία και τα κτίρια του Ιδρύματος από την υπογραφή της σύμβασης σύμφωνα με τους όρους, ρήτρες και προϋποθέσεις του παρόντος. Οι προδιαγραφές των καθαρισμών θα είναι πάντα σύμφωνα με την προσφορά του Αναδόχου, η οποία κρίθηκε και η πλέον συμφέρουσα για το Ίδρυμα.

**3.2.** Η υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος θα γίνεται σε χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Εργαστήρια, Γραφεία Διοίκησης, κλπ).

**3.3.** Όλες οι υπηρεσίες καθαρισμού θα γίνονται με τη φροντίδα και την ευθύνη του Αναδόχου. Τα έξοδα βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τον Ανάδοχο. Το Πανεπιστήμιο απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση, για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία, κατά την μεταφορά υλικών και την παροχή των υπηρεσιών. Όλα τα προσφερόμενα είδη και οι υπηρεσίες ασφαλιζονται με φροντίδα και δαπάνες

του Αναδόχου.

**3.4.** Η παρακολούθηση της σύμβασης θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 216 του Ν.4412/2016.

**3.5.** Οι υπηρεσίες παραλαμβάνονται τμηματικά ανά μήνα, με την σύνταξη του Πρωτοκόλλου Οριστικής Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής της Αναθέτουσας Αρχής αφού ληφθούν υπόψη οι σχετικές μηνιαίες απόψεις των υπευθύνων των κτιρίων, καθώς και της υπεύθυνης υπαλλήλου για τον καθαρισμό των κτιρίων και γραφείων του Ιδρύματος.

**3.6.** Η Επιτροπή Παραλαβής, εάν δεν διατυπώσει ελλείψεις ή παραλείψεις κατά την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης συντάσσει Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής. Αν η Επιτροπή Παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται πλήρως προς τους όρους της σύμβασης, συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής όπου αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν και γνωμοδοτεί. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 219 και 220 του Ν.4412/2016.

#### **Άρθρο 4: ΤΙΜΕΣ – ΠΛΗΡΩΜΗ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

**4.1.** Η τιμή καθαρισμού των κτιρίων του Ιδρύματος πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α. προσδιορίζεται στην οικονομική προσφορά του Αναδόχου. Η εν λόγω τιμή παραμένει σταθερή για όλη τη διάρκεια του παρόντος και δεν μεταβάλλεται.

**4.2.** Η τιμή περιλαμβάνει όλα τα έξοδα και δαπάνες του Αναδόχου, περιλαμβανομένων ενδεικτικά μεταφορικών εξόδων, κ.λπ.. Με την εξόφληση της τιμής εξαντλείται κάθε υποχρέωση του Ιδρύματος (Γ.Π.Α.) έναντι του Αναδόχου και ο τελευταίος ουδεμία απαίτηση έχει ή διατηρεί κατά του Ιδρύματος.

**4.3.** Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται με επιταγή της Τράπεζας της Ελλάδος σε μηνιαία βάση από την αρμόδια υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά.

**4.4.** Η αμοιβή του αναδόχου υπόκειται στις ακόλουθες κρατήσεις :

- Παρακράτηση φόρου εισοδήματος ποσοστού 8% επί του καθαρού ποσού του μηνιαίου τιμολογίου.
- Κράτηση 0,06% Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 4, παρ 3, έβδομο εδάφιο ν.4013/2011 ΦΕΚ Α΄204, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 375 παρ. 7 ν. 4412/2016, ΦΕΚ Α΄147) πλέον Χ΄μου 3% και στην επ΄ αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20% επί του καθαρού ποσού του μηνιαίου τιμολογίου προ φόρων και κρατήσεων.
- Κράτηση ύψους 0,06%, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Α.Ε.Π.Π., επί της συνολικής αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, τροποποιητικής ή συμπληρωματικής σύμβασης. Σε περίπτωση συμπληρωματικής σύμβασης, η κράτηση επιβάλλεται επί του συνολικού ποσού του συμβατικού τιμήματος της συμπληρωματικής σύμβασης ή του ποσού που αναγράφεται την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (άρθρο 350 παρ. 3 ν. 4412/2016, ΦΕΚ Α΄ 147 και υπ. αριθμ. 1191/14-3-2017 ΚΥΑ, ΦΕΚ

B'969/22-3-2017). Η ως άνω κράτηση υπέρ της Α.Ε.Π.Π., υπάγεται σε χαρτόσημο 3% και ΟΓΑ χαρτοσήμου που υπολογίζεται με ποσοστό 20% επί του χαρτοσήμου (άρθρο 6 της υπ. αριθμ. 1191/14-3-2017 ΚΥΑ, ΦΕΚ Β'969/22-3-2017) (όπως θα ισχύει).

- Κάθε άλλη κράτηση που τυχόν θεσμοθετηθεί κατά τη διάρκεια της υπογραφείσας σύμβασης με τον ανάδοχο.

**4.5.** Τα αναγκαία δικαιολογητικά πληρωμής για την εξόφληση της μηνιαίας παρασχεθείσας υπηρεσίας είναι :

- Μηνιαίο Πρωτόκολλο Οριστικής Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών, το οποίο συντάσσεται από αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής της Αρχής.
- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών του αναδόχου για εργασίες δεδουλευμένες προηγούμενου μήνα.
- Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας
- Πιστοποιητικά Ασφαλιστικής Ενημερότητας
- Αντίγραφο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) του ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα, που αφορά τους απασχολούμενους στην σύμβαση καθαρισμού υπαλλήλους του αναδόχου, καθώς επίσης και το σχετικό βεβαιωτικό έγγραφο που αφορά στην πληρωμή των εισφορών.
- Εξουσιοδότηση με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής σε περίπτωση είσπραξης της επιταγής από τρίτο άτομο, ή επίδειξη πληρεξουσίου για είσπραξη ποσού άνω των 10.000 €,
- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή της δαπάνης.

Πριν την έκδοση των τιμολογίων του, ο ανάδοχος θα πρέπει να επικοινωνεί με το Λογιστήριο του Πανεπιστημίου ώστε να διευκρινίζονται λεπτομέρειες επί της διαδικασίας. Το συμφωνημένο τίμημα θα καταβληθεί σε ευρώ. Τραπεζικά τέλη ή τυχόν άλλες επιβαρύνσεις, επιβαρύνουν τον ανάδοχο. Τα ανωτέρω τιμολόγια του Αναδόχου εξοφλούνται εντός ευλόγου χρόνου και μετά την έγκριση του σχετικού εντάλματος από την Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Το Ειδικό Ταμείο του Γ.Π.Α. δεν ευθύνεται για τυχόν καθυστέρηση πληρωμής του αναδόχου, ούτε και για την καταβολή των αντίστοιχων τόκων, σε περίπτωση που η εν λόγω καθυστέρηση οφείλεται σε έλλειψη των σχετικών πιστώσεων, για την οποία το Γ.Π.Α. δεν ευθύνεται.

#### **Άρθρο 5: ΕΓΓΥΗΣΗ – ΕΥΘΥΝΗ**

**5.1.** Ο Ανάδοχος ρητώς αναλαμβάνει την υποχρέωση και εγγυάται ότι ο καθαρισμός των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος θα είναι άριστης ποιότητας.

**5.2.** Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ελέγχει το προσωπικό του και να εγγυάται τον άριστο καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος.

**5.3.** Σε περίπτωση καθυστέρησης από τον Ανάδοχο εκπλήρωσης του συνόλου ή μέρους των επιμέρους καθαρισμών των κτιρίων του Ιδρύματος για οποιοδήποτε λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του επιβάλλονται εκτός των προβλεπόμενων κατά περίπτωση κυρώσεων, τα πρόστιμα του Ν. 4412/2016.

#### **Άρθρο 6: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ**

**6.1.** Ο ανάδοχος του έργου και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης.

**6.2.** Αρμόδια δικαστήρια για κάθε διαφορά που θα προκύψει από το παρόν και συμπεριλαμβανομένων διαφορών περί την ισχύ, ερμηνεία ή εκτέλεση αυτού είναι τα δικαστήρια των Αθηνών.

#### **Άρθρο 7: ΔΙΑΡΚΕΙΑ - ΛΥΣΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ**

**7.1.** Η παρούσα σύμβαση έχει διάρκεια έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της και μέχρι το πέρας των εργασιών καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος καθώς και την τελική εξόφληση του Αναδόχου εκτός από τυχόν βλάβες ή ζημιές των χώρων και κτιρίων του Ιδρύματος που προέρχονται από υπαιτιότητα του αναδόχου όπου το Ίδρυμα (Γ.Π.Α.) καλύπτεται από τις εγγυήσεις του Αναδόχου.

**7.2.** Η παρούσα λύεται πρόωρα και αζημίως για τα μέρη, είτε με ειδική έγγραφη συμφωνία υπογεγραμμένη νομίμως από τα εδώ συμβαλλόμενα μέρη είτε με προηγούμενη γραπτή ειδοποίηση.

**7.3.** Σε περίπτωση που το ένα συμβαλλόμενο μέρος παραβεί οποιαδήποτε υποχρέωσή του που αναφέρεται στην παρούσα και στο Παράρτημα αυτής (περιλαμβανομένων των Παραρτημάτων που θα επισυναφθούν σε αυτήν), που όλες θεωρούνται ουσιώδεις, το άλλο συμβαλλόμενο μέρος δικαιούται να καταγγείλει αζημίως γι' αυτό οποτεδήποτε την παρούσα, και επιπλέον να απαιτήσει από τον αντισυμβαλλόμενο του την πλήρη αποκατάσταση οποιασδήποτε επελθούσας ζημίας του.

**7.4.** Η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

α) η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης

β) ο ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016 και, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης,

γ) η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

**7.5.** Η σύμβαση καταγγέλλεται υποχρεωτικά εφόσον συντρέχει η περίπτωση της παρ. 5 ή της παρ. 7 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.

#### **Άρθρο 8: ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΚΧΩΡΗΣΗ**

**8.1.** Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν δικαιούνται να υποκατασταθούν από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εν όλο ή εν μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την παρούσα, ούτε επιτρέπεται από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων η εκχώρηση μέρους ή όλης της παρούσης (νοούμενης ως μέρους και της εκτέλεσης μίας παραγγελίας ή μέρους παραγγελίας), χωρίς τη γραπτή έγκριση του αντισυμβαλλόμενου.

#### **ΑΡΘΡΟ 9. ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ**

**9.1.** Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για τη μη εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας.

**9.2.** Η απόδειξη της ανωτέρας βίας βαρύνει αυτόν που την επικαλείται.

#### **ΑΡΘΡΟ 10. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ**

**10.1.** Ο ανάδοχος, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της Αναθέτουσας Αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης.

Στην περίπτωση αυτή του κοινοποιείται ειδική όχληση, η οποία περιλαμβάνει συγκεκριμένη περιγραφή των ενεργειών στις οποίες οφείλει να προβεί αυτός, θέτοντας προθεσμία για τη συμμόρφωσή του, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δεκαπέντε (15) ημερών. Αν η προθεσμία που τεθεί με την ειδική όχληση παρέλθει χωρίς να συμμορφωθεί, με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., κηρύσσεται αιτιολογημένα έκπτωτος, μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άπρακτη πάροδο της ως άνω προθεσμίας συμμόρφωσης.

Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., μετά από κλήση του για παροχή εξηγήσεων ολική κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης,

Επιπλέον, μπορεί να του επιβληθεί ο προβλεπόμενος από το άρθρο 74 του ν. 4412/2016 αποκλεισμός από τη συμμετοχή του σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

Οι ανωτέρω κυρώσεις και ρήτρες δεν επιβάλλονται και η έκπτωση δεν επέρχεται αν ο ανάδοχος αποδείξει ότι η μη εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα του αναθέτοντος (Άρθρο 204, Ν. 4412/2016).

**10.2.** Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που τυχόν χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αρχής. (Άρθρο 218 Ν. 4412/2016). Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου. Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την Αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

**10.3.** Ο ανάδοχος μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις, δυνάμει του παρόντος άρθρου, να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας ενώπιον της Αρχής ή του φορέα που εκτελεί-διοικεί τη σύμβαση [συμπληρώνεται αναλόγως από την Α.Α.], μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης. Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οποιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή.

**10.4.** Κάθε ποσό προστίμου μπορεί να καταβληθεί στον τραπεζικό λογαριασμό του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος, το IBAN του οποίου σε περίπτωση που υπάρξει τέτοια εκδοχή, θα γνωστοποιηθεί στον ανάδοχο. Αμέσως μετά την εξόφληση του προστίμου, αντίγραφο του αποδεικτικού, θα αποστέλλεται στο Λογιστήριο του Ιδρύματος.

**10.5.** Τέλος για τη διαδικασία και τις συνέπειες της έκπτωσης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 4412/2016.

## **ΆΡΘΡΟ 12. Τροποποίηση της σύμβασης**

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016. Οποιαδήποτε όμως, τροποποίηση των όρων της παρούσας σύμβασης δύναται να γίνει μόνο εγγράφως και θα υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλομένους, αποκλειόμενης ρητά οποιασδήποτε τροποποίησης με προφορική συμφωνία.

## **ΆΡΘΡΟ 13 . Διάρκεια - Θέση της παρούσας σύμβασης σε ισχύ**

Η ισχύς της σύμβασης ανάθεσης του καθαρισμού των κτιρίων του Γ.Π.Α. είναι για έξι (6) μήνες από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ήτοι από ..... έως .....

## **ΆΡΘΡΟ 14. Λοιποί Όροι**

Ο ανάδοχος δηλώνει ανεπιφυλάκτως ότι αποδέχεται όλους τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα σύμβαση καθώς και σε όλα τα σχετικά και συνημμένα εδώ έγγραφα της σύμβασης και της διακήρυξης του διαγωνισμού, των οποίων όλων ανεξαιρέτως έλαβε γνώση και με τα οποία συμφωνεί.

Ο ανάδοχος δηλώνει ρητά ότι αναλαμβάνει (από κοινού και εξ ολοκλήρου) όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση. Φέρει δε (εις ολόκληρο αλληλεγγύως) και απεριορίστως την ευθύνη για την επίτευξη του συμβατικού σκοπού μετά των παρεπομένων αυτού υποχρεώσεων. Κατά τον αυτό τρόπο εγγυάται την εκτέλεση της υπό ανάθεση παροχής υπηρεσίας, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και επιβαρύνεται με τις ενδεχόμενες κυρώσεις ή εκπτώσεις.

Τέλος και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη επαναλαμβάνουν τη δήλωση ότι αποδέχονται όλους τους παραπάνω όρους και συμφωνίες ανεπιφύλακτα, θεωρούν τη σύμβαση έγκυρη και ισχυρή. Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν δικαιούνται να υποκατασταθούν από τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο εν όλο ή εν μέρει στα δικαιώματα ή υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την παρούσα, ούτε επιτρέπεται από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων η εκχώρηση μέρους ή όλης της παρούσης (νοούμενης ως μέρους και της εκτέλεσης μίας παραγγελίας ή μέρους παραγγελίας), χωρίς τη γραπτή έγκριση του αντισυμβαλλόμενου.

Αυτά αφού συμφωνήθηκαν μεταξύ των εδώ συμβαλλομένων, αφού κατατέθηκε «επικαιροποιημένο» ασφαλιστήριο συμβόλαιο, συμπληρωμένο με την «εργολαβία» του Γ.Π.Α. με αριθμό αυτού ----- της----- --- και αφού κατατέθηκε από τον ανάδοχο εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της Τράπεζας..... με αριθμό αυτής ..... και ποσού # € ..... # (.....) με ημερομηνία λήξης ..... , η οποία καλύπτει το 5% της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α. και μετά την ανάγνωση και βεβαίωση της συμβάσεως, οι δύο συμβαλλόμενοι υπέγραψαν τρία (3) όμοια πρωτότυπα, από τα οποία τα δύο (2) παρέμειναν στο Πανεπιστήμιο και το άλλο έλαβε ο Ανάδοχος.

### **ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ**

**Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ**

**ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ Γ.Π.Α.**

**ΠΡΥΤΑΝΗΣ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ Θ. ΠΑΠΑΔΟΥΛΗΣ**

**ΟΙ ΚΑΤΩΤΕΡΩ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΠΟΤΕΛΟΥΝ ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΚΟΜΜΑΤΙ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ****1. ΓΕΝΙΚΑ**

Η καθαριότητα στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών θα γίνεται με όλα τα πρόσφορα μέσα (μηχανικά & χειρός) κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις προδιαγραφές, το εγκεκριμένο πρόγραμμα-μεθοδολογία καθαριότητας της Σύμβασης και τις υποδείξεις της αρμόδιας αρχής του Πανεπιστημίου. Ονομαστικά τα είδη των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου που πρέπει να καθαριστούν είναι:

- ✓ Γραφεία
- ✓ Εργαστηριακοί χώροι
- ✓ Αμφιθέατρα
- ✓ Αίθουσες διδασκαλίας
- ✓ Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας
- ✓ Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο
- ✓ Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης
- ✓ Χώροι ατομικής υγιεινής
- ✓ Κουζίνες
- ✓ Είσοδοι, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, τουαλέτες, ανελκυστήρες
- ✓ Ημιυπαίθριοι χώροι, εξώστες, τaráτσες, στέγαστρα, φρεάτια (couranglaise)
- ✓ Εξωτερικοί χώροι κτηρίων, περιβάλλον χώρος, πεζοδρόμια, θέσεις στάθμευσης, οδικό δίκτυο.



**2. ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ****2.1 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ,****ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ, ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

<b>ΧΩΡΟΙ</b>	<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ</b>
Γραφεία Δ/νσης Διοικητικού, Δ/νσης Οικονομικού	3 φορές εβ/διαίως
Γραφεία	2 φορές εβ/διαίως
Αμφιθέατρα	καθημερινά
Αίθουσες διδασκαλίας	»
Εργαστηριακοί χώροι	2 φορές εβ/διαίως
Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας	»
Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο	καθημερινά
Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης	2 φορές εβ/διαίως

Οι εργασίες που θα περιλαμβάνει ο καθαρισμός των αιθουσών διδασκαλίας, των εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, των γραφείων, των εργαστηριακών χώρων των αμφιθεάτρων, της βιβλιοθήκης και του αναγνωστηρίου αυτής θα είναι οι εξής:

- Ξεσκόνισμα, καθάρισμα και εξάλειψη αποτυπωμάτων γραφείων και λοιπών επίπλων, πινάκων ζωγραφικής, διακοσμητικών αντικειμένων, φωτιστικών, τηλεφώνων, περβαζιών, παραθύρων, κλιματιστικών σωμάτων, βιβλιοθηκών, θυρίδων ανακοινώσεων, ντουλαπιών, διαχωριστικών κ.λπ..
- Ξεσκόνισμα και καθάρισμα με νωπό πανί εργαστηριακών πάγκων, τραπεζιών εδράνων, πινάκων, εδρών διδασκαλίας και κιμωλιοθηκών, κάθε πρωί πριν την έναρξη των μαθημάτων. Πλύσιμο – καθαρισμός με διαλύτη ή αντικατάσταση του σπόγγου καθαρισμού του πίνακα (Ο σπόγγος χορηγείται από το Πανεπιστήμιο). Εβδομαδιαία θα πρέπει να γίνεται καθαρισμός εδράνων και εδρών διδασκαλίας και σβήσιμο μελάνης από αυτά των αμφιθεάτρων – αιθουσών διδασκαλίας –

εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας (πλύσιμο τοίχων, δαπέδων, θυρών, παραθύρων, υαλοπινάκων, φωτιστικών, πινάκων, πετασμάτων προβολής.

- Ξεσκόνισμα και πλύσιμο μία φορά το μήνα των θυρών γραφείων, εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηριακών χώρων, αιθουσών διδασκαλίας, αμφιθεάτρων, αναγνωστηρίων και κεντρικών ή μη εισόδων.
- Ο εξοπλισμός πληροφορικής θα καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια με ειδικά υλικά (ύφασμα).
- Θα τοποθετούνται πλαστικοί σάκοι στα καλάθια αχρήστων σύμφωνα με τη συχνότητα καθαρισμού. Τα καλάθια θα πλένονται μία φορά το μήνα.
- Πλύσιμο διακοπών ηλεκτρικού ρεύματος μία φορά την εβδομάδα

## 2.2 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΔΑΠΕΔΩΝ (ΣΚΟΥΠΙΣΜΑ, ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ, ΓΥΑΛΙΣΜΑ)

Ο καθαρισμός των δαπέδων των κτηρίων του Γ.Π.Α. διακρίνονται σε σκούπισμα, σφουγγάρισμα και γυάλισμα. Οι απαιτήσεις για τον καθαρισμό των δαπέδων καθώς και των υλικών τα οποία τα καλύπτουν έχουν ως εξής:

Δάπεδα: (μάρμαρα, πλακάκια, ξύλο, πλαστικό) Σκούπισμα και πλύσιμο με προϊόν κατάλληλο για καθένα από τα παραπάνω υλικά και ξέβγαλμα με νερό. Αποκόλληση κάθε ρύπου και ξένου υλικού (π.χ. μαστιχών, χημικών, κ.λπ.).

Η συχνότητα με την οποία θα γίνεται το σκούπισμα των δαπέδων έχει ως εξής:

Η απομάκρυνση απορριμμάτων που τυχόν υπάρχουν στο πάτωμα θα γίνεται από το προσωπικό καθαριότητας χρησιμοποιώντας απαραίτητα χοντρά οικιακά γάντια.

Για την καθαριότητα των πατωμάτων θα ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Στεγνό καθάρισμα με τρόπο όπου δε σηκώνει σκόνη για τη διασπορά μικροοργανισμών (συγκεκριμένα με υγρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop)). Για την απομάκρυνση των ακαθαρσιών που τυχόν θα υπάρχουν στο πάτωμα θα συλλέγονται από το προσωπικό καθαριότητας χρησιμοποιώντας απαραίτητα χονδρά οικιακά γάντια ή γάντια νιτριλίου μιας χρήσης. Επίσης, από το πάτωμα θα αφαιρούνται όπου υπάρχουν κολλημένες τσίχλες, καραμέλες, υγρά, κλπ.

Υγρό καθάρισμα, με υλικά απορρυπαντικά εγκεκριμένα και όχι δύσοσμα, θα γίνεται με υγρή καθαρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop) σε κάθε χώρο, η οποία θα εμποτίζεται σε νερό που θα περιέχει απορρυπαντικό και στην συνέχεια θα πρέπει να γίνεται απαραίτητο στέγνωμα με στεγνή και καθαρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop).

Κατά τον καθαρισμό των χώρων θα πρέπει να γίνεται σωστός αερισμός, άνοιγμα των παραθύρων.

### **2.3 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΣΕ Κουφώματα – Πόρτες – Παράθυρα (ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΚΤΗΡΙΑ)**

#### **Κουφώματα – Πόρτες – Παράθυρα**

Τα κουφώματα, οι πόρτες και τα παράθυρα, θα καθαρίζονται με ειδικό υγρό το οποίο δεν δημιουργεί διαβρώσεις. Οι εργασίες αυτές θα γίνονται δυο φορές το μήνα, την πρώτη και τρίτη εβδομάδα έκαστου μηνός. Εάν το χρονικό διάστημα αυτό υπάρξει οποιοδήποτε πρόβλημα το συνεργείο είναι υποχρεωμένο να επαναλάβει την καθαριότητά τους.

Οι χειρολαβές σε εσωτερικές πόρτες, παράθυρα και WC θα καθαρίζονται απαραίτητα με υγρό απολυμαντικό και με ειδικό ξεχωριστό απορροφητικό πανί καθαριότητας, διαφορετικού χρώματος.

Τα υλικά που θα χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό των κουφωμάτων θα πρέπει να είναι εγκεκριμένα και όχι δύσσομα, και να μην αφήνουν υπολείμματα πάνω σε αυτά.

Μετά το πέρας της καθαριότητας θα πρέπει:

Οι εσωτερικές και εξωτερικές πόρτες και κουφώματα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, χνούδια, ρύπους, δαχτυλιές και αράχνες.

Οι πόρτες και τα κουφώματα πρέπει να μην έχουν σημάδια που προκαλούνται από έπιπλα, εξοπλισμό ή από το προσωπικό.

Οι αεραγωγοί, γρίλιες εκτόνωσης και άλλα ανοίγματα εξαερισμού πρέπει να είναι ελεύθερα εμποδίων και να μην έχουν σκόνη, χώμα ρύπους αράχνες και άλλα σημάδια.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες πρέπει να έχουν ομοιόμορφη γυαλάδα.

Τα κουφώματα των παραθύρων, οι διάδρομοι κύλισης και τα περβάζια δεν πρέπει να έχουν σκόνη, χώμα, σημάδια και κηλίδες

### **2.4 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ**

Ο καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών τα οποία εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές θα πρέπει να γίνονται ως εξής:

Καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των κοινόχρηστων χώρων: μία φορά το μήνα εσωτερικά και εξωτερικά.

Καθαρισμός των υαλοπινάκων των παραθύρων των υπολοίπων χώρων των κτηρίων: μία φορά το δίμηνο εσωτερικά και εξωτερικά.

Θα χρησιμοποιείται κατάλληλο χαρτί καθαριότητας για τους υαλοπίνακες, έτσι ώστε να μην αφήνει χνούδι και να διευκολύνει στην σωστή και γρήγορη καθαριότητα, αλλά και στην κατάλληλη φωτεινότητα και διαύγεια. Επίσης, το χαρτί καθαριότητας πρέπει να είναι απαραίτητα απορροφητικό. Σε ενδεχόμενο απρόβλεπτων καιρικών παραγόντων οι υαλοπίνακες θα καθαρίζονται ξανά το συντομότερο χρονικό διάστημα.

Οι αφίσες ή πανό τα οποία τυχόν έχουν τοποθετηθεί επί των υαλοπινάκων στα παράθυρα των κτηρίων του Πανεπιστημίου θα απομακρύνονται σύμφωνα με τις εντολές της υπηρεσίας.

## 2.5 ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Μετά το πέρας της καθαριότητας θα πρέπει:

Τα έπιπλα με σκληρές και μαλακές επιφάνειες πρέπει να μην έχουν κηλίδες, φιλμ, ρύπους, σκόνη, δαχτυλιές και λεκέδες.

Τα πόδια και οι τροχοί των επίπλων πρέπει να μην έχουν κρόσσια από σφουγγαρίστρες, φιλμ, ρύπους, σκόνη και αράχνες.

Απρόσιτες περιοχές (άκρες, γωνίες, σημεία διπλώματος, ρωγμές ) πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, χνούδι και κηλίδες.

Όλες οι ψηλές επιφάνειες πρέπει να μην έχουν σκόνη και αράχνες.

Ο εξοπλισμός δεν πρέπει να έχει κολλημένες ταινίες (σελοτέϊπ ) ή άλλα πλαστικά που δυσχεραίνουν τον καθαρισμό.

Τα έπιπλα δεν πρέπει να έχουν δυσάρεστη οσμή.

Τα ράφια, οι πάγκοι εργασίας, τα ντουλάπια και οι ντουλάπες ιματισμού πρέπει να είναι καθαρές στο εσωτερικό και στο εξωτερικό τους και να μην έχουν σκόνη, σκουπίδια ή λεκέδες.

Τα φυτά εσωτερικού χώρου δεν πρέπει να έχουν σκουπίδια στις γλάστρες τους.

Τα καλάθια και οι κάδοι απορριμμάτων πρέπει να είναι καθαροί στην εσωτερική και εξωτερική τους επιφάνεια.

Οι πυροσβεστήρες και οι διακόπτες συναγερμού πυρός πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα ρύπους και αράχνες.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες πρέπει να έχουν μια ομοιογενή γυαλάδα.

## 2.6 ΚΛΙΜΑΚΟΣΤΑΣΙΑ – ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ

Όσον αφορά το τρόπο και την συχνότητα καθαρισμού των κλιμακοστασίων και των διαδρόμων των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών τα οποία εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές αυτός περιγράφεται παρακάτω:

**Διάδρομοι:** σκούπισμα, αποκόλληση και απομάκρυνση ξένων υλικών (π.χ. μαστιχών, χημικών κ.λ.π.) καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Πλύσιμο των δαπέδων 2 φορές την εβδομάδα

**Κλιμακοστάσια – πλατύσκαλα:** Σκούπισμα, αποκόλληση και απομάκρυνση ξένων υλικών (π.χ. μαστιχών, χημικών κ.λ.π.) καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Πλύσιμο των δαπέδων 2 φορές την εβδομάδα.

**Κάγκελα, περβάζια & κουπαστές:** Ξεσκόνισμα και πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

**Φωτιστικά, σχάρες εξαερισμού οροφής:** Πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

**Σταχτοδοχεία:** Άδειασμα και πλύσιμο τους καθημερινά

**Ψύκτες:** Πλύσιμο των εξωτερικών τους τοιχωμάτων μία φορά την εβδομάδα.

**Κουτιά πυρασφάλειας:** πλύσιμο, μία φορά τον μήνα.

**Οι σκάλες εσωτερικών χώρων** θα καθαρίζονται κάθε πρωί. Ο καθαρισμός στις εσωτερικές σκάλες θα γίνεται ως εξής:

Συλλογή τυχόν απορριμμάτων, στεγνός καθαρισμός έτσι ώστε να μην σηκώνεται σκόνη (υγρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop), αφαίρεση υπολειμμάτων, τρίψιμο στα σκαλοπάτια στις ρωγμές όπου υπάρχουν τα προστατευτικά πλαστικά, υγρός καθαρισμός με υγρά απορρυπαντικά, στέγνωμα με στεγνές και καθαρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop).

Στις υποχρεώσεις του συνεργείου καθαρισμού είναι να απομακρύνονται τα αστικά απορρίμματα και τα χαρτοκιβώτια και λοιπά υλικά συσκευασίας που βρίσκονται σε κλιμακοστάσια, πλατύσκαλα ή διαδρόμους και να τοποθετούνται τα μεν ανακυκλώσιμα υλικά (κουτιά συσκευασίας κ.α.) να τοποθετούνται στους μπλε κάδους ανακύκλωσης, τα δε υπόλοιπα απορρίμματα να τοποθετούνται στους κάδους αστικών απορριμμάτων οι οποίοι δεν έχουν τη σήμανση της ανακύκλωσης και βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Γ.Π.Α.

## 2.7 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗ ΧΩΡΩΝ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Η συχνότητα και ο τρόπος καθαρισμού και απολύμανσης των χώρων ατομικής υγιεινής οι οποίοι βρίσκονται σε όλα τα κτήρια του Πανεπιστημίου θα γίνεται ως εξής:

Καθάρισμα, πλύσιμο και απολύμανση των ειδών υγιεινής, πλακιδίων, θυρών, βρυσών και των καθρεπτών, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά, καθημερινά 1 φορά την ημέρα.

Άδειασμα και πλύσιμο των καλαθιών των αχρήστων. Τοποθέτηση πλαστικών σάκων, καθημερινά 1 φορά την ημέρα. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, χειροπετσετών και σαπουνιού χεριών καθημερινά, τα οποία θα χορηγούνται από το αρμόδιο τμήμα του Γεωπονικού Πανεπιστημίου.

Στο πίσω μέρος της εξωτερικής πόρτας των χώρων υγιεινής θα υπάρχει αναρτημένη κατάσταση όπου το συνεργείο καθαρισμού θα σημειώνει την ημερομηνία και την ώρα που πραγματοποίησε τον καθαρισμό. Η ανωτέρω κατάσταση θα ανανεώνεται ανά εβδομάδα και θα παραδίδεται στο αρμόδιο τμήμα αφού υπογραφεί από τον υπεύθυνο του συνεργείου καθαρισμού που έχει οριστεί για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Ο καθαρισμός των χώρων ατομικής υγιεινής θα γίνεται κατά τον εξής τρόπο: Χρησιμοποιείται **κίτρινο κουβαδάκι** με σφουγγάρι & γάντια του ίδιου χρώματος, νερό με απορρυπαντικό για το τρίψιμο σε όλες τις επιφάνειες εκτός λεκάνης ξεκινώντας από το καθαρότερο σημείο δηλ. πλακάκια ντουζιέρα νιπτήρας. Το περιεχόμενο του κίτρινου κουβά θα αδειάζεται στο πάτωμα για τον καθαρισμό αυτού.

Ο καθαρισμός της λεκάνης γίνεται ως εξής: Χρησιμοποιείται **κόκκινο κουβαδάκι** το οποίο περιέχει νερό και απορρυπαντικό – απολυμαντικό και σφουγγάρι του ίδιου χρώματος. Καθαρίζουμε ξεκινώντας από το εξωτερικό της λεκάνης και στη συνέχεια μέσα. Το περιεχόμενο του κόκκινου κουβά θα αδειάζεται μέσα σε αυτήν και ο εσωτερικός καθαρισμός γίνεται με το βουρτσάκι. Θα χρησιμοποιείται χλωριούχο διάλυμα μόνο στη λεκάνη.

**Απολύμανση** του εξοπλισμού των WC με υγρά απολυμαντικά κάθε πρωί. Σωστός καθαρισμός και απομάκρυνση των ρύπων με ειδικό σφουγγαράκι για το τρίψιμο στις λεκάνες και στις ντουζιέρες όπου υπάρχει εστία μικροοργανισμών, όπως επίσης και στους νιπτήρες. Το σφουγγαράκι που χρησιμοποιείται για τον καθαρισμό της τουαλέτας και συγκεκριμένα, της λεκάνης δεν θα πρέπει να χρησιμοποιείται ρητά και κατηγορηματικά για οποιοδήποτε άλλο εξοπλισμό που υπάρχει μέσα στο WC. Ο καθαρισμός και η αφαίρεση αλάτων από τα μεταλλικά είδη υγιεινής θα πρέπει να γίνεται με ειδικά υγρά απορρυπαντικά που δεν διαβρώνουν αλλά και καθαρίζουν τις βρύσες.

**Βουρτσάκια καθαρισμού λεκάνης**, θα καθαρίζονται και θα πλένονται με απόλυτη λεπτομέρεια και συχνότητα μία (1) φορά την ημέρα αφού αυτά θα εμβυθίζονται απαραίτητα σε χλωριούχο διάλυμα. Όποια από αυτά τα είδη είναι ιδιαίτερα βρώμικα θα υποδεικνύονται στο αρμόδιο Τμήμα και θα αφαιρούνται απαραίτητως από το τμήμα (θα αντικαθίστανται) με ευθύνη του αρμόδιου Τμήματος του Πανεπιστημίου.

#### **Μετά το πέρας της καθαριότητας των χώρων υγιεινής θα πρέπει:**

Οι πορσελάνινες και οι πλαστικές επιφάνειες δεν θα πρέπει να έχουν λεκέδες, κηλίδες, οργανικά λίπη, υπολείμματα καθαριστικών υγρών και άλατα.

Οι μεταλλικές επιφάνειες, τα τοιχώματα της καμπίνας της ντουζιέρας και οι καθρέπτες θα πρέπει να μην έχουν σημάδια, ρύπους, λεκέδες, υπολείμματα καθαριστικών και οξειδώσεις.

Τα πλακάκια και τα αντικείμενα στους τοίχους (συμπεριλαμβανομένων των συσκευών χορήγησης σαπουνιού και πετσετοθηκών) θα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χρώμα, λεκέδες, σημάδια, υγρασία, υπολείμματα καθαριστικών και άλατα.

Ο υδραυλικός εξοπλισμός δεν θα πρέπει να έχει σημάδια, σκόνη υπολείμματα καθαριστικού και άλατα.

Όλα τα αντικείμενα στο μπάνιο δεν θα πρέπει να έχουν δυσάρεστες οσμές.

Οι γυαλισμένες επιφάνειες θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφο γυάλισμα.

Οι κάδοι απορριμμάτων του μπάνιου θα πρέπει να είναι καθαροί.

## 2.8 ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΕΣ

Οι ανελκυστήρες των κτηρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών οι οποίοι εμπεριέχονται στις συγκεκριμένες Τεχνικές Προδιαγραφές θα πρέπει να σκουπίζεται και να πλένεται το δάπεδό τους με κατάλληλα απορρυπαντικά, να καθαρίζεται και να πλένεται το τοίχωμά τους, οι θύρες και οι καθρέπτες τους με ειδικό υγρό έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των υλικών τους, 1 φορά την ημέρα.

Καθημερινά θα πρέπει να γίνεται έλεγχος για τον εντοπισμό κάθε πρόσθετου υλικού (μαστίχες, χημικά κ.λπ.) στο χώρο του κάθε ανελκυστήρα και θα πρέπει να γίνεται άμεση απομάκρυνση κάθε τέτοιου υλικού.

Τα φωτιστικά σώματα του ανελκυστήρα θα αφαιρούνται και θα καθαρίζονται ύστερα από συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία του Γ.Π.Α.. Κατά τον καθαρισμό των φωτιστικών σωμάτων θα πρέπει να γίνεται νωπός καθαρισμός τους και στη συνέχεια στεγνός καθαρισμός στους λαμπτήρες και στα υαλόφρακτα πλαίσια αυτών.

## 2.9 ΚΟΥΖΙΝΕΣ

Πλύσιμο των ντουλαπιών κουζίνας, εξωτερικά, μία φορά το μήνα. Αφαίρεση αποτυπωμάτων από εξωτερικές επιφάνειες ντουλαπιών, άδειασμα και καθάρισμα των καλαθιών αχρήστων και τοποθέτηση πλαστικών σάκων καθημερινά.

Τα καλάθια των αχρήστων θα πλένονται, μία φορά την εβδομάδα.

## 2.10 ΗΜΙΥΠΑΙΘΡΙΟΙ ΧΩΡΟΙ – ΕΞΩΣΤΕΣ

Ημιυπαίθριοι χώροι: Σκούπισμα καθημερινά.

Λοιποί ημιυπαίθριοι χώροι – εξώστες : Σκούπισμα μία φορά την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά την εβδομάδα.

Υπόγεια διάβαση: σκούπισμα δύο φορές την εβδομάδα, πλύσιμο μία φορά το δίμηνο.

Ο καθαρισμός των μπαλκονιών των κτηρίων θα γίνεται με κουβαδάκι με wettex ή σφουγγάρι. Πλένονται οι επιφάνειες των μπαλκονιών, μάρμαρο, σωλήνες, τοίχοι και στη συνέχεια το διάλυμα χύνεται στο δάπεδο του μπαλκονιού, τρίψιμο και απομάκρυνση του νερού με κοινή σκούπα.

Συλλογή των απορριμμάτων, από τα μπαλκόνια των κτηρίων και των κοινόχρηστων χώρων θα γίνεται καθημερινά και όποτε χρειαστεί λόγω ιδιαίτερων συνθηκών.

### 2.11 ΕΙΔΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ

Η καθαριότητα και η απολύμανση των ειδικών χώρων αφορά τοίχους, πόρτες, σοβατεπί, πίνακες διακοσμητικούς, πλαίσια αλουμινίων, πίνακες ανακοινώσεων, ψευδοροφές, ταβάνια, φωτισμοί, κλιματιστικά, δάπεδα, καθημερινές επιφάνειες επαφής (χερούλια, έπιπλα, γραφεία, είδη υγιεινής, νιπτήρες, βρύσες, λεκάνες, πλακάκια, δοχεία απορριμμάτων κλπ). Η καθαριότητα τους και η απολύμανση γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες των υπευθύνων κτηρίων.

**Οι αποθηκευτικοί χώροι των κτηρίων** θα καθαρίζονται μία (1) φορά το δίμηνο.

**Διακόπτες φωτισμού**, θα καθαρίζονται με ειδικό απορρυπαντικό υγρό.

### 2.12 ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ

**Πινακίδες** (ειδικοί πίνακες ενημέρωσης για τους χώρους κ.τ.λ.). Καθαρίζονται με νωπό απορροφητικό πανί καθαριότητας και με υγρό καθαρισμού.

### 2.13 ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ

Λαμπτήρες κοινόχρηστων χώρων και θαλάμων, σε

Αμφιθέατρα

Αίθουσες διδασκαλίας

Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας

Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο

Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης

Χώροι ατομικής υγιεινής

Κουζίνες

Είσοδοι, διάδρομοι, κλιμακοστάσια, τουαλέτες, ανελκυστήρες

Ημιυπαίθριοι χώροι, εξώστες, ταράτσες, στέγαστρα, φρεάτια (cour-anglaise) Εξωτερικοί χώροι κτηρίων θα γίνεται νωπός και έπειτα στεγνός καθαρισμός στους λαμπτήρες και στα υαλόφρακτα πλαίσια αυτών μία (1) φορά το δίμηνο, ύστερα από συνεννόηση με την τεχνική υπηρεσία και εάν σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προτείνουν οι τεχνικοί ότι πρέπει να καθαριστούν διότι δεν υπάρχει σωστός φωτισμός.



## 2.14 ΚΑΛΑΘΑΚΙΑ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

**Καλαθάκια απόρριψης απορριμμάτων** όπου βρίσκονται τόσο στους εσωτερικούς χώρους των γραφείων, εργαστηρίων αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηριακών αιθουσών διδασκαλίας, βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο, διαδρόμους, κοινόχρηστους χώρους, στις εσωτερικές σκάλες και στο κλιμακοστάσιο, θα καθαρίζονται συστηματικά από τα συγκεντρωμένα απορρίμματα σε αυτά μία (1) φορά την ημέρα και όποτε χρειαστεί λόγω ιδιαίτερων συνθηκών.

## 2.15 ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Το προσωπικό του συνεργείου θα είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την μεταφορά και τη σωστή αποθήκευση των απορριμμάτων, καθώς και των χάρτινων συσκευασιών (ανακύκλωση χάρτου).

Τα αστικά απορρίμματα θα συλλέγονται σε μαύρους πλαστικούς σάκους μεγάλης αντοχής, τα δε ανακυκλώσιμα θα συλλέγονται σε γαλάζιες σακούλες και θα αποτίθενται στους γαλάζιους κάδους ανακύκλωσης υλικών που βρίσκονται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

Όλες οι σακούλες των αστικών απορριμμάτων θα δένονται καλά με σπάγκο, θα αλλάζονται και θα πετιούνται χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά. Συγκέντρωση των απορριμμάτων θα γίνεται σε σάκους από υλικό βιοδιασπώμενο (πλαστικό που διαλύεται, φιλικό προς το περιβάλλον).

## 2.16 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει τρία άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

## 2.17 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ

Περιβάλλον χώρος: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με πλάκες: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με ασφαλτο ή μπετόν: Σκούπισμα και καθαρισμός από σκουπίδια καθημερινά.

Πεζοδρόμια (εξωτερικά): Σκούπισμα καθημερινά.

Κάδοι (μικροί σταθεροί): αποκομιδή των σκουπιδιών και αλλαγή του σάκου μια φορά την ημέρα.

Περιβάλλον χώρος κυλικείου, εστιατορίου, φοιτητικής λέσχης και πρασίνων αμφιθεάτρων: σκούπισμα, αποκομιδή των σκουπιδιών και αλλαγή του σάκου απορριμμάτων στους κάδους μία (1) φορά την ημέρα. Πλύσιμο μία (1) φορά την εβδομάδα.

### **3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ, ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

#### **3.1 ΓΕΝΙΚΑ**

Ο αναλώσιμος εξοπλισμός και τα απαιτούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να είναι κατασκευασμένα σύμφωνα με τις τελευταίες επιστημονικές εξελίξεις και φιλικά προς το περιβάλλον. Ιδιαίτερα, για τα πανιά καθαρισμού, τις σφουγγαρίστρες και τις υφασμάτινες μάκτρες (dust mop), απαιτείται και θα ελέγχεται από το Πανεπιστήμιο η καθημερινή καθαριότητά τους καθώς και η τακτική αντικατάστασή τους προκειμένου να διασφαλίζονται οι απαιτούμενοι κανόνες υγιεινής.

Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (δηλαδή επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, τα οποία είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού) ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη, καθώς και η συνεχής και πλήρης παροχή προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης που θα διατίθενται από τον ανάδοχο για τη διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων – συσκευών και στις εργασίες καθαρισμού χώρων δημοσίων κτηρίων.

#### **3.2 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ**

##### **3.2.1 Απαραίτητος εξοπλισμός**

Τρόλεϊ καθαριστριών θα πρέπει να παρέχεται ένα (1) τουλάχιστον για κάθε κτήριο ξεχωριστά, όπου σε εμφανή σημείο θα αναγράφεται το κτήριο στο οποίο χρησιμοποιείται το ή τα συγκεκριμένα τρόλεϊ και σε καμία περίπτωση αυτά δεν θα μεταφέρονται σε οποιοδήποτε άλλο κτήριο. Στο τροχήλατο καθαριότητας πρέπει απαραίτητως να υπάρχει σπάτουλα ή και σύρμα

Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διπλοί κάδοι σφουγγαρίσματος, διπλού συστήματος για γραφεία – κοινόχρηστους χώρους και διαφορετικοί για WCs.

Σφουγγαρίστρες. Θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες οι οποίες θα είναι διαφορετικές για τα γραφεία και διαφορετικές για τους κοινόχρηστους χώρους

Ξεσκονόπανα (τύπου βέτεξ) τέσσερα διαφορετικά για κάθε επιφάνεια (γραφεία, έπιπλα, πόρτες, κάδρα, νιπτήρες, ντουζιέρες, πάγκους εργασίας, τουαλέτες).

Γάντια καθαριότητας ελαστικά χονδρά διαφορετικών χρωμάτων και ελαστικά μιας χρήσεως.

Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, μαύρου και γαλάζιου χρώματος, (από υλικό βιοδιασπώμενο) ανθεκτικές, χονδρές, άριστης ποιότητας, διαφόρων μεγεθών, ανάλογα με τις απαιτήσεις του Πανεπιστημίου · Σφιγκτήρες πλαστικοί για το δέσιμο των σάκων.

Σφουγγαράκια με σύρμα, διαφορετικού χρώματος για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής

Ηλεκτρικές σκούπες με φίλτρα, χρησιμοποιούνται οι σκούπες όπου μαζεύουν την σκόνη σε χάρτινες σακούλες μίας χρήσης επαγγελματικού τύπου

Μηχανές απορρόφησης υγρών

Καρότσια συλλογής απορριμμάτων

Σκάλες φορητές

Υφασμάτινες μάκτρες ( dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές.

Λάστιχα

Προεκτάσεις ηλεκτρικού ρεύματος (Μπαλαντέζες)

Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αλλού χρειάζεται

Πινακίδες προειδοποίησης

Τυχόν λοιπά απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης

### **3.2.2 Προδιαγραφές εξοπλισμού καθαρισμού και απολύμανσης**

Ο τεχνικός εξοπλισμός ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί από το συνεργείο καθαρισμού για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο θα πρέπει να πληροί τους παρακάτω όρους:

- Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της υπηρεσίας για την καθαριότητα.
- Όλα τα αναγκαία σκεύη, εργαλεία και υλικά καθαρισμού, απαιτητήτως, να είναι πρώτης ποιότητας και τα πλέον κατάλληλα.
- Τα αναγκαία σκεύη – εργαλεία και υλικά καθαρισμού να μην προκαλούν φθορές (βραχυχρόνια και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του κτηρίου.
- Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από άποψη εμφάνισης.
- Να διακρίνεται (με την υποβολή αναλόγων πινάκων) σε τεχνικό εξοπλισμό που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος αποκλειστικά για την καθαριότητα του Πανεπιστημίου και σε τεχνικό εξοπλισμό που

θα χρησιμοποιηθεί από κοινού με άλλα έργα του αναδόχου για γενικούς καθαρισμούς η εξειδικευμένες εργασίες.

Ο εξοπλισμός καθαριότητας, τα εργαλεία (σκεπαστά καρότσια συγκέντρωσης απορριμμάτων, σετ καθαριότητας, ηλεκτρικές σκούπες, σκούπες αναρρόφησης υγρών, μηχανήματα πλυσίματος και παρκέ μεγάλων και κοινόχρηστων χώρων, κουβάδες, σφουγγαρόπανα – υφασμάτινες σκούπες (dust mop), κ.λπ.) χορηγούνται αποκλειστικά και μόνο από τον ανάδοχο και χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα και τις εργασίες όπου αυτός θα παρέχει στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών και μόνο.

Τα μηχανήματα όπου θα χρησιμοποιούνται (μηχανές πλυσίματος, ηλεκτρικές σκούπες) θα πρέπει να είναι κατά το δυνατόν αθόρυβα. Ο ανάδοχος εγγυάται τη δυνατότητα υποστήριξης με επισκευές και ανταλλακτικά σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων όπου χρησιμοποιούνται για τον καθαρισμό των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **3.3. ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ**

#### **3.3.1 Απαραίτητα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης**

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης τα οποία θα χρησιμοποιηθούν στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι τα εξής:

- Υγρά απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
- Απορρυπαντικά καθαριστικά δύσκολων ρύπων (π.χ. γαριασμένα πλακάκια σε κοινόχρηστους χώρους και W.C.).
- Απολυμαντικά επιφανειών.
- Ειδικά υλικά καθαρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών.
- Γυαλιστικό μεταλλικών και ανοξείδωτων επιφανειών.

#### **3.3.2 Προδιαγραφές προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης**

**Τα χρησιμοποιούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης** πρέπει να πληρούν τους εξής όρους:

- α.** Τα προϊόντα καθαρισμού να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους.
- β.** Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι υψηλών προδιαγραφών και να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να έχουν πιστοποίηση κατά ISO 9002 και να φέρουν CE mark επισήμανση.
- γ.** Τα απορρυπαντικά όπως και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να έχουν σε καμία περίπτωση δυσάρεστες οσμές, επίσης να μην είναι επιβλαβή για την υγεία των εργαζομένων και επισκεπτών, αλλά και του ίδιου του προσωπικού καθαριότητας όπου αυτό τα χρησιμοποιεί.

**ε.** Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να προκαλούν φθορές μακροχρόνια και βραχυχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτηρίων.

**στ.** Τα απορρυπαντικά και απολυμαντικά θα πρέπει να είναι απολύτως συμβατά με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές καθαρισμού του εργοστασίου παραγωγής των εκάστοτε επιφανειών ( μάρμαρα, linoleum, μέταλλα, αντιστατικά δάπεδα κ.λ.π.).

Σε κοινόχρηστους χώρους και όπου ενδείκνυται θα χρησιμοποιούνται απορρυπαντικά διαλύματα. Απαγορεύεται η αλόγιστη χρήση των απολυμαντικών σε χώρους όπου δεν παρουσιάζουν κάποιο ιδιαίτερο πρόβλημα και όπου αυτοί δεν έχουν ορισθεί. Ενώσεις χλωρίου (ταμπλέτες χλωρίνης) θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον καθορισμό και την απολύμανση χώρων υγιεινής, όπως WC και κυρίως στις λεκάνες.

Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα πρέπει να συνοδεύονται από δοσομετρητή και να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση η οποία υποδεικνύεται από την εταιρεία παραγωγής τους. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων ( προς χρήση ) των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων, ώστε το διάλυμα που θα χρησιμοποιηθεί να είναι τόσο αβλαβές για τον άνθρωπο όσο και αποτελεσματικό.

#### **4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΤΡΟΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

##### **4.1 ΓΕΝΙΚΑ**

Στόχος του συνεργείου καθαριότητας πρέπει να είναι η εξασφάλιση ενός πραγματικά καθαρού περιβάλλοντος σε όλους τους χώρους και για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης με ασφάλεια για το προσωπικό του Πανεπιστημίου, τους φοιτητές και τους επισκέπτες. Η εξασφάλιση υψηλών επιπέδων καθαριότητας με συνέπεια θα πρέπει να είναι ο στόχος του αναδόχου καθαριότητας για όλους τους χώρους.

Για να είναι το περιβάλλον του Πανεπιστημίου πραγματικά καθαρό δεν πρέπει να προκαλείται διασπορά μικροοργανισμών κατά τις εργασίες καθαρισμού. Αυτό γίνεται κατορθωτό εάν :

- η μέθοδος καθαρισμού δεν δημιουργεί σκόνη ή αερόλυμα
- ο εξοπλισμός καθαριότητας (Τρόλεϊ καθαριότητας, συστήματα ελέγχου σκόνης, συστήματα επιπέδου σφουγγαρίσματος κ.λ.π.) είναι ξεχωριστά για κάθε κτήριο.
- η καθαριότητα οποιουδήποτε χώρου αρχίζει από τα πιο ψηλά σημεία και συνεχίζεται προς τα χαμηλότερα και από την περιφέρεια προς το κέντρο. Πάντα η εργασία ξεκινά από τις πιο καθαρές περιοχές και τελειώνει στις πιο ακάθαρτες.
- το νερό με το απορρυπαντικό αλλάζεται συχνά

- το προσωπικό καθαριότητας έχει εκπαιδευτεί και έχει στην διάθεση του τα κατάλληλα μέσα για την καθαριότητα, το στέγνωμα και την φύλαξη των υλικών που χρησιμοποίησε για τον καθαρισμό ενός χώρου πριν την επόμενη χρήση τους.
- το προσωπικό καθαριότητας πλένει συχνά τα χέρια του και χρησιμοποιεί σωστά τα γάντια
- φροντίζει την στολή του να είναι καθαρή και περιποιημένη κάθε μέρα

Πάντοτε να γίνεται χρήση προειδοποιητικής σήμανσης κινδύνου κατά την έναρξη των εργασιών καθαρισμού, απομάκρυνση και αποθήκευση της με το τέλος των εργασιών όταν το δάπεδο είναι στεγνό.

Ποτέ δεν αναμιγνύονται τα απορρυπαντικά επειδή μπορεί να οδηγήσουν στην παραγωγή δηλητηριωδών αερίων (θα πρέπει να ακολουθούνται οι οδηγίες των κατασκευαστών και τα φύλλα των δεδομένων ασφαλείας )

Για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, **πάντοτε προστίθεται το απορρυπαντικό στο νερό και όχι το αντίθετο όταν ετοιμάζεται ένα διάλυμα**, για την πρόληψη της πιθανότητας διασποράς του απορρυπαντικού στα μάτια.

Πρέπει να γίνεται χρήση γυαλιών όταν προετοιμάζονται τα διαλύματα καθαρισμού, και κατά την διάρκεια διαδικασιών στις οποίες υπάρχει πιθανότητα πιτσιλίσματος.

**Υφασμάτινη σκούπα (dust mop) απομάκρυνσης σκόνης:** Οι υφασμάτινες σκούπες (dust mop) απομάκρυνσης σκόνης χρησιμοποιούνται για την συμπληρωματική καθαριότητα διαδρόμων και πατωμάτων γραφείων και κοινόχρηστων χώρων. Οι υφασμάτινες σκούπες (dust mop) μπορούν να είναι βαμβακερές εμποτισμένες σε υγρό διάλυμα καθαρισμού (απορρυπαντικό) και στην συνέχεια σε υγρό χημικό απολυμαντικό. Η χρήση τους γίνεται ως εξής :

Πάντοτε σύρονται κατά μήκος του χώρου, δεν ανασηκώνονται από το έδαφος και ποτέ δεν τινάζονται τόσο κατά την διάρκεια καθαρισμού όσο και στο τέλος της σε εσωτερικούς χώρους ή έξω από τα μπαλκόνια των κτηρίων. Είναι απαραίτητο οι βαμβακερές – νάιλον υφασμάτινες σκούπες (dust mop) να εμποτίζονται συχνά με υγρό διάλυμα καθαρισμού ή χημικό απολυμαντικό

Κατά το τέλος της εργασίας απομακρύνονται από τον χώρο και πλένονται. Στην συνέχεια στεγνώνονται και φυλάσσονται σε ξεχωριστό χώρο για την επόμενη χρήση.

**Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για πλύσιμο και ξέβγαλμα και με διαφορετικό χρώμα (πχ. κόκκινο και μπλε)** Για τον καθαρισμό των χώρων του Πανεπιστημίου θα χρησιμοποιούνται κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για κοινόχρηστους χώρους WC και διαφορετικοί για τους άλλους χώρους.

**Υγρό ξεσκόνισμα** θα γίνεται με ξεσκονόπανα (απορροφητικά πανιά καθαριότητας τ.WETTEX) διαφορετικού χρώματος ανάλογα με τη χρήση. Το υγρό ξεσκόνισμα με το WETTEX θα γίνεται ως εξής: Το απορροφητικό πανί καθαριότητας (WETTEX) εμβαπτίζεται σε καθαρό νερό του δικτύου, στύβεται καλά, ώστε να μην στάζει και

σύρεται πάνω στην επιφάνεια. Η επιφάνεια θα πρέπει να στεγνώνει με στεγνό WETTEX του ίδιου χρώματος. Χρησιμοποιείται υγρό απορρυπαντικό ή απολυμαντικό όπου είναι αυτό απαραίτητο.

Τα υγρά ξεσκονόπανα (WETTEX) πλένονται και στεγνώνονται έτσι ώστε να ενδείκνυται η χρήση τους της επόμενης ημέρα.

Σημειώνεται ότι, τα γάντια, τα εργαλεία, τα μηχανήματα, υφασμάτινες σκούπες (dust mop), σφουγγάρια κ.τ.λ. που θα χρησιμοποιούνται σε ακάθαρτα μέρη (π.χ. WC), απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται, σε άλλους χώρους.

**Γάντια χονδρά κουζίνας** είναι απαραίτητα στο προσωπικό καθαριότητας που πλένει και καθαρίζει τις τουαλέτες, τα οποία θα πρέπει να φέρουν συγκεκριμένο χρώμα. Τα γάντια αυτά θα πλένονται απαραίτητα με υγρό απολυμαντικό κατά το τέλος των εργασιών και θα στεγνώνονται έως την επομένη χρήση τους. Εάν σε περίπτωση τα γάντια αυτά χρησιμοποιηθούν σε χώρο όπου είναι ιδιαίτερα ρυπαρός και ακάθαρτος θα πρέπει μετά το τέλος του καθαρισμού του χώρου να πλένονται με χλώριο

**Γάντια χονδρά ειδικά για τους εργάτες μεταφοράς απορριμμάτων** για την αποφυγή μικροτραυματισμών από αιχμηρά αντικείμενα. Εάν σε οποιαδήποτε περίπτωση οι εργάτες μεταφοράς απορριμμάτων δεν φορούν τα προστατευτικά γάντια και τραυματιστούν ή ακόμα νοσήσουν το Πανεπιστήμιο δεν φέρει καμία ευθύνη και την ευθύνη την έχει το ίδιο το προσωπικό καθαριότητας εάν ο ανάδοχος έχει χορηγήσει τον ανάλογο εξοπλισμό στο προσωπικό του και αυτό το κάνει γνωστό μέσω υπεύθυνου του συνεργείου στα αρμόδια όργανα ελέγχου του Πανεπιστημίου. Τα συγκεκριμένα προστατευτικά γάντια και οποιοσδήποτε άλλος εξοπλισμός όπου θα χρησιμοποιεί το συνεργείο θα πρέπει να γίνουν γνωστά στην υπηρεσία ελέγχου του Πανεπιστημίου κατά την ανάληψη του έργου. Εάν σε αυτή την περίπτωση η ανάδοχος εταιρεία δεν παρέχει τον αντίστοιχο εξοπλισμό στο προσωπικό του υπόλογος για οτιδήποτε συμβεί στο προσωπικό του είναι η ανάδοχος εταιρεία και μόνο αυτή.

**Σακουλάκια λευκά** μίας χρήσεως όπου τοποθετούνται στα καλαθάκια των κοινόχρηστων, γραφείων κλπ θα πρέπει να τοποθετούνται καθαρά και αμεταχείριστα οποιαδήποτε στιγμή συλλέγονται τα απορρίμματα.

**Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων μαύρου και γαλάζιου χρώματος**, κατασκευασμένες από βιοδιασπώμενο υλικό, όπου θα τοποθετούνται ανάλογα με τις υποδείξεις των Υπευθύνων των κτηρίων.

**Σφουγγαράκια με σύρμα και κουβαδάκια** διαφορετικού χρώματος για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών - νιπτήρων και ειδών υγιεινής έτσι ώστε να καθαρίζονται τα είδη υγιεινής να φεύγουν οι κιτρινίλες και οποιοδήποτε άλλοι ρύποι έχουν συγκεντρωθεί σε αυτά.

**Ειδική σκάλα** εργασίας 3 ή 4 θέσεων επαγγελματικής χρήσης για καθαρισμό όπου δεν είναι εφικτός ο καθαρισμός τους με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

**Ηλεκτρικές μπαλαντέζες** όπου θα χρησιμοποιούνται για την βοήθεια και μεταφορά διαφόρων καθαριστικών μηχανημάτων εάν σε αυτόν τον χώρο δεν υπάρχουν ηλεκτρικές πρίζες,

**Σάρωθρα (σκούπες) και φαράσια** για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου αυτά χρειάζονται για την συλλογή διαφόρων απορριμμάτων όπου δεν είναι δυνατόν να γίνουν με άλλο τρόπο π. χ. αποσιγάρα, μεταλλικά κουτιά κλπ.

**Ηλεκτρικές σκούπες με φίλτρα**, οι οποίες θα χρησιμοποιούνται για να μαζεύουν τη σκόνη σε χάρτινες σακούλες μίας χρήσης. Οι παραπάνω ηλεκτρικές σκούπες χρησιμοποιούνται για την απομάκρυνση της σκόνης σε πατώματα όπου υπάρχει κυρίως μοκέτα και σε κανένα άλλο χώρο. Οι χάρτινες σακούλες από τις ηλεκτρικές σκούπες αφαιρούνται και δεν ξαναχρησιμοποιούνται και αλλάζονται τακτικά και θα αντικαθιστούνται από καινούργιες αμεταχείριστες σακούλες έτσι ώστε να αποφευχθεί μόλυνση του εσωτερικού κάδου από υπερφόρτωση. Τις χάρτινες σακούλες για την ηλεκτρική σκούπα θα τις προμηθεύει και θα τις παρέχει στο συνεργείο ο ανάδοχος.

Όλα τα είδη καθαριότητας, καρότσια διπλού συστήματος κλπ. εξοπλισμός καθαρισμού καθημερινά και μετά το τέλος των εργασιών όλα τα είδη καθαρισμού όπως επίσης και τα καροτσάκια θα πρέπει να πλένονται, να καθαρίζονται από τα περιττά πράγματα όπου ίσως έχουν τοποθετηθεί.

Το Πανεπιστήμιο θα χορηγήσει στον ανάδοχο χώρο για την αποθήκευση των μηχανημάτων και των υλικών όπως επίσης και αποδυτήρια για το προσωπικό του συνεργείου του.

Τα χημικά απορρυπαντικά και απολυμαντικά θεωρούνται τα καταλληλότερα όταν χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές του εργοστασίου παραγωγής.

Ο καθαρισμός και η απολύμανση είναι δύο (2) χωριστά στάδια:

**α)** Πρώτα γίνεται νωπό σκούπισμα με υγρές υφασμάτινες σκούπες (dust mop), και στη συνέχεια σφουγγάρισμα με απολυμαντικό ή απορρυπαντικό.

**β)** Η απολύμανση με χημικά απολυμαντικά ή με ειδικό χημικό απολυμαντικό ενδείκνυται σε ευαίσθητους χώρους όπως WC ή στο πάτωμα ή σε οποιοδήποτε άλλο χώρο υπάρχει κίνδυνος μόλυνσης.

Το προσωπικό καθαριότητας πρέπει να είναι ενήμερο για τον τρόπο χρήσης των απολυμαντικών και απορρυπαντικών.

Απαγορεύεται ρητά και κατηγορηματικά η ανάμειξη δύο (2) διαφορετικών χημικών προϊόντων (π.χ. υγρό απορρυπαντικό σε συνδυασμό με υγρό απολυμαντικό ή το αντίθετο). Εάν σε περίπτωση το προσωπικό του συνεργείου από αφέλεια ή αμέλεια δημιουργήσει οποιοδήποτε πρόβλημα στον χώρο εργασίας από την ανάμειξη των παραπάνω προϊόντων και συγκεκριμένα σε εργαζομένους ή επισκέπτες των κτηρίων υπεύθυνος θα είναι αποκλειστικά και μόνο ο ανάδοχος του έργου. Απαγορεύεται η χρήση υγρών δύσοσμων χημικών απορρυπαντικών και απολυμαντικών.

Τα προϊόντα καθαρισμού (απορρυπαντικά) και απολύμανσης (απολυμαντικά) να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου (καθαριστές) στη συσκευασία και με σύνθεση– διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους. Για την διάλυση των παραπάνω προϊόντων απορρυπαντικών ή απολυμαντικών απόλυτα υπεύθυνος θα είναι ο ανάδοχος



του έργου, ο οποίος θα πρέπει να γνωρίζει την δυνατή διάλυση του κάθε προϊόντος. Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης θα πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητα από τον αντίστοιχο δοσομετρητή. Η διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων προς χρήση των προϊόντων καθαρισμού που θα κάνουν οι καθαριστές να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων. Τα υγρά απορρυπαντικά και απολυμαντικά στα οποία θα έχει γίνει η διάλυση τους σε καμία περίπτωση δεν θα μεταβιβάζονται ή θα φυλάσσονται σε άλλες συσκευασίες όπου δεν έχουν καμία σχέση με το αντίστοιχο προϊόν.

Στα **πατώματα** θα πρέπει να γίνεται σκούπισμα – σφουγγάρισμα με υγρή υφασμάτινη σκούπα (dust mop) και στεγνώμα με καθαρή στεγνή υφασμάτινη σκούπα (dust mop)

**Οι κοινόχρηστες τουαλέτες, όπως επίσης και τα WC του προσωπικού** θα πρέπει να παραδίδονται καθαρά έως τις 08:00 π.μ. και να είναι πάντα εφοδιασμένα με χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, υγρό σαπούνι, σακουλάκι απορριμμάτων.

**Οι υφασμάτινες κουρτίνες** μετά την αφαίρεση των κουρτινών, καθαρίζονται με νωπό WETTEX τα κουρτινόξυλα έτσι ώστε να αφαιρείται η σκόνη ή τυχόν αράχνες όπου υπάρχουν. Οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται σε συνεργασία και συνεννόηση με την αρμόδια αρχή του Πανεπιστημίου.

Η συλλογή των απορριμμάτων των εσωτερικών χώρων των κτηρίων θα γίνεται μία (1) φορά την ημέρα σε καθημερινή βάση. Η συλλογή θα γίνεται ως εξής: υπάρχουν δύο (2) ειδών σάκοι απορριμμάτων οι οποίοι διαχωρίζονται με δύο (2) διαφορετικά χρώματα.

- **Οι μαύροι σάκοι από βιοδιασπώμενο υλικό πάντα δεμένοι με σπάγκο** για τα οικιακά απορρίμματα όπου η συλλογή τους γίνεται στους κάδους του Δήμου και σε συγκεκριμένο χώρο όπου φιλοξενείται στον περιβάλλοντα χώρο του κτηρίου.
- **Οι γαλάζιοι σάκοι** από βιοδιασπώμενο υλικό χωρίς να είναι δεμένοι για τα ανακυκλώσιμα απορρίμματα όπου η συλλογή τους θα γίνεται στους γαλάζιους κάδους του Δήμου οι οποίοι θα είναι κατάλληλα σημειωμένοι και φιλοξενούνται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

#### 4.2 ΚΩΔΙΚΑΣ ΧΡΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

##### ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ

ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ	ΧΡΗΣΗ	ΧΡΩΜΑ ΠΑΝΙΩΝ
ΠΡΑΣΙΝΟ	ΕΠΙΠΛΑ ΠΟΡΤΕΣ	ΓΡΑΦΕΙΩΝ- ΠΡΑΣΙΝΟ
ΚΙΤΡΙΝΟ	ΝΙΠΤΗΡΕΣ	ΚΙΤΡΙΝΟ
ΚΟΚΚΙΝΟ	W.C.	ΚΟΚΚΙΝΟ

**ΔΑΠΕΔΑ**

<b>ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ</b>	<b>ΧΡΗΣΗ</b>
<b>ΚΟΚΚΙΝΟ</b>	<b>ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ</b>
<b>ΜΠΛΕ</b>	<b>ΞΕΒΓΑΛΜΑ</b>
<b>ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΤΡΕΣ</b>	
<b>ΚΟΚΚΙΝΗ</b>	<b>WC</b>
<b>ΜΠΛΕ</b>	<b>ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΑ</b>

**4.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ**

**(Να βρίσκονται πάντα ανηρημένες στους χώρους των καθαριστών/ στριών)**

1. Η σφουγγαρίστρα να αλλάζεται **κάθε πρωί** και να μην τοποθετείται ποτέ μέσα στον κουβά.
2. Η σφουγγαρίστρα που χρησιμοποιείται στα W.C. του κοινού **να μην χρησιμοποιείται σε άλλους χώρους.**
3. Το νερό των κάδων να αλλάζεται **από θάλαμο σε θάλαμο.** Χρησιμοποιείτε πάντοτε κρύο νερό.
4. Το νερό των κάδων **να αλλάζεται** στους διαδρόμους μετά από **3–4 σφουγγαρίσματα.**
5. Όταν σφουγγαρίζετε χρησιμοποιείτε πάντοτε την κίτρινη πινακίδα, στην οποία αναγράφεται: **«ΠΡΟΣΟΧΗ ΒΡΕΓΜΕΝΟ ΠΑΤΩΜΑ»**
6. Γάντια χοντρά φοράτε μόνο όταν καθαρίζετε τα W.C. και τα βγάξετε αμέσως.
7. Οι σάκοι απορριμμάτων δένονται πάντα με σφιγκτήρες.
8. Στο τέλος της εργασίας σας καθαρίζετε:

✓ Τους κάδους του νερού, εξωτερικά και εσωτερικά, καθώς και τις βάσεις τους.

✓ Τα τρόλεϊ που περιέχουν τα υλικά καθαριότητας.

✓ Τα φίλτρα από τις ηλεκτρικές σκούπες.

✓ Την αποθήκη που φυλάσσεται ο εξοπλισμός για την καθαριότητα.

**4.4 ΟΔΗΓΙΑ ΧΡΗΣΗΣ ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑΤΟΣ ΜΕ ΔΙΠΛΟΥ ΚΟΥΒΑ:**

Το set σφουγγαρίσματος αποτελείται από δύο κουβάδες:

✓ Κόκκινο, που χρησιμοποιείται για το σφουγγάρισμα.

✓ Μπλε, που χρησιμοποιείται για το ξέβγαλμα.

**Ο στιφτήρας βρίσκεται πάντα στην πλευρά του μπλε κουβά, ώστε να φορτίζεται με μικρόβια μόνο ο συγκεκριμένος κουβάς.**

**Κόκκινος κουβάς:** 8 ή 15 λίτρα νερό και μία ή δύο δόση αντλίας απολυμαντικού ή μόνο απορρυπαντικού.

**Μπλέ κουβάς:** 8 – 10 λίτρα νερό καθαρό μόνο.

1. **Βουτάτε τη σφουγγαρίστρα στον κόκκινο κουβά και σφουγγαρίζετε μία μικρή επιφάνεια.**
2. **Στύβετε στο μπλε κουβά και στη συνέχεια καθαρίζουμε ένα κομμάτι πατώματος.**
3. **Ξεπλένετε τη σφουγγαρίστρα στο μπλε κουβά και στύβουμε καλά.**
4. **Βουτάτε την σφουγγαρίστρα στον κόκκινο κάδο και σφουγγαρίζουμε μία μικρή επιφάνεια.**
5. Βουτάτε στον μπλε κάδο, ώστε να ξεπλυθεί. Συνεχίζετε με την ίδια σειρά.
6. Για να συνεχίσετε το σφουγγάρισμα της παρακάτω επιφάνειας, βουτάτε τη σφουγγαρίστρα

στον κόκκινο κουβά.

Λοιπές οδηγίες:

1. Μετά το σφουγγάρισμα η σφουγγαρίστρα πρέπει: η σφουγγαρίστρα να πλένεται σε καθαρό διάλυμα απορρυπαντικού, ξεβγάζεται σε καθαρό νερό και τοποθετείται σε διάλυμα χλωρίνης 1 : 5 (δηλαδή σε 5 λίτρα νερό, βάζουμε 1 λίτρο χλωρίνη ή σε 10 λίτρα νερό 400 cc χλωρίνη) για 10 – 15 λεπτά,
2. Μετά ξεπλένετε και αφήνετε να στεγνώσει ανάποδα.
3. Να υπάρχουν 4-5 σφουγγαρίστρες διαθέσιμες σε κάθε κτήριο για να υπάρχει δυνατότητα να στεγνώνουν καλά.
4. Κάθε ημέρα πρέπει να χρησιμοποιείται στεγνή σφουγγαρίστρα.
5. Οι κουβάδες πλένονται μετά το τέλος της εργασίας με διάλυμα χλωρίνης και γυρίζοντας ανάποδα στεγνώνουν καλά
6. Καθαρίζονται καλά οι βάσεις των κάδων και τα τροχήλατα που περιέχουν τα υλικά καθαριότητας.
7. Καθαρίζονται οι ηλεκτρικές σκούπες (φίλτρα).
8. Καθαρίζονται οι χώροι που φυλάσσεται ο εξοπλισμός για την καθαριότητα.
9. Τα χοντρά γάντια πλένονται καλά και αφήνονται για να στεγνώσουν.
10. Μετά την αφαίρεση των γαντιών αμέσως μετά πλένονται τα χέρια.

**4.5 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΧΩΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ**

Αδειάζετε τα απορρίμματα χρησιμοποιώντας τα κόκκινα ελαστικά γάντια.

Σαπουνίζετε τα καλάθια των απορριμμάτων, και φροντίζετε για το καλό ξεβγάλμα με νερό και στέγνωμα με το κόκκινο πανί.

**1. Καθαρισμός λεκάνης :**

✓ Σαπουνίστε εξωτερικά της λεκάνης και μετά το εσωτερικό της.

✓

Χρησιμοποιείτε στην πορσελάνη τη σκληρή πλευρά του σφουγγαριού με στόχο την απομάκρυνση της πέτρας που δημιουργείται ή χρησιμοποιείτε κομμάτι μαλακό σύρμα (πλαστικό) για μια χρήση για αφαίρεση δύσκολων εμφανών οργανικών ρύπων

✓ Ξεβγάλετε τη λεκάνη με ζεστό νερό και

Στεγνώστε με το κόκκινο πανί.

**2. Καθαρισμός νιπτήρα:**

✓ Σαπουνίστε το νιπτήρα από έξω προς τα μέσα(με χωριστό σφουγγάρι)

✓ Ξεβγάλετε το νιπτήρα με άφθονο ζεστό νερό και

✓ Στεγνώστε με το κίτρινο πανί.

✓ Σκουπίστε εξωτερικά τη θήκη χειροπετσετών και την σαπυνοθήκη με χειροπετσέτα.

**4. Καθαρισμός δαπέδου**

✓ Σκουπίστε το δάπεδο.

✓ Πλύνετε το δαπέδου με τη μηχανή ατμού

✓ Καθαρίζετε τον σοβατεπί

✓ Με σκούπα αναρρόφησης μαζεύονται τα νερά από το δάπεδο.

✓ Σφουγγαρίστε με τη μέθοδο του διπλού κουβά μετά τον μηχανικό καθαρισμό

**5. Καθαρισμός βούρτσας**

✓ Φορέστε γάντια κόκκινα ή μια χρήσεως

✓ Τραβήξτε το καζανάκι του νερού

✓ Τποθετήστε τη βούρτσα μέσα στη λεκάνη

✓ Παίρνετε την βάση βγάξετε το εσωτερικό κάλυμμα του και καθαρίζετε.

- ✓ Γεμίζετε με χλιαρό νερό το κόκκινο κουβαδάκι και ξεβγάζετε το πιγκκαλ κρατώντας το πάνω από το στόμιο της λεκάνης
- ✓ Ρίξτε καθαριστικό προϊόν στη λεκάνη και κρατώντας το σκουπάκι με κυκλικές κινήσεις το καθαρίζουμε καλά. Τραβήξτε το καζανάκι και ξεβγάζετε καλά.
- ✓ Τοποθετείστε το σκουπάκι στη βάση του πιγκκαλ και στεγνώστε την εξωτερική επιφάνεια με το κόκκινο πανί για να μην μένουν στίγματα
- ✓ Οι χώροι υγιεινής μετά τον καθαρισμό απολυμαίνονται με χλωρίνη.

**Γίνεται περιοδικός απαραίτητος έλεγχος κάθε 2 ώρες.**

#### **4.6 ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ( PERFORMANCE STANDARDS )**

Ακολουθεί η περιγραφή για τις βασικότερες εργασίες καθαρισμού.

##### **4.6.1 Καθαρισμός δαπέδων**

✓ με σάρωθρα

✓ Σφουγγαρίζετε με υγρό κατάλληλο (με ή χωρίς χρήση απολυμαντικού, ανάλογα το χώρο).

##### **4.6.2 Καθαρισμός πλακιδίων**

Ανάλογα με το χώρο καθορίζεται η συχνότητα καθαρισμού.

✓ Σαπουνίζετε με το εγκεκριμένο υγρό καθαρισμού ή απολυμαντικό. Δεν πρέπει να χρησιμοποιείτε μεγαλύτερη της προβλεπόμενης ποσότητας, γιατί δεν ενισχύεται η δράση του καθαριστικού, ενώ αντιθέτως δυσκολεύεται το ξέβγαλμα.

✓ Ξεβγάζετε.

##### **4.6.3 Καθαρισμός κλιμακοστασίων**

✓ Σκουπίζονται με χειροκίνητες σκούπες.

✓ Απολυμαίνονται οι χειρολαβές των θυρών εξόδου προς το κλιμακοστάσιο.

✓ Καθαρίζεται το σοβατεπί.

- ✓ Σφουγγαρίζεται και αλλάζεται το νερό συχνά και χρησιμοποιείται η πινακίδα με την ένδειξη: "**Βρεγμένο Πάτωμα**". Δεν εκτελείται η εργασία αυτή σε ώρες αιχμής.

#### 4.6.4 Καθαρισμός εργαστηρίων\*

**(Σημείωση: Είναι προφανές ότι η οδηγία καθαρισμού εργαστηρίων διαφοροποιείται ανάλογα με το εργαστήριο).**

- ✓ Πρώτα σκουπίζετε πολύ καλά. Το σκούπισμα γίνεται με χειροκίνητη.
- ✓ Συγκεντρώνετε όλα τα απορρίμματα και κατόπιν τοποθετούμε νέους σάκους.

Καθαρίζετε τις επιφάνειες, χρησιμοποιώντας πανιά WETEX. Χρησιμοποιείτε απολυμαντικό με νερό στην κανονική του αναλογία. Απολυμαίνετε όλες τις επιφάνειες προσεκτικά, αλλάζοντας τακτικά το νερό και το πανί.

- ✓ Συμπληρώνετε τις χαρτοθήκες με χειροπετσέτες και τις σαπυνοθήκες με σαπούνι.
- ✓ Καθαρίζετε το γραφείο του εργαστηρίου σχολαστικά. Μία φορά το μήνα επικοινωνούμε με τον υπεύθυνο για μετακίνηση των βιβλίων ή άλλων αντικειμένων, ώστε να ξεσκονίζονται τα ράφια.

- ✓ Πλένετε τους νεροχύτες και τις βρύσες
- ✓ Κατόπιν ακολουθεί σφουγγάρισμα χρησιμοποιώντας και απολυμαντικό.

Προσέχετε πολύ τις γωνίες και το μέρος του πατώματος που είναι καλυμμένο με τις βάσεις των τραπεζιών.

#### 4.7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ «ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ»

Οι ανελκυστήρες για να καθαριστούν ακινητοποιούνται στον όροφο της αφετηρίας τους (πχ ισόγειο, υπόγειο).

##### ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ

1. Σκουπίζεται το δάπεδο του ανελκυστήρα και οι ράγες.
2. Για να τον καθαρισμό των εσωτερικών επιφανειών χρησιμοποιούνται :

- ✓ κουβάς με χλιαρό νερό,
- ✓ σφουγγάρι και πανί (τύπου δέρματος) και
- ✓ ψεκαστικό καθαρισμού φιλικό προς την ανοξειδωτή επιφάνεια.

3. Καθαρίζεται όλη η επιφάνεια του ανελκυστήρα με προσοχή ώστε να μην γίνουν γραμμές η σημάδια στην ανοξειδωτή επιφάνεια.
4. Με πανί καλά στυμμένο καθαρίζονται τα κουμπιά του ανελκυστήρα.
5. Σφουγγαρίζεται το δάπεδο και σχολαστικά οι γωνίες.
6. Ράγες ανελκυστήρα: Μετά το σκούπισμα με ένα αιχμηρό αντικείμενο αφαιρούνται σκουπίδια που συσσωρεύτηκαν ανάμεσα από τις ράγες του ανελκυστήρα. Καθαρίζονται οι ράγες και ξεβγάζονται με νερό.
7. Ο καθαρισμός του ανελκυστήρα όπως περιγράφεται γίνεται μία φορά την ημέρα.

### 5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Το προσωπικό που θα διατίθεται από το την ανάδοχο εταιρεία για τον καθαρισμό των χώρων του Γ.Π.Α. θα είναι υγιές, ειδικευμένο, δεν θα εναλλάσσεται συχνά, άριστο στο ήθος του, άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους όπως επίσης και στο προσωπικό του Πανεπιστημίου. Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι του συνεργείου καθαρισμού θα πρέπει να κατανοούν και να ομιλούν καλά την ελληνική γλώσσα, όπως επίσης να τηρούν πιστά τις οδηγίες των υπεύθυνων των χώρων του Πανεπιστημίου. Ο παραπάνω έλεγχος θα γίνει στο προσωπικό στην διάρκεια δεκαπέντε (15) ημερών από την έναρξη της εργασίας τους σε συνεννόηση του προϊστάμενου του συνεργείου καθαριότητας με την αρμόδια υπηρεσία του Γ.Π.Α.. Σε οποιαδήποτε περίπτωση όπου οποιοδήποτε μέλος του προσωπικό αρνηθεί να υποβληθεί σε ιατρικό έλεγχο ή σε εμβολιασμό δεν θα πρέπει να του επιτραπεί η είσοδος για εργασία στους χώρους του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Οι εργαζόμενοι στο συνεργείο καθαριότητας θα πρέπει να φέρουν:

- Βιβλιάριο υγείας εν ισχύ θεωρημένο από τις αρμόδιες αρχές.
- Κάρτα πρόσφατου εμβολιασμού του προσωπικού (δυστυχώς ο έλεγχος της εγκυρότητας της κάρτας εμβολιασμού μπορεί να γίνει από τον γιατρό του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών). Ο εμβολιασμός που πρέπει να γίνει σε όλους τους εργαζόμενους του συνεργείου είναι:

✓ Έναντι της Ηπατίτιδας Β-Α

✓ Έναντι της Διφθερίτιδας

✓ Έναντι του Τετάνου τύπου ενηλίκου (Td)

- Εργαστηριακές εξετάσεις, όπου θα γίνονται στους εργαζομένους θα είναι οι παρακάτω:

✓ Ακτινογραφία θώρακος (συνοδευόμενη από γνωμάτευση ιατρού)

✓ Δερματοαντίδραση Μαντουχ

Ο εργαστηριακός έλεγχος οικονομικά θα βαρύνει αποκλειστικά την ανάδοχο εταιρεία και σε καμία περίπτωση το Πανεπιστήμιο.

## 6. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

### 6.1 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό καθαριότητας ώστε οι χώροι να είναι καθαροί όλο το 24ωρο και εγγυάται ότι η καθαριότητα θα εκτελείται με προσοχή και επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρόνο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει για τον καθαρισμό των χώρων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών έμπειρο προσωπικό το οποίο δεν θα εναλλάσσεται συχνά. Το προσωπικό θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένο σε γενικούς κανόνες υγιεινής ανάλογα με το χώρο στον οποίο θα εργαστεί σύμφωνα το πρόγραμμα όπως αναφέρεται στο στοιχείο 2 των τεχνικών προδιαγραφών (ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ). Ο ανάδοχος οφείλει να καταθέσει στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. τα ονόματα των εργαζομένων που θα απασχολούνται στο Πανεπιστήμιο. Επίσης, υποχρεούται να γνωστοποιήσει κατά την ημέρα ανάληψης εργασίας το ονοματεπώνυμο του υπευθύνου που θα αναφέρεται στα νόμιμα όργανα του Πανεπιστημίου καθώς επίσης και κάθε μεταβολή του προσωπικού (διακοπή εργασίας - πρόσληψη νέου προσωπικού).

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να απασχολεί μόνον ασφαλισμένο προσωπικό. Η απασχόληση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες Δικαίου (αμοιβή, ασφάλεια κλπ). Αλλοδαποί μπορούν να εργάζονται μόνο εφόσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Επίσης, ο ανάδοχος υποχρεούται στην απαρένγκλιτη τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, αναφορικά με την παροχή εργασίας του προσωπικού του, ιδίως δε ως προς την καταβολή των αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπομένων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε, την τήρηση του νομίμου ωραρίου, των όρων υγιεινής και ασφάλειας κλπ. και θα ευθύνεται έναντι των ελληνικών αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από τη νομοθεσία αυτή. Επίσης οφείλει να πληρώνει όλες τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, τους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής δίνει το δικαίωμα στο Πανεπιστήμιο για μονομερή καταγγελία της συμβάσεως και κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει αντίγραφα των συμβάσεων που έχει υπογράψει με το προσωπικό που θα απασχολεί και τα οποία θα πρέπει να είναι θεωρημένα από την Επιθεώρηση Εργασίας. Στο Πανεπιστήμιο θα παραδοθούν αποδεικτικά ασφάλισης των εργαζομένων στο Ι.Κ.Α ή σε άλλο δημόσιο οργανισμό. Αλλοδαποί μπορούν να απασχοληθούν μόνο εφ' όσον έχουν τα απαραίτητα έγγραφα παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα. Το προσωπικό που θα απασχολείται θα πρέπει τουλάχιστον να καταλαβαίνει την Ελληνική γλώσσα. Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε οποιαδήποτε πληροφορία για την εργασιακή σχέση του προσωπικού με τον ανάδοχο



Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό τους τις νόμιμες άδειες ανάπαυσης (ΡΕΠΟ) και να καλύπτει τα κενά από τις ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του έναντι του Πανεπιστημίου,

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει επόπτη ή επόπτες όλες τις ώρες εργασίας του προσωπικού του για την επίβλεψη του έργου, οι οποίοι θα πρέπει να έχουν επικοινωνία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. καθώς και τους υπεύθυνους των κτηρίων. Οι επόπτες εργασίας του συνεργείου είναι υποχρεωμένοι:

- ↪ να έχουν καθημερινή παρουσία στο Πανεπιστήμιο
- ↪ να γνωστοποιήσουν το τηλέφωνο επικοινωνίας στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας καθώς στους υπεύθυνους κτιρίων.
- ↪ για ώρα ανάγκης και για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει με το προσωπικό τους θα είναι υποχρεωμένοι να επιληφθούν του θέματος και να λύσουν το πρόβλημα.

Ο ανάδοχος υποχρεούται το μηνιαίο πρόγραμμα του προσωπικού καθαριότητας, στο οποίο θα περιγράφεται αναλυτικά το ωράριο και ο χώρος που θα απασχολείται ο κάθε εργαζόμενος, θα παραδίδεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α., το αργότερο την 25η ημέρα του προηγούμενου μήνα. Επίσης, θα κατατίθεται και εβδομαδιαίο πρόγραμμα όπου θα αναφέρεται το προσωπικό και το τμήμα στο οποίο εργάζεται. Σε περίπτωση συστηματικής απουσίας προσωπικού και μη τήρησης του προβλεπόμενου προγράμματος το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου ως έκπτωτου. Τέλος, σε κάθε κτήριο και σε χώρο που θα υποδειχθεί από την υπηρεσία θα αναρτάται καθημερινά κατάσταση στην οποία θα φαίνεται ο αριθμός των υπαλλήλων, τα ονοματεπώνυμά τους και η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το κάθε κτήριο καθώς και πίνακας καθημερινών εκτελεσθέντων εργασιών. Η κατάσταση του προσωπικού και ο πίνακας των εκτελεσθέντων εργασιών θα υποβάλλεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. μαζί με το έντυπο μηνιαίας αναφοράς υπεύθυνου κτιρίου. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας αφού συγκεντρώσει τα παραπάνω στοιχεία θα υποβάλλει συγκεντρωτική μηνιαία αναφορά στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για την πληρωμή του αναδόχου.

Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει να υπακούει στις υποδείξεις του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, των υπευθύνων κτιρίων καθώς και σε όποιον άλλο υπάλληλο ορίζει το Πανεπιστήμιο για την εποπτεία και τον έλεγχο καθαριότητας των χώρων. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον ανάδοχο την απομάκρυνση εργαζομένων από την εργασία στο συγκεκριμένο χώρο, εφ' όσον κρίνει ότι δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους ή δείχνουν ολιγωρία ή δεν πειθαρχούν στις οδηγίες και τους κανόνες καθαριότητας του Πανεπιστημίου. Ο εργαζόμενος δεν έχει καμία αξίωση για το λόγο αυτό από το Πανεπιστήμιο.

Το Πανεπιστήμιο δύναται να ζητήσει από τον ανάδοχο να προσλάβει και άλλους υπαλλήλους, αν κρίνει ότι η σύνθεση του προσωπικού τόσο αριθμητικά όσο και κατά ειδικότητες δεν επαρκεί για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου.

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

Το προσωπικό καθαριότητας υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλειά του καθώς και τους κανόνες πρόληψης ατυχημάτων για την προσωπική ασφάλεια κάθε εργαζομένου. Την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων αυτών έχει ο ανάδοχος. Επίσης ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει από την εργασία του προσωπικού στους χώρους του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση προκληθείσης βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό στις κτηριακές εγκαταστάσεις εσωτερικές ή εξωτερικές του Πανεπιστημίου ή σε οποιονδήποτε τρίτο, εφ' όσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του προσωπικού ή της εργασίας 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.

Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση του έργου, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Πανεπιστήμιο, οι δε μισθοί και αμοιβές τους του προσωπικού του αναδόχου, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως στο απασχολούμενο από αυτόν στο Πανεπιστήμιο προσωπικό ότι ουδεμία εξάρτηση ή εργασιακή σχέση έχει με το Πανεπιστήμιο αλλά οφείλει να δέχεται τον έλεγχο από τα αρμόδια όργανα για την εργασία που προσφέρουν όπως επίσης και τον έλεγχο στις αποσκευές του κατά την αποχώρηση του από το Πανεπιστήμιο. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους του προσωπικού του αναδόχου και η υποχρέωση του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της αμοιβής ανά μήνα στον ανάδοχο.

Η ανάδοχος εταιρεία υποχρεούται να προσκομίζει τις Α.Π.Δ. (Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις) που υποβάλλει κάθε τρίμηνο. Επίσης, κάθε μήνα μαζί με το τιμολόγιο υποχρεούται να προσκομίζει την απόδειξη πληρωμής ενσήμων στο ΙΚΑ. Με τη λήξη της σύμβασης θα προσκομισθεί βεβαίωση εξόφλησης οφειλών στο ΙΚΑ.

Ο υπεύθυνος του συνεργείου αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρούνται όσα έχουν συμφωνηθεί.

Απαγορεύεται η εκχώρηση σε άλλο πρόσωπο των υποχρεώσεων του αναδόχου έναντι του Πανεπιστημίου που απορρέουν από την παρούσα διακήρυξη καθώς και η εκχώρηση ή ενεχυρίαση των απαιτήσεων του αναδόχου σε οποιοδήποτε τρίτο (φυσικό ή νομικό) πρόσωπο.

## **6.2 ΑΜΦΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΦΟΡΜΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)**

Όλο το προσωπικό καθαριότητας θα φορά συγκεκριμένες φόρμες εργασίας, οι οποίες θα είναι ομοιόμορφες για το προσωπικό καθαριότητας. Ο εργολάβος οφείλει να παραχωρεί στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων

εργασίας και υπόδησης. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί την στολή εργασίας καθαρή ευπρεπή και σε άριστη κατάσταση.

Το προσωπικό θα πρέπει να προσέρχεται στην εργασία και να αποχωρεί από αυτή με εξωτερική πολιτική ενδυμασία και όχι με την στολή του συνεργείου.

Η αμφίεση του προσωπικού θα βαρύνει οικονομικά αποκλειστικά και μόνο την ανάδοχο εταιρεία.

### **6.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΟΣΟΝ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ**

Η αγορά των καθαριστικών και απολυμαντικών, όπου αυτά θα χρησιμοποιούνται στα κτήρια, θα γίνονται από τον ανάδοχο και θα βαρύνουν οικονομικά αποκλειστικά και μόνο αυτόν. Υλικά που περιέχουν πτητικές ουσίες απαγορεύεται ρητά να χρησιμοποιηθούν. Το Πανεπιστήμιο υποχρεούται να ελέγχει την καλή ποιότητα υλικών ο δε ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Πανεπιστημίου και να αντικαθιστά τα υλικά που προκαλούν φθορές ή επιβαρύνουν το περιβάλλον.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί διαφορετικά είδη καθαρισμού (σφουγγαρίστρες, ξεσκονόπανα, απορροφητικές πετσέτες) για τα γραφεία, εργαστήρια, χώρους ατομικής υγιεινής, να διαθέτει τα απαιτούμενα από την ισχύουσα νομοθεσία πιστοποιητικά υγείας για το προσωπικό του και να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και προστασίας του προσωπικού του.

Ο εξοπλισμός και τα υλικά καθαρισμού (π.χ απορρυπαντικά, σκόνες καθαρισμού, τροχήλατα καρότσια, σκούπες, πανιά καθαρισμού κ.λπ.) θα είναι πιστοποιημένα και αναγνωρισμένα από τον Ελληνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ) και θα ελέγχονται σχετικά από το Πανεπιστήμιο.

Η επάρκεια των υλικών και των μέσων που διαθέτει ο ανάδοχος για την καθαριότητα των χώρων του πανεπιστημίου θα ελέγχεται από τον αρμόδιο ή τους αρμοδίους υπαλλήλους που ορίζει το Πανεπιστήμιο κάθε φορά για τον έλεγχο αυτό.

Για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας παρουσιασθεί είτε στο προσωπικό του αναδόχου είτε στο προσωπικό του Πανεπιστημίου και τους φοιτητές αυτού (αναπνευστικές ή δερματικές αλλεργίες) από την κακή χρήση των καθαριστικών – απολυμαντικών υπεύθυνος και υπόλογος είναι ο ανάδοχος και σε αυτές τις περιπτώσεις θα υποβάλλονται κυρώσεις εάν δεν συμμορφώνεται σύμφωνα με τις προφορικές και έγγραφες υποδείξεις της υπηρεσίας.

Ο ανάδοχος εγγυάται την καλή λειτουργία των μηχανημάτων όπως επίσης και ότι το προσωπικό που το χρησιμοποιεί γνωρίζει την λειτουργία τους και τα προστατευτικά μέτρα που είναι απαραίτητα κατά την χρήση τους για την ασφάλεια των ίδιων και του προσωπικού του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει άμεσα.

Όταν προκύπτουν νέες μέθοδοι για καλύτερο καθαρισμό και απολύμανση, ο ανάδοχος πρέπει να χρησιμοποιεί τις καλύτερες μεθόδους και τα καλύτερα μέσα. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοί του να γνωρίζουν τη χρήση των καθαριστικών που χρησιμοποιούν.

## **7. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Υποχρέωση του εργοδότη είναι να παρέχει τη δυνατότητα χρήσης του απαραίτητου κρύου και ζεστού νερού που χρειάζεται ο ανάδοχος καθώς και την ηλεκτρική ενέργεια που απαιτείται. Ο ανάδοχος ωστόσο πρέπει να φροντίζει για όσο το δυνατόν χαμηλότερη κατανάλωση.

Επίσης υποχρέωση του εργοδότη είναι να παρέχει στον ανάδοχο χώρους που να κλειδώνουν και που θα χρησιμοποιούνται από το προσωπικό για διαλείμματα και για αποθήκευση υλικών, μηχανημάτων και εξαρτημάτων. Ο ανάδοχος οφείλει να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών ούτως ώστε να αποφευχθεί τυχόν εξάπλωση μικροβίων. Οι χώροι που θα δοθούν θα πρέπει κατά τη λήξη του συμβολαίου να επιστραφούν στην αρχική τους κατάσταση.

Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση να αδειάζει τα δωμάτια και τους χώρους που του παρασχέθηκαν για την εργασία του με δικά του έξοδα, μόλις αυτά ζητηθούν από τον εργοδότη.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στον χώρο που θα του δοθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο για την φύλαξη των διαφόρων υλικών και καθαριστικών του.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ

Οι προς καθαρισμό χώροι του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι:

Κτίριο	Χώροι	Σύνολο επιφάνειας σε m <sup>2</sup>	Παρατηρήσεις
ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΤΙΡΙΟ	Εργαστηριακοί χώροι	999,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	1667,00	
	Γραφεία	1083,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	1015,00	
ΔΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	Εργαστηριακοί χώροι	1295,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	338,50	
	Γραφεία	1104,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	723,00	
ΧΑΣΙΩΤΗ	Εργαστηριακοί χώροι	2436,00	Δύο ανελκυστήρες – Λεβητοστάσιο- Υποσταθμός - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	1062,60	
	Γραφεία	716,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	872,00	
ΡΟΥΣΣΟΠΟΥΛΟΥ	Εργαστηριακοί χώροι	1532,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο- Δύο υμυπαίθριοι χώροι - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	509,40	
	Γραφεία	1138,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	1108,00	
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	Χώρος βιβλιοθήκης, αναγνωστήριο, αμφιθέατρο, W.C.	2620,00	Λεβητοστάσιο – Δώμα

ΚΤΙΡΙΟ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ	Εργαστηριακοί χώροι	169,00	Λεβητοστάσιο – Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	922,00	
	Γραφεία – Πρώην βιβλιοπωλείο	201,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	520,00	
ΠΑΠΑΔΑΚΗ	Εργαστηριακοί χώροι	332,00	Ανελκυστήρας - Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	119,00	
	Γραφεία	250,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	436,00	
ΙΑΣΕΜΙΔΗ	Γραφεία	129,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	156,00	
	Όπισθεν κτιρίου	180,00	
ΙΣΑΑΚΙΔΗ	Εργαστηριακοί χώροι	223,00	Δώμα
	Αίθουσες διδασκαλίας	297,00	
	Γραφεία	270,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	296,00	
ΝΕΟ ΚΤΙΡΙΟ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΙΑΣ	Αίθουσες διδασκαλίας	275,00	Ένας ανελκυστήρας – Λεβητοστάσιο
	Εργαστηριακοί χώροι	100,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	321,00	

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΔΗ	Εργαστηριακοί χώροι	205,00	Λεβητοστάσιο
	Γραφεία	180,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	25,00	
ΕΥΕΛΠΙΔΗ	Γραφεία	340,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	60,00	
ΚΡΙΜΠΑ	Εργαστηριακοί χώροι	96,00	
	Αίθουσες διδασκαλίας	78,00	
	Γραφεία	195,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	45,00	
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Γραφεία	48,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	14,00	
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΑΜΠΕΛΩΝΑ			90,00
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ		11615,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ		3916,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ		3353,00	

# 17PROC002188019 2017-11-02

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

Το ωράριο καθαριότητας θα καταμετρηθεί τις πρώτες πρωινές ώρες πριν την έναρξη των εργασιών του Ιδρύματος ήτοι στις 6 π.μ. και τις απογευματινές ώρες ήτοι έως τις 5 μ.μ. ώστε ο καθαρισμός των χώρων να έχει τελειώσει έγκαιρα και όλοι οι ανωτέρω χώροι να είναι πάντα καθαροί πριν την έναρξη των υπηρεσιών και των μαθημάτων της επόμενης μέρας.

**Ώρες καθαριότητας:** 300 ώρες/βδομάδα κατ' ελάχιστο.

**Απασχολούμενα Άτομα:** 15 κατ' ελάχιστο.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ)

[άρθρου 79 παρ. 4 ν. 4412/2016 (Α 147)]

για διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης κάτω των ορίων των οδηγιώνΜέρος Ι: Πληροφορίες σχετικά με την αναθέτουσα αρχή/αναθέτοντα φορέα<sup>1</sup> και τη διαδικασία ανάθεσης

Παροχή πληροφοριών δημοσίευσης σε εθνικό επίπεδο, με τις οποίες είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης:

**A: Ονομασία, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής (αα)/ αναθέτοντα φορέα (αφ)**

- **Ονομασία:** Ειδικό Ταμείο Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών
- **Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτοντα Φορέα ΚΗΜΔΗΣ :** 99202112\_6
- **Ταχυδρομική διεύθυνση / Πόλη / Ταχ. Κωδικός:** Ιερά Οδός 75/Αθήνα/11855
- **Αρμόδιος για πληροφορίες:** Μιχαήλ Σούλης
- **Τηλέφωνο:** 210 5294852
- **Ηλ. ταχυδρομείο:** loggpa@aua.gr
- **Διεύθυνση στο Διαδίκτυο (διεύθυνση δικτυακού τόπου):** <http://www.aua.gr>

**B: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης**

- **Τίτλος ή σύντομη περιγραφή της δημόσιας σύμβασης (συμπεριλαμβανομένου του σχετικού CPV):**  
Ανάδειξη Αναδόχου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, για χρονικό διάστημα για έξι (6) μήνες περίπου από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης

**CPV:** 90911200-8 & 90910000-9 βάσει του Καταλόγου Κοινής Ονοματολογίας Προϊόντων και Υπηρεσιών της Ε.Ε. (Common Procurement Vocabulary codes) – **NUTS:** EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών.

# 17PROC002188019 2017-11-02

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- Κωδικός στο ΚΗΜΔΗΣ: [ ]

- Η σύμβαση αναφέρεται σε έργα, προμήθειες, ή υπηρεσίες : ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Εφόσον υφίστανται, ένδειξη ύπαρξης σχετικών τμημάτων : -

- Αριθμός αναφοράς που αποδίδεται στον φάκελο από την αναθέτουσα αρχή (εάν υπάρχει): 615/02.11.2017

ΟΛΕΣ ΟΙ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΤΕΥΔ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΦΟΡΕΑ

**Μέρος ΙΙ: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα****Α: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα**

<b>Στοιχεία αναγνώρισης:</b>	<b>Απάντηση:</b>
Πλήρης Επωνυμία:	[ ]
Αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ): Εάν δεν υπάρχει ΑΦΜ στη χώρα εγκατάστασης του οικονομικού φορέα, αναφέρετε άλλον εθνικό αριθμό ταυτοποίησης, εφόσον απαιτείται και υπάρχει	[ ]
Ταχυδρομική διεύθυνση:	[.....]
Αρμόδιος ή αρμόδιοι <sup>ii</sup> :	[.....]
Τηλέφωνο:	[.....]
Ηλ. ταχυδρομείο:	[.....]
Διεύθυνση στο Διαδίκτυο (διεύθυνση δικτυακού τόπου) (εάν υπάρχει):	[.....]
<b>Γενικές πληροφορίες:</b>	<b>Απάντηση:</b>
Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση <sup>iii</sup> ;	
<b><u>Μόνο σε περίπτωση προμήθειας κατ' αποκλειστικότητα, του άρθρου 20:</u></b> ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» <sup>iv</sup> ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης; <b>Εάν ναι</b> , ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων; Εφόσον απαιτείται, προσδιορίστε σε ποια κατηγορία ή κατηγορίες εργαζομένων με	[ ] Ναι [ ] Όχι          [.....]

<p>αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων ανήκουν οι απασχολούμενοι.</p>	<p>[.....] [....]</p>
<p>Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο/Μητρώο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό (π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής);</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Άνευ αντικειμένου</p>
<p><b>Εάν ναι:</b></p> <p>Απαντήστε στα υπόλοιπα τμήματα της παρούσας ενότητας, στην ενότητα Β και, όπου απαιτείται, στην ενότητα Γ του παρόντος μέρους, συμπληρώστε το μέρος V κατά περίπτωση, και σε κάθε περίπτωση συμπληρώστε και υπογράψτε το μέρος VI.</p> <p><b>α)</b> Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά περίπτωση:</p> <p><b>β)</b> Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p> <p><b>γ)</b> Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και, κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο<sup>ν</sup>:</p> <p><b>δ)</b> Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;</p> <p><b>Εάν όχι:</b></p> <p><b><u>Επιπροσθέτως, συμπληρώστε τις πληροφορίες που λείπουν στο μέρος IV, ενότητες Α, Β, Γ, ή Δ κατά περίπτωση ΜΟΝΟ εφόσον αυτό απαιτείται στη σχετική διακήρυξη ή στα έγγραφα της</u></b></p>	<p><b>α)</b> [.....]</p> <p><b>β)</b> (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):[.....][.....][.....][.....]</p> <p><b>γ)</b> [.....]</p> <p><b>δ)</b> <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>



# 17PROC002188019 2017-11-02

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 615/02.11.2017 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

<p>διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης:</p> <p><b>γ)</b> Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης ή κοινοπραξίας.</p>	<p><b>β)</b> [.....]</p> <p><b>γ)</b> [.....]</p>
---	---

**Β: Πληροφορίες σχετικά με τους νόμιμους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα**

Κατά περίπτωση, αναφέρετε το όνομα και τη διεύθυνση του προσώπου ή των προσώπων που είναι αρμόδια/εξουσιοδοτημένα να εκπροσωπούν τον οικονομικό φορέα για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης:

<b>Εκπροσώπηση, εάν υπάρχει:</b>	<b>Απάντηση:</b>
Όνοματεπώνυμο	[.....]
συνοδευόμενο από την ημερομηνία και τον τόπο γέννησης εφόσον απαιτείται:	[.....]
Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα	[.....]
Ταχυδρομική διεύθυνση:	[.....]
Τηλέφωνο:	[.....]
Ηλ. ταχυδρομείο:	[.....]
Εάν χρειάζεται, δώστε λεπτομερή στοιχεία σχετικά με την εκπροσώπηση (τις μορφές της, την έκταση, τον σκοπό ...):	[.....]

Γ: Πληροφορίες σχετικά με τη στήριξη στις ικανότητες άλλων ΦΟΡΕΩΝ<sup>vii</sup>

Στήριξη:	Απάντηση:
Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οικονομικών φορέων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

**Εάν ναι**, επισυνάψτε χωριστό έντυπο ΤΕΥΔ με τις πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τις **ενότητες Α και Β του παρόντος μέρους και σύμφωνα με το μέρος ΙΙΙ, για κάθε ένα** από τους σχετικούς φορείς, δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τους νομίμους εκπροσώπους αυτών.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να περιλαμβάνονται επίσης το τεχνικό προσωπικό ή οι τεχνικές υπηρεσίες, είτε ανήκουν απευθείας στην επιχείρηση του οικονομικού φορέα είτε όχι, ιδίως οι υπεύθυνοι για τον έλεγχο της ποιότητας και, όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις έργων, το τεχνικό προσωπικό ή οι τεχνικές υπηρεσίες που θα έχει στη διάθεσή του ο οικονομικός φορέας για την εκτέλεση της σύμβασης.

Εφόσον είναι σχετικές για την ειδική ικανότητα ή ικανότητες στις οποίες στηρίζεται ο οικονομικός φορέας, παρακαλείσθε να συμπεριλάβετε τις πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τα μέρη IV και V για κάθε ένα από τους οικονομικούς φορείς.



**Μέρος ΙΙΙ: Λόγοι αποκλεισμού****Α: Λόγοι αποκλεισμού που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες<sup>viii</sup>****Στο άρθρο 73 παρ. 1 ορίζονται οι ακόλουθοι λόγοι αποκλεισμού:**

- συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση<sup>ix</sup>.
- δωροδοκία<sup>x,xi</sup>.
- απάτη<sup>xii</sup>.
- τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες<sup>xiii</sup>.
- νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας<sup>xiv</sup>.
- παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων<sup>xv</sup>.

<b>Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες:</b>	<b>Απάντηση:</b>
<p>Υπάρχει τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση εις βάρος του οικονομικού φορέα ή οποιουδήποτε προσώπου<sup>xvi</sup> το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό για έναν από τους λόγους που παρατίθενται ανωτέρω (σημεία 1-6), ή καταδικαστική απόφαση η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε: (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]<sup>xvii</sup></p>

<p><b>Εάν ναι</b>, αναφέρετε<sup>xviii</sup>:</p> <p><b>α)</b> Ημερομηνία της καταδικαστικής απόφασης προσδιορίζοντας ποιο από τα σημεία 1 έως 6 αφορά και τον λόγο ή τους λόγους της καταδίκης,</p> <p><b>β)</b> Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί [ ]·</p> <p><b>γ)</b> Εάν ορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση:</p>	<p><b>α)</b> Ημερομηνία:[ ], σημείο(-α): [ ], λόγος(-οι):[ ]</p> <p><b>β)</b> [.....]</p> <p><b>γ)</b> Διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού [.....] και σχετικό(-ά) σημείο(-α) [ ]</p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε: (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]<sup>xix</sup></p>
<p>Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού («αυτοκάθαρση»)xx;</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>
<p><b>Εάν ναι</b>, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν<sup>xxi</sup>:</p>	<p>[.....]</p>

**Β: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης**

<b>Πληρωμή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:</b>	<b>Απάντηση:</b>	
<p><b>1)</b> Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την πληρωμή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης<sup>xxii</sup>, στην Ελλάδα και στη χώρα στην οποία είναι τυχόν εγκατεστημένος ;</p>	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι	
<p><b>Εάν όχι αναφέρετε:</b></p> <p><b>α)</b> Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται:</p> <p><b>β)</b> Ποιο είναι το σχετικό ποσό;</p> <p><b>γ)</b> Πως διαπιστώθηκε η αθέτηση των υποχρεώσεων;</p> <p><b>1)</b> Μέσω δικαστικής ή διοικητικής απόφασης;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;</li> <li>- Αναφέρατε την ημερομηνία καταδίκης ή έκδοσης απόφασης</li> <li>- Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, τη διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:</li> </ul> <p><b>2)</b> Με άλλα μέσα; Διευκρινήστε:</p> <p><b>δ)</b> Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει συμπεριλαμβανόμενων κατά</p>	<b>ΦΟΡΟΙ</b>	<b>ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</b>
	<p><b>α)</b>[.....].</p> <p><b>β)</b>[.....]</p> <p><b>γ.1)</b> <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι -<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι -[.....].</p> <p>-[.....].</p> <p><b>γ.2)</b>[.....].</p> <p><b>δ)</b> <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς</p>	<p><b>α)</b>[.....].</p> <p><b>β)</b>[.....]</p> <p><b>γ.1)</b> <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι -<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι -[.....].</p> <p>-[.....].</p> <p><b>γ.2)</b>[.....].</p> <p><b>δ)</b> <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες</p>

<p>περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους ;<sup>xxiii</sup></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="804 248 1082 360"> <p>πληροφορίες [.....]</p> </td> <td data-bbox="1083 248 1382 360"> <p>[.....]</p> </td> </tr> </table>	<p>πληροφορίες [.....]</p>	<p>[.....]</p>
<p>πληροφορίες [.....]</p>	<p>[.....]</p>		
<p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση όσον αφορά την καταβολή των φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p>	<p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):<sup>xxiv</sup></p> <p>[.....][.....][.....]</p>		

**Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα**

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα	Απάντηση:
<p>Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου<sup>xxv</sup>;</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><b>Εάν ναι</b>, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη αυτού του λόγου αποκλεισμού («αυτοκάθαρση»);</p> <p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><b>Εάν το έχει πράξει</b>, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν: [.....]</p>
<p>Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις<sup>xxvi</sup> :</p> <p><b>α)</b> πτώχευση, ή</p> <p><b>β)</b> διαδικασία εξυγίανσης, ή</p> <p><b>γ)</b> ειδική εκκαθάριση, ή</p> <p><b>δ)</b> αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο, ή</p> <p><b>ε)</b> έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού, ή</p> <p><b>στ)</b> αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ή</p> <p><b>ζ)</b> σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>

<p><b>Εάν ναι:</b></p> <p>- Παραθέστε λεπτομερή στοιχεία:</p> <p>- Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους ωστόσο ο οικονομικός φορέας, θα δύναται να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβανόμενης υπόψη της εφαρμοστέας εθνικής νομοθεσίας και των μέτρων σχετικά με τη συνέχε συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας υπό αυτές αυτές τις περιστάσεις<sup>xxvii</sup></p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p>	<p>-[.....]</p> <p>-[.....]</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....][.....][.....]</p>
<p>Έχει διαπράξει ο <b>οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα<sup>xxviii</sup></b>;</p> <p><b>Εάν ναι</b>, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p> <p><b>Εάν ναι</b>, έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης;</p> <p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><b>Εάν το έχει πράξει</b>, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν:</p> <p>[.....]</p>
<p>Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας <b>συμφωνίες</b> με άλλους οικονομικούς φορείς <b>με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού</b>;</p> <p><b>Εάν ναι</b>, να αναφερθούν λεπτομερείς</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p>

<p>πληροφορίες:</p>	<p><b>Εάν ναι</b>, έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης;</p> <p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><b>Εάν το έχει πράξει</b>, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν:</p> <p>[.....]</p>
<p>Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν <b>σύγκρουσης συμφερόντων xxix</b>, λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης;</p> <p><b>Εάν ναι</b>, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p>
<p>Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν <b>συμβουλές</b> στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο <b>αναμειχθεί στην προετοιμασία</b> της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης<sup>xxx</sup>;</p> <p><b>Εάν ναι</b>, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p>
<p>Έχει επιδείξει ο οικονομικός φορέας σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια <sup>xxxi</sup> κατά την εκτέλεση ουσιαστούς απαιτήσης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις;</p> <p><b>Εάν ναι</b>, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>

	<p>[.....]</p> <p><b>Εάν ναι</b>, έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης;</p> <p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><b>Εάν το έχει πράξει</b>, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν:</p> <p>[.....]</p>
<p>Μπορεί ο οικονομικός φορέας να επιβεβαιώσει ότι:</p> <p><b>α)</b> δεν έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής,</p> <p><b>β)</b> δεν έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές,</p> <p><b>γ)</b> ήταν σε θέση να υποβάλλει χωρίς καθυστέρηση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή/αναθέτοντα φορέα</p> <p><b>δ)</b> δεν έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία ανάθεσης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>



**Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής**

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα · ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

**α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής**

**Ο οικονομικός φορέας πρέπει να συμπληρώσει αυτό το πεδίο μόνο στην περίπτωση που η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει δηλώσει στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη, ότι ο οικονομικός φορέας μπορεί να συμπληρώσει μόνο την Ενότητα α του Μέρους IV χωρίς να υποχρεούται να συμπληρώσει οποιαδήποτε άλλη ενότητα του Μέρους IV:**

<b>Εκπλήρωση όλων των απαιτούμενων κριτηρίων επιλογής</b>	<b>Απάντηση</b>
Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

**Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις**

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη I – IV ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται<sup>xxxii</sup>, εκτός εάν :

α) η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν<sup>xxxiii</sup>.

β) η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στο Ειδικό Ταμείο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών τις οποίες έχω υποβάλλει στ... [να προσδιοριστεί το αντίστοιχο μέρος/ενότητα/σημείο] του παρόντος Τυποποιημένου Εντύπου Υπεύθυνης Δήλωσης για τους σκοπούς του 615/02.11.2017 Συνοπτικού Διαγωνισμού για την Ανάδειξη Αναδόχου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, για χρονικό διάστημα για έξι (6) μήνες περίπου από την ακριβή ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Αθήνα, .....

**Υπογραφές**

**ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

<sup>i</sup> Σε περίπτωση που η αναθέτουσα αρχή /αναθέτων φορέας είναι περισσότερες (οι) της (του) μίας (ενός) θα αναφέρεται το σύνολο αυτών

ii Επαναλάβετε τα στοιχεία των αρμοδίων, όνομα και επώνυμο, όσες φορές χρειάζεται.

iii Βλέπε σύσταση της Επιτροπής, της 6ης Μαΐου 2003, σχετικά με τον ορισμό των πολύ μικρών, των μικρών και των μεσαίων επιχειρήσεων (ΕΕ L 124 της 20.5.2003, σ. 36). Οι πληροφορίες αυτές απαιτούνται μόνο για στατιστικούς σκοπούς.

**Πολύ μικρή επιχείρηση:** επιχείρηση η οποία **απασχολεί λιγότερους από 10 εργαζομένους** και της οποίας ο ετήσιος κύκλος εργασιών και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού **δεν υπερβαίνει τα 2 εκατομμύρια ευρώ**.

**Μικρή επιχείρηση:** επιχείρηση η οποία **απασχολεί λιγότερους από 50 εργαζομένους** και της οποίας ο ετήσιος κύκλος εργασιών και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού **δεν υπερβαίνει τα 10 εκατομμύρια ευρώ**.

**Μεσαίες επιχειρήσεις:** **επιχειρήσεις που δεν είναι ούτε πολύ μικρές ούτε μικρές και οι οποίες απασχολούν λιγότερους από 250 εργαζομένους** και των οποίων ο ετήσιος κύκλος εργασιών **δεν υπερβαίνει τα 50 εκατομμύρια ευρώ και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού δεν υπερβαίνει τα 43 εκατομμύρια ευρώ**.

iv Έχει δηλαδή ως κύριο σκοπό την κοινωνική και επαγγελματική ένταξη ατόμων με αναπηρία ή μειονεκτούντων ατόμων.

v Τα δικαιολογητικά και η κατάταξη, εάν υπάρχουν, αναφέρονται στην πιστοποίηση.

vi Ειδικότερα ως μέλος ένωσης ή κοινοπραξίας ή άλλου παρόμοιου καθεστώτος.

vii Επιστημαίνεται ότι σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο του άρθρου 78 *“Όσον αφορά τα κριτήρια που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση στ’ του Μέρους ΙΙ του Παραρτήματος ΧΙΙ του Προσαρτήματος Α’ ή με την σχετική επαγγελματική εμπειρία, οι οικονομικοί φορείς, μπορούν ωστόσο να βασίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων μόνο εάν οι τελευταίοι θα εκτελέσουν τις εργασίες ή τις υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες.”*

viii Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ. 3 α, **εφόσον προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης** είναι δυνατή η κατ' εξαίρεση παρέκκλιση από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό για επιτακτικούς λόγους δημόσιου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

ix Όπως ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου, της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11.11.2008, σ. 42).

x Σύμφωνα με άρθρο 73 παρ. 1 (β). Στον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7) αναφέρεται ως “διαφθορά”.

xi Όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της Σύμβασης περί της καταπολέμησης της δωροδοκίας στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου, της 22ας Ιουλίου 2003 για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54). Περιλαμβάνει επίσης τη διαφθορά όπως ορίζεται στο **ν. 3560/2007 (ΦΕΚ 103/Α)**, *«Κύρωση και εφαρμογή της Σύμβασης ποινικού δικαίου για τη διαφθορά και του Πρόσθετου σ’ αυτήν Πρωτοκόλλου»* (αφορά σε προσθήκη καθόσον στο *ν. Άρθρο 73 παρ. 1 β* αναφέρεται η κείμενη νομοθεσία).

xii Κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με τη προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48) όπως κυρώθηκε με το *ν. 2803/2000 (ΦΕΚ 48/Α)* *“Κύρωση της Σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και των συναφών με αυτήν Πρωτοκόλλων.*

xiii Όπως ορίζονται στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο του Συμβουλίου, της 13ης Ιουνίου 2002 για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3). Αυτός ο λόγος αποκλεισμού περιλαμβάνει επίσης την ηθική αυτουργία ή την απόπειρα εγκλήματος, όπως αναφέρονται στο άρθρο 4 της εν λόγω απόφασης-πλαίσιο.

xiv Όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ.15) που ενσωματώθηκε με το *ν. 3691/2008 (ΦΕΚ 166/Α)* *“Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και άλλες διατάξεις”*.

xv Όπως ορίζεται στο άρθρο 2 της οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1) η

οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (ΦΕΚ 215/Α)" *Πρόληψη και καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και προστασία των θυμάτων αυτής και άλλες διατάξεις*."

xxvi Η εν λόγω υποχρέωση αφορά ιδίως: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε και Ε.Ε), τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ( βλ. τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 73 )

xxvii Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

xxviii Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

xxix Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

xx Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί με τελεσίδικη απόφαση από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δε μπορεί να κάνει χρήση αυτής της δυνατότητας κατά την περίοδο αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση (άρθρο 73 παρ. 7 τελευταίο εδάφιο)

xxi Λαμβανομένου υπόψη του χαρακτήρα των εγκλημάτων που έχουν διαπραχθεί (μεμονωμένα, κατ' εξακολούθηση, συστηματικά ...), η επεξήγηση πρέπει να καταδεικνύει την επάρκεια των μέτρων που λήφθηκαν.

xxii Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση (άρθρο 73 παρ. 2 δεύτερο εδάφιο).

xxiii Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 73 παρ. 3 περ. α και β, εφόσον προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης είναι δυνατή η παρέκκλιση από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό λόγω αθέτησης υποχρεώσεων καταβολής φόρων ή ασφαλιστικών εισφορών κατ' εξαίρεση, για επιτακτικούς λόγους δημόσιου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος ή/και όταν ο αποκλεισμός θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί, ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεών του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 73, πριν από την εκπονή της προθεσμίας αίτησης συμμετοχής ή σε ανοικτές διαδικασίες της προθεσμίας υποβολής προσφοράς

xxiv Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

xxv Όπως αναφέρονται για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης στις κείμενες διατάξεις, στα έγγραφα της σύμβασης ή στο άρθρο 18 παρ. 2 .

xxvi . Η απόδοση όρων είναι σύμφωνη με την παρ. 4 του άρθρου 73 που διαφοροποιείται από τον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7)

xxvii Άρθρο 73 παρ. 5.

xxviii Εφόσον στα έγγραφα της σύμβασης γίνεται αναφορά σε συγκεκριμένη διάταξη, να συμπληρωθεί ανάλογα το ΤΕΥΔ πχ άρθρο 68 παρ. 2 ν. 3863/2010 .

xxix Όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 24 ή στα έγγραφα της σύμβασης.

xxx Πρβλ άρθρο 48.

xxxi Η απόδοση όρων είναι σύμφωνη με την περιπτ. στ παρ. 4 του άρθρου 73 που διαφοροποιείται από τον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7)

xxxii Πρβλ και άρθρο 1 ν. 4250/2014

xxxiii Υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (*διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων*) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει. Όπου απαιτείται, τα στοιχεία αυτά πρέπει να συνοδεύονται από τη σχετική συγκατάθεση για την εν λόγω πρόσβαση.