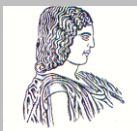


**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21



**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
Διεύθυνση Οικονομικού
Τμήμα Γ' Προμηθειών**

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 477/21.10.2016

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

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΑΘΗΝΩΝ
Διεύθυνση Οικονομικού
Τμήμα Γ΄ Προμηθειών****Αθήνα, 21/10/2016****Αρ. Πρωτ.: 477**

Ιερά Οδός 75
118 55 Αθήνα
Τηλ. 210-529-4852/4835
Fax: 210-3471105
Email. loggra@aua.gr

Δ Ι Α Κ Η Ρ Υ Ξ Η

Συνοπτικού διαγωνισμού, για την ανάδειξη αναδόχου για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 98 του νέου Αναθεωρημένου Συντάγματος,
2. Το Ν. 1268/1982 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/16-07-1982) «Για τη δομή και λειτουργία των ΑΕΙ»,
3. Το άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2083/92 (ΦΕΚ 159/τ. Α΄/21-09-1992) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης»,
4. Το Π.Δ. 377/1989 (ΦΕΚ 166/τ.Α΄/16-06-1989) «Μετονομασία ΑΣΟΕΕ, ΠΑΣΠΕ, ΑΒΣΠ και ΑΓΣΑ»,
5. Το Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/τ. Α΄/27-11-1995) «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»,
6. Το Ν.Δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204/τ. Α΄/19-07-1974) «Περί λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
7. Το Ν. 1642/1986 (ΦΕΚ125/τ. Α΄/21-08-1986) «Για την εφαρμογή του φόρου προστιθέμενης αξίας και άλλες διατάξεις»,
8. Το άρθρο 24 του Ν. 2198/1994 (ΦΕΚ 43/τ. Α΄/22-03-1994) «Αύξηση αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων εν γένει, σύναψη δανείων υπό του Ελληνικού Δημοσίου και άλλες διατάξεις»,
9. Το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν.Δ. 4578/1966 (ΦΕΚ 234/τ. Α΄/09-11-1966) «Περί Κυρώσεως πράξεων Υπουργικού Συμβουλίου και άλλων τινών διατάξεων»,
10. Το Ν. 1797/1988 (ΦΕΚ 164/τ. Α΄/04-08-1988) «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»,

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- 10 Το Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19/τ. Α' /01-02-1995) «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και Ρυθμίσεις Συναφών Θεμάτων»,
- 12 Το Π.Δ. 122/2012 «Κανονισμός Λειτουργίας της ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)»,
- 13 Το Π.Δ. 113/2014 (ΦΕΚ τ.Α' 194/22-11-2010) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
- 14 Το Ν. 3794/2009 «Ρύθμιση θεμάτων του Πανεπιστημιακού και Τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»
- 15 Το Π.Δ. 346/1998 (ΦΕΚ 230/τ. Α' /12-10-1998) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις Δημόσιες Συμβάσεις Υπηρεσιών προς τις διατάξεις της οδηγίας 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18^{ης} Ιουλίου 1992».
- 16 Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ. Α' /13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
- 17 Το Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ. Α' /06-09-2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων».
- 18 Το Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ204/τ. Α' /15-09-2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων.....και άλλες διατάξεις»,
- 19 Το Ν. 3310/2005, άρθρο 12 παρ. 27 «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαγάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων»,
- 20 Το Ν. 4250/26.03.2014, άρθρο 3 περί της «Απλούστευσης των διαδικασιών προμηθειών Δημοσίου»,
- 21 Το Ν. 4254/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις»,
- 22 Τις διατάξεις του Ν. 4403/07.07.2016 (ΦΕΚ 125), όπως ισχύει,
- 23 Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143)
- 24 Το Ν. 4412/08.08.2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (ΦΕΚ 147/τ. Α' /08.08.2016),
- 25 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- 16PROC005278414-2016-10-21 στην Κοινωνική Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας»
- 26 Την αρ.4601/304/12-3-2012 ερμηνευτική εγκύκλιο, του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης, του ν.4046/2012.
- 27 Την από 07/10/2016 Απόφαση του Ειδικού Ταμείου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Συνεδρία 9η/07.10.2016)
- 28 Την 750/07.10.2016 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ: ΨΠΝΧ46Ψ8Ζ6-Ξ7Χ)

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 μόνο βάσει τιμής από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και για τρεις (3) μήνες.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η ενδεικτική προϋπολογιζόμενη δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των εβδομήντα τεσσάρων χιλιάδων, τριακοσίων ογδόντα επτά ευρώ και εξήντα λεπτών (€ 74.387,60), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος σε βάρος του Κ.Α.Ε. 0845. (CPV: 90911200 – NUTS: EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών).

ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο διαγωνισμός θα διεξαχθεί την 4^η Νοεμβρίου 2016, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10:00 π.μ. στο Κεντρικό Κτίριο του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, στον 1^ο όροφο στην Αίθουσα Συγκλήτου, ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής που έχει συσταθεί, ειδικά για το σκοπό αυτό. Η διακήρυξη θα αναρτηθεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών: www.aua.gr (Ανακοινώσεις-Προκηρύξεις Διαγωνισμών), στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» καθώς και στο Πρόγραμμα ΚΗΜΔΗΣ της Γ.Γ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1.1 ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΛΙΚΩΝ ΠΡΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ

Η παρούσα διακήρυξη αφορά τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος για τρεις (3) μήνες.

Οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίζονται στον πίνακα του παραρτήματος Α, που αποτελεί και

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

αναπόσπαστο μέρος της παρούσης διακήρυξης.

1.2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του Ν. 4412/2016.

Δεν γίνονται δεκτοί:

1. Όσοι αποκλείστηκαν τελεσίδικα από κάποια Ελληνική Δημόσια Υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Α.Ε. του Δημοσίου τομέα γιατί δεν εκπλήρωσαν συμβατικές τους υποχρεώσεις.
2. Όσοι αποκλείστηκαν από διαγωνισμούς για προμήθειες του Ελληνικού Δημοσίου με απόφαση του Υπουργείου Ανάπτυξης
3. Όσα φυσικά ή νομικά πρόσωπα του εξωτερικού έχουν υποστεί αντίστοιχες με τις παραπάνω κυρώσεις σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τυχόν αντίστοιχες κυρώσεις εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης θα εξετάζονται και θα κρίνονται από την Αναθέτουσα Αρχή ανά περίπτωση.

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο δικαιούται να συμμετέχει σε ένα μόνο διαγωνιζόμενο σχήμα, είτε μεμονωμένα είτε ως μέλος ένωσης ή κοινοπραξίας. Σε αντίθετη περίπτωση θα αποκλείεται από τον διαγωνισμό (γνωμοδότηση Ν.Σ.Κ. 394/2000, ολομέλεια).

Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως υποβάλλουν κλειστό φάκελο προσφοράς αναγράφοντας εμφανώς τα κάτωθι στοιχεία:

**ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ
ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

Αριθμός Πρωτοκόλλου-Διακήρυξης Συνοπτικού Διαγωνισμού: 477/21.10.2016

Ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού: Παρασκευή 04/11/2016

«Στοιχεία αποστολέα»

Να μην ανοιχθεί από την Ταχυδρομική Υπηρεσία ή την Υπηρεσία Πρωτοκόλλου

Ο κυρίως φάκελος προσφοράς, που θα υποβληθεί, θα περιέχει τρεις (3) υποφακέλους με τις ενδείξεις **«ΔΙΚΑΙΟΛΗΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ»**, **«ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»**, **«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»**.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

1.3 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές κατατίθενται στο Πρωτόκολλο του Ιδρύματος, που βρίσκεται στο Κεντρικό Κτίριο στο ισόγειο Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα έως και την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού ήτοι την Πέμπτη 3 Νοεμβρίου 2016 και ώρα 14:00. Οι υποψήφιοι μπορούν εναλλακτικά να αποστείλουν τις προσφορές τους με οποιοδήποτε τρόπο στην παραπάνω διεύθυνση με απόδειξη μέχρι και την προηγούμενη εργάσιμη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού.

Όπου ζητούνται και απαιτούνται οι συμμετέχοντες στον διαγωνισμό να υποβάλλουν δηλώσεις αυτές θα πρέπει να συντάσσονται σε έντυπο υπεύθυνης δήλωσης της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει. Να σημειωθεί πως δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ (Ν. 4250 - ΦΕΚ Α' 74/26.03.2014 Άρθρο 3). 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**2.1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**

Με ποινή να μη γίνουν αποδεκτές, οι προσφορές υποβάλλονται μέσα σε σφραγισμένους φακέλους δακτυλογραφημένες, με αντίγραφο, (δηλ. **εις διπλούν**), υποχρεωτικά στην ελληνική γλώσσα και με την ένδειξη ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ - ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ. Η αποσφράγιση των προσφορών θα γίνει ενώπιον της επιτροπής διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού.

Στον κυρίως φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα κατωτέρω:

**ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ
ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

Αριθμός Πρωτοκόλλου-Διακήρυξης Συνοπτικού Διαγωνισμού: 477/21.10.2016

Ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού: Παρασκευή 04/11/2016

«Στοιχεία αποστολέα»

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 Έντός του φακέλου προσφοράς θα πρέπει να περιλαμβάνονται σε ξεχωριστούς σφραγισμένους φακέλους τα ζητούμενα «**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**», καθώς και δύο ξεχωριστοί σφραγισμένοι φάκελοι με τις ενδείξεις «**ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**» και «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ**».

Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξυσίματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, η δε αρμόδια επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση της επιτροπής διενέργειας και αξιολόγησης. Οι προσφορές κατά φύλλο θα πρέπει να φέρουν σφραγίδα του υποψηφίου αναδόχου και την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου του.

Η διάρκεια ισχύος των προσφορών πρέπει να είναι τουλάχιστον **120 ημερολογιακές ημέρες** από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

α) ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία θα αναφέρεται, επί ποινή αποκλεισμού σε περίπτωση μη συμμόρφωσης:

- Ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς του, δεν βρίσκεται σε καμία από τις καταστάσεις που αποτελούν λόγο αποκλεισμού από δημόσιες συμβάσεις, σύμφωνα με το άρθρο 73 του Ν. 4412/2016 και δεν έχει αποκλειστεί από δημόσιες συμβάσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 74 του Ν. 4412/2016.
- ότι η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην παρούσα διακήρυξη, της οποίας ο προσφέρων έλαβε γνώση και αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα,
- ότι δεν έχει αποκλεισθεί από διαγωνισμούς του Δημοσίου για οποιοδήποτε λόγο,
- ότι παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσης, για οποιαδήποτε απόφαση του Πανεπιστημίου, ιδίως της αναβολής ή της ακύρωσης του διαγωνισμού ή της υπαναχώρησης του Πανεπιστημίου ή της κρίσης της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης.

2. Αντίγραφο ασφαλιστηρίου συμβολαίου αστικής ευθύνης έναντι τρίτων με πρωτότυπη σφραγίδα της Εταιρείας και υπογραφή του Νόμιμου Εκπροσώπου της. Να σημειωθεί ότι με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει «επικαιροποιημένο» το ασφαλιστήριο συμβόλαιο, συμπληρωμένο με την «εργολαβία» του Γ.Π.Α.

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005270414 2016-10-21
 εκπρόσωπα, με πρωτότυπη σφραγίδα της Εταιρείας και υπογραφή του Νόμιμου Εκπροσώπου της.

4. Νομιμοποιητικά έγγραφα (τελευταία τροποποίηση του ΦΕΚ ίδρυσης, απόσπασμα καταστατικού ή άλλο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων σύμβουλος, ο διαχειριστής και τα λοιπά πρόσωπα που έχουν δικαίωμα να δεσμεύουν με την υπογραφή τους το νομικό πρόσωπο)

Τα ανάλογα δικαιολογητικά και για την συμμετοχή των φυσικών προσώπων (Σύσταση Εταιρείας, κλπ)

5. 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). Η βεβαίωση αυτή θα πρέπει να έχει εκδοθεί μέσα στο διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης έως την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης των προσφορών στο Πρωτόκολλο του Ιδρύματος.

Αν ο συμμετέχων στο διαγωνισμό είναι φυσικό πρόσωπο τις προαναφερθείσες Υ.Δ. υποβάλλει το φυσικό πρόσωπο.

Αν ο συμμετέχων στο διαγωνισμό είναι νομικό πρόσωπο υποβάλλουν υπεύθυνες δηλώσεις οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους.

Τα δικαιολογητικά συμμετοχής θα υποβληθούν μία φορά σε Πρωτότυπη μορφή. Δεν χρειάζεται δηλαδή να υποβληθούν εις διπλούν (Πρωτότυπο – Αντίγραφο).

β) ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Στο συγκεκριμένο φάκελο ο οποίος φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου τοποθετείται σφραγισμένη και υπογεγραμμένη σε κάθε σελίδα της, η τεχνική προσφορά εις διπλούν (Πρωτότυπο – Αντίγραφο). 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, 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

Σημείωση: Προκειμένου οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό να λάβουν γνώση των χώρων καθαρισμού του Ιδρύματος, καθώς και των συνθηκών και ιδιαιτεροτήτων που επικρατούν σ' αυτά για να το επιβεβαιώσουν στην υπεύθυνη δήλωση, μπορούν να επισκεφθούν το Ίδρυμα την Τετάρτη 26/10/2016 και ώρα 10:00 π.μ. στον ισόγειο χώρο του Κεντρικού Κτιρίου του Ιδρύματος, στη θέση που βρίσκεται το ΑΤΜ της Εθνικής Τράπεζας ώστε να ξεναγηθούν από τον κο Ιωαννίδη Γρηγόριο, Υπάλληλο του Γ.Π.Α. κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων – Μηχανικών Τηλ. Επικοινων. 2105294879). Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι 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.

γ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Στο συγκεκριμένο φάκελο ο οποίος φέρει και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου τοποθετείται η οικονομική προσφορά εις διπλούν (Πρωτότυπο – Αντίγραφο). Όποιο έγγραφο είναι το πρωτότυπο θα φέρει πρωτότυπη σφραγίδα της Εταιρείας και υπογραφή του Νόμιμου Εκπροσώπου της.

Η Οικονομική Προσφορά πρέπει να περιλαμβάνει **το ποσό σε Ευρώ, ολογράφως και αριθμητικά**, έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο Υποψήφιος την υπηρεσία, τόσο μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, όσο και συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ. Η αναγραφή της τιμής σε Ευρώ μπορεί να γίνει μέχρι και δύο δεκαδικά ψηφία. Σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος ΦΠΑ αυτός διορθώνεται από την Υπηρεσία.

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

- ❖ τιμές για «έκτακτους καθαρισμούς» ανά m^2 . 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.

β. Εφόσον από την Οικονομική Προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή ή δεν δίδεται ενιαία τιμή για το σύνολο του Έργου, η προσφορά θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

γ. Στο φάκελο της οικονομικής προσφοράς και σε **χωριστό** κεφάλαιο θα εξειδικεύονται τα ακόλουθα :

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC000527841420181021
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.

Η ανάλυση του κόστους θα συμπληρώνεται, θα υποβάλλεται και θα παρουσιάζεται σύμφωνα
με τους κάτωθι Πίνακες. :

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΣΥΜΦΩΝΑ
ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 68 του Ν. 3863/2010**

ΗΜΕΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑ ΗΜΕΡΑ
<u>ΔΕΥΤΕΡΑ</u>			
<u>ΤΡΙΤΗ</u>			
<u>ΤΕΤΑΡΤΗ</u>			
<u>ΠΕΜΠΤΗ</u>			
<u>ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ</u>			
<u>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ</u>			
<p><u>τετραγωνικά μέτρα ανά άτομο :</u></p> <p>----- Τ. Μ.</p> <p>Συλλογική Σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι:</p>			

16PROC005278414 2016-10-21

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ

Ανάλυση Εργατικού Κόστους	Μικτές Αποδοχές Εργαζομένων Καθαριστριών (Συμπεριλαμβανομένου Επιδομάτων, Δώρων, Αδειών)	
	Ασφαλιστικές Εισφορές Εργοδότη Για Εργαζόμενους	
Συνολικό Εργατικό Κόστος		
Διοικητικό Κόστος Παροχής Των Υπηρεσιών		
Αναλώσιμα		
Εργολαβικό Κέρδος		
Κρατήσεις Υπέρ Τρίτων		
Προσφερόμενη Τιμή Για τρεις (3) μήνες χωρίς Φ.Π.Α.		

(*)Επισημαίνεται ότι η ανάδειξη του αναδόχου θα γίνει με βάση την προσφερόμενη τιμή χωρίς τον Φ.Π.Α.

- Οι προσφέροντες υποχρεούνται να αναλύσουν τα παραπάνω ποσά, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Η τιμή που θα δοθεί με την προσφορά είναι σταθερή για όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας και αποκλείεται οποιαδήποτε αναπροσαρμογή αυτών. Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής της τιμής απορρίπτονται ως απαράδεκτες, αποκλείεται δε η υποβολή νέας προσφοράς ή η τροποποίηση της υποβληθείσας.

Το ανωτέρω ποσό καλύπτει την υλοποίηση του συνόλου του έργου και αφορά τις κάθε είδους δαπάνες, επιβαρύνσεις, αμοιβές (τρίτων, προσωπικού, συνεργατών κ.λπ.), την

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414 2016-10-21
 αμοιβή του Αναδόχου, καθώς και κάθε παρεχόμενη υπηρεσία του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου.

ε. Η σύγκριση των προσφορών θα γίνει στην τελική καθαρή προσφερθείσα τιμή (χωρίς ΦΠΑ) που προκύπτει από τον Πίνακα της ανάλυσης του εργατικού κόστους.

στ. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους Συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση του ευλόγου ή μη των προσφερομένων τιμών, οι δε συμμετέχοντες υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

ζ. Εάν στο διαγωνισμό οι προσφερόμενες τιμές είναι υπερβολικά χαμηλές θα εξετάζονται λεπτομερώς οι προσφορές πριν την έκδοση απόφασης κατακύρωσης.

Για το σκοπό αυτό, θα ζητηθούν από τον Προσφέροντα να παρασχεθούν εγγράφως οι αναγκαίες διευκρινίσεις σχετικά με τον οικονομικό χαρακτήρα της διαδικασίας παροχής των υπηρεσιών ή τις τεχνικές λύσεις που έχουν επιλεγεί ή τις εξαιρετικά ευνοϊκές συνθήκες που διαθέτει ο Προσφέρων για τις υπηρεσίες ή την πρωτοτυπία των προτεινόμενων υπηρεσιών, τις οποίες επαληθεύει πριν την απόρριψη της προσφοράς.

Στο διαγωνισμό γίνονται δεκτές προσφορές για το σύνολο της υπηρεσίας.

Η αναγραφή της τιμής σε ΕΥΡΩ, μπορεί να γίνεται με δύο ή και περισσότερα δεκαδικά ψηφία (άνευ ορίου), εφόσον χρησιμοποιείται σε ενδιάμεσους υπολογισμούς. Το γενικό σύνολο στρογγυλοποιείται σε δυο δεκαδικά ψηφία, προς τα άνω εάν το τρίτο δεκαδικό ψηφίο είναι ίσο ή μεγαλύτερο του πέντε και προς τα κάτω εάν είναι μικρότερο του πέντε.

Προσφορά που είναι αόριστη ή αν η προσφερόμενη τιμή δεν προκύπτει με σαφήνεια η Προσφορά **απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

Προσφορά που δε δίδει τιμή σε ευρώ **απορρίπτεται ως απαράδεκτη.**

Η προσφορές θα πρέπει να συνταχθούν βάσει της ισχύουσας εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, κατά την ημερομηνία κατάθεσης των προσφορών.

Επίσης στην οικονομική του προσφορά ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να αναφέρει το χρόνο ισχύος της προσφοράς του, που θα πρέπει να είναι σύμφωνος με όσα αναφέρονται στην παρούσα διακήρυξη. Η διάρκεια ισχύος των προσφορών πρέπει να είναι τουλάχιστον **120 ημερολογιακές ημέρες** από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Σε περίπτωση που η προσφορά του υποψηφίου αναδόχου έχει χρονική διάρκεια μικρότερη

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005278414 20161021
 Η προσφερόμενη από τη διακήρυξη, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

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

2.2 ΙΣΧΥΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η διάρκεια ισχύος των προσφορών πρέπει να είναι τουλάχιστον **120 ημερολογιακές ημέρες** από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Οι τιμές των προσφορών δεν υπόκεινται σε μεταβολή κατά τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο των 120 ημερών απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

2.3 ΑΝΤΙΠΡΟΣΦΟΡΕΣ – ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ

Αντιπροσφορές δεν γίνονται δεκτές. Σε περίπτωση υποβολής τους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές. Σε περίπτωση υποβολής τους δεν λαμβάνονται υπόψη.

2.4 ΤΙΜΕΣ

Η τιμή παραμένει η ίδια καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης. Η τιμή των προσφερόμενων υπηρεσιών, θα πρέπει απαραίτητως να εκφράζονται σε ευρώ. Στην τιμή χωρίς Φ.Π.Α., θα περιλαμβάνονται όλες οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση.

Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση των προσφερόμενων τιμών, τα οποία και αυτοί υποχρεούνται να παρέχουν, επί ποινή αποκλεισμού σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια, την ημέρα και ώρα διενέργειας του διαγωνισμού, ενώπιον αρμόδιας επιτροπής που έχει κληρωθεί από το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Κατά την αποσφράγιση των προσφορών από την Επιτροπή μπορούν να παρίστανται οι νόμιμοι εκπρόσωποι των υποψηφίων εταιρειών ή εξουσιοδοτημένοι αντιπρόσωποί τους.

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

Πιο συγκεκριμένα:

1. Μονογράφεται, σφραγίζεται και κατόπιν αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος της κάθε προσφοράς, μονογράφονται, σφραγίζονται από την επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414 2016-10-21
 των προσφορών του διαγωνισμού οι φάκελοι, που περιέχουν τα δικαιολογητικά συμμετοχής, την τεχνική προσφορά και την οικονομική προσφορά.

Ακολουθεί η αποσφράγιση του φακέλου με τα δικαιολογητικά συμμετοχής του κάθε υποψηφίου μονογράφονται και σφραγίζονται από την επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού όλα τα δικαιολογητικά ανά φύλλο.

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής προκύψουν απορρίψεις προσφορών για οποιοδήποτε λόγο, η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού δεν αποσφραγίζει τους φακέλους με τα Τεχνικά και Οικονομικά στοιχεία των προσφορών που απορρίπτονται. Οι προσφορές αυτές αποκλείονται από την περαιτέρω αξιολόγηση και οι φάκελοι της τεχνικής και οικονομικής προσφοράς επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν μετά το πέρας του διαγωνισμού.

Έπειτα η Επιτροπή του διαγωνισμού αποσφραγίζει τους φακέλους των Τεχνικών Προσφορών.

2. Αποσφραγίζονται οι φάκελοι των τεχνικών προσφορών των υποψηφίων, των οποίων οι προσφορές έγιναν αποδεκτές κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής, μονογράφονται και σφραγίζονται από την επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού όλα τα φύλλα των δικαιολογητικών της τεχνικής προσφοράς.

Εξετάζεται και αξιολογείται η τεχνική προσφορά κάθε υποψηφίου σύμφωνα με αυτά που αναφέρονται στην παρούσα διακήρυξη.

Σε περίπτωση μη ολοκλήρωσης της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών την ίδια ημέρα, οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών δεν αποσφραγίζονται.

Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία ελέγχου των τεχνικών προσφορών προκύψουν απορρίψεις προσφορών για οποιοδήποτε λόγο, η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού δεν αποσφραγίζει τους φακέλους με τα Οικονομικά στοιχεία των προσφορών που απορρίπτονται. Οι προσφορές αυτές αποκλείονται από την περαιτέρω αξιολόγηση και οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν μετά το πέρας του διαγωνισμού.

Έπειτα η Επιτροπή του διαγωνισμού αποσφραγίζει τους φακέλους των Οικονομικών Προσφορών.

3. Μετά την παραπάνω διαδικασία, εφόσον η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού έχει ολοκληρώσει την αξιολόγηση όλων των ανωτέρω σταδίων και στοιχείων, αποσφραγίζει τους φακέλους των οικονομικών προσφορών, για όσες προσφορές κρίθηκαν, αποδεκτές από την επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού κατά τα προηγούμενα στάδια.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005278414 2016-10-21
 Η Επείγουσα Επιτροπή Διενέργειας και Αξιολόγησης των προσφορών του διαγωνισμού συντάσσει Πρακτικό/Πρακτικά με το αποτέλεσμα του διαγωνισμού που το καταθέτει στο Ειδικό Ταμείο του Γ.Π.Α. για έγκριση.

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

3.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ

Η οικονομική αξιολόγηση και κατακύρωση της υπηρεσίας θα γίνει με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής. Εάν από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή για κάποιο είδος ή αν αυτή δεν αναγράφεται ευκρινώς, τότε η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη, ύστερα από γνωμοδότηση της αρμόδιας επιτροπής. Ανάδοχος αναδεικνύεται εκ των εγκύρων συμμετεχόντων εκείνος ο οποίος προσφέρει την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής, με την προϋπόθεση όλη η προσφορά του να πληροί τα απαιτούμενα στην παρούσα Προκήρυξη και τις εν γένει τεχνικές προδιαγραφές αυτής.

Σε περίπτωση ύπαρξης ισότιμων με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τους λοιπούς όρους της διακήρυξης, οικονομικών προσφορών η κατακύρωση γίνεται με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον του αρμοδίου συλλογικού οργάνου και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων (Άρθρο 90, παρ. 1 του Ν. 4412/2016). Αυτό σημαίνει πως αν συμπίπτει η συνολική τελική τιμή χωρίς τον ΦΠΑ της προσφερόμενης υπηρεσίας των συμμετεχόντων που μειοδότησαν, η Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού θα προβεί σε κλήρωση μεταξύ και παρουσία αυτών. Υποψήφιος ανάδοχος είναι αυτός με την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής χωρίς τον Φ.Π.Α. (χαμηλότερη συνολική τελική τιμή χωρίς τον Φ.Π.Α.).

Παρεκκλίσεις από τις τεχνοοικονομικές προϋποθέσεις του διαγωνισμού, δεν είναι δεκτές, εκτός αν **α)** αυτές θεωρηθούν από την αρμόδια Επιτροπή ως ευνοϊκές για το Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών ή **β)** κρίνονται επουσιώδεις από την αρμόδια επιτροπή.

Διευκρινίσεις που δίνονται από τους προσφέροντες μετά τη λήξη του χρόνου κατάθεσης των προσφορών δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Διευκρινίσεις, αποσαφηνίσεις πληροφοριών και δικαιολογητικών δίνονται μόνο όταν ζητούνται από το συλλογικό όργανο, ύστερα από έγγραφο του (Άρθρο 102 του Ν. 4412/2016).

3.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Ενστάσεις υποβάλλονται για τους λόγους και με την διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 127 του Ν. 4412/2016. Σύμφωνα με την παράγραφο 2 του ανωτέρω άρθρου 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 διακήρυξης.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**3.4 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ - ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

Η σύγκριση των προσφορών θα γίνει στο συνολικό – τελικό ποσό της προσφοράς των συμμετεχόντων προ Φ.Π.Α. και όχι στις επιμέρους υπηρεσίες, οπότε οι οικονομικές προσφορές των συμμετεχόντων θα πρέπει στο τέλος να έχουν τελικό σύνολο προ Φ.Π.Α. και μετά Φ.Π.Α. Αν από κάποια προσφορά απουσιάζουν τα τελικά σύνολα η προσφορά θα απορρίπτεται.

Η τελική επιλογή του ενός και μοναδικού αναδόχου θα γίνει με βάση την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής στο συνολικό – τελικό ποσό της προσφοράς των συμμετεχόντων χωρίς τον Φ.Π.Α. και όχι στις επιμέρους υπηρεσίες, μεταξύ των τεχνικά αποδεκτών προσφορών.

Η κατακύρωση του εν λόγω διαγωνισμού θα γίνει σε έναν και μοναδικό ανάδοχο με βάση την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής στο συνολικό – τελικό ποσό της προσφοράς των συμμετεχόντων προ Φ.Π.Α. Η ανακοίνωση της κατακύρωσης στον ανάδοχο θα γίνει με έγγραφη ειδική πρόσκληση σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 105 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α' /08-08-2016).

Η Αναθέτουσα Αρχή με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της, μετά από γνώμη του αρμοδίου οργάνου, μπορεί να προτείνει την ματαίωση του διαγωνισμού και της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 106 του Ν. 4412/2016.

3.5 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Η ανακοίνωση κατακύρωσης θα γίνει σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 105 του Ν. 4412/2016.

Ο ανάδοχος στον οποίο κατακυρώνεται ο διαγωνισμός υποχρεούται να προσέλθει εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης για την υπογραφή της σύμβασης προσκομίζοντας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης το ύψος της οποίας ισούται με το 5% της συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α. (5% Της οικονομικής προσφοράς του χωρίς τον Φ.Π.Α.) και η οποία θα έχει ημερομηνία λήξης τρεις (3) επιπλέον μήνες από την λήξη της σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ**4.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης-ανάθεσης υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη σύμβαση, σχέδιο της οποίας επισυνάπτεται στη παρούσα διακήρυξη (Παράρτημα Β'). Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει εντός είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης για την υπογραφή της σύμβασης προσκομίζοντας εγγυητική

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414 2016-10-21
 επιστροφή καλής εκτέλεσης της σύμβασης, τα ύψος της οποίας ισούται με το 5% της συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α. (5% Της οικονομικής προσφοράς του χωρίς τον Φ.Π.Α.) και η οποία θα έχει ημερομηνία λήξης τρεις (3) επιπλέον μήνες από την λήξη της σύμβασης. Οι εγγυήσεις περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα στοιχεία που αναφέρονται στο άρθρο 302 παράγραφος 4 του Ν. 4412/2016.

Η Υπηρεσία συμπληρώνει στο κείμενο της σύμβασης τα στοιχεία της προσφοράς του προμηθευτή με την οποία συμμετείχε αυτός στον διαγωνισμό και η οποία προσφορά έγινε αποδεκτή με την κατακύρωση του διαγωνισμού σε αυτόν.

Η σύμβαση είναι δυνατόν να τροποποιηθεί με την σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ του Ειδικού Ταμείου του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και του Αναδόχου, μόνο σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις και στην περίπτωση που η τροποποίηση προβλέπεται από σχετικό συμβατικό όρο.

Το κείμενο της σύμβασης είναι ισχυρότερο οποιουδήποτε άλλου κειμένου (προσφορά, διακήρυξη, απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης) εκτός προφανών σφαλμάτων ή παραδρομών.

4.2 ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Η υπηρεσίες καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Ιδρύματος θα γίνεται 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.

4.3 ΠΛΗΡΩΜΗ

Με επιταγή της Τράπεζας της Ελλάδος μετά την διαπίστωση καλής εκτέλεσης της μηνιαίας υπηρεσίας καθαριότητας, από την αρμόδια Επιτροπή του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και θεώρησης του χρηματικού εντάλματος από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Οι κρατήσεις που βαρύνουν την διαδικασία εξόφλησης του τιμολογίου του Αναδόχου είναι η παρακράτηση ποσοστού 0,06% επί της καθαρής αξίας του κάθε τιμολογίου υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, πλέον Χ"μου και ΟΓΑ χ"μου αυτού. Επιπλέον θα υπάρχει και παρακράτηση φόρου 8% για τιμολόγια παροχής υπηρεσιών στην καθαρή αξία του κάθε τιμολογίου.

Για την είσπραξη της επιταγής από τον ανάδοχο απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- α)** Απόδειξη Είσπραξης,
- β)** Εξουσιοδότηση με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής σε περίπτωση είσπραξης της

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414 20161021
 επιταγή από τρίτο άτομο, ή επίδειξη πληρωμένου για είσπραξη ποσού άνω των 10.000 €,

γ) Φορολογική ενημερότητα όταν απαιτείται

δ) Ασφαλιστική ενημερότητα όταν απαιτείται

ε) Αντίγραφο πρακτικών Δ.Σ. εκπροσώπησης της εταιρείας (στην περίπτωση Α.Ε.),

στ) Το τελευταίο θεωρημένο καταστατικό από το Πρωτοδικείο και πρόσφατη βεβαίωση Πρωτοδικείου ότι δεν έχει επέλθει μεταβολή στα πρόσωπα (στις περιπτώσεις Ο.Ε.-Ε.Ε.) και αντίγραφο πρακτικών ή το Φ.Ε.Κ. που δημοσιεύεται, όταν πρόκειται για Ε.Π.Ε. των οποίων οι εκπρόσωποι τους ορίζονται από την συνεδρία των εταίρων.

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. 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.

4.4 ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

- 1.** 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.
- 2.** 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.
- 3.** Αντίτυπα των τευχών της διακήρυξης αυτής καθώς και πληροφορίες σχετικά με τη διακήρυξη δίνονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες από το Τμήμα Γ' Προμηθειών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Ιερά Οδός 75, 118 55 Αθήνα, ισόγειο Κεντρικού Κτιρίου, τηλ. 210-529 4852/4835, fax 210-3471105, email loggra@aua.gr.
- 4.** 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.
- 5.** 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.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

- 6.** 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.

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

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Θ. ΠΑΠΑΔΟΥΛΗΣ

16PROC005278414 2016-10-21

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ (Μ²)

16PROC005278414 2016-10-21

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 (cour-anglaise)
- ✓ Εξωτερικοί χώροι κτηρίων, περιβάλλον χώρος, πεζοδρόμια, θέσεις στάθμευσης, οδικό δίκτυο.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

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**

ΧΩΡΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
Γραφεία Δ/νσης Διοικητικού, Δ/νσης Οικονομικού	3 φορές εβ/διαίως
Γραφεία	3 φορές εβ/διαίως
Αμφιθέατρα	καθημερινά
Αίθουσες διδασκαλίας	*
Εργαστηριακοί χώροι	3 φορές εβ/διαίως
Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας	*
Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο	καθημερινά
Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης	3 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, περβαζίων, 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).

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC00052784142016-10-21
 • Ξεσκόνισμα δύο φορές την εβδομάδα 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**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 δύσοσμα, 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005278414-2016-10-21 καταλληλή φωτεινότητα και διαυγεια. 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, χρώμα, 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, χρώμα 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:

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414-2016-10-21
Διόρθωση: 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PR00005278414-2016-10-21
 χερσών καθημερινά, τα οποία θα χρησιμοποιούνται 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 ντακισμένα και 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 Τα πλακάκια και τα αντικείμενα στους τοίχους (συμπεριλαμβανομένων των συσκευών χορήγησης σαπουνιού και πετσετοθηκών) θα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, 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 σπιλνότητα 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC000527041420161021
 Κτηρία (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 τον μήνα.

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC00005278414-2016-10-21
 Είσοδοι, διαδρόμοι, 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 δύο άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε δεύτερη εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

2.17 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ
16PROC0005278414 2016-10-21

Περιβάλλον χώρος: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με πλάκες: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με άσφαλτο 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414-2018-10-21 μεταφέρονται σε οποιοδήποτε άλλο κτήριο. Στο τροχήλατο καθαριότητας πρέπει

- απαραιτήτως 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, αρίστης 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, απαραίτητως, να είναι πρώτης ποιότητας και τα πλέον κατάλληλα.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC00052784142016-10-21 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 ανοξειδωτων επιφανειών.

3.3.2 Προδιαγραφές προϊόντων καθαρισμού και απολύμανσης

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414-2016-10-21
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 :

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

- η μέθοδος καθαρισμού δεν δηλοσιουργεί 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0000527641420161021
 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 (π.χ. 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 επόμενη 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414-2016-10-21
Σακούλακια 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. αποσίγαρα, 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0052784142016-10-21
 Η ανέλεια 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 δύσσομων 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 παρασκευασμένων 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 στέγνωμα 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- 16PROC0005278414-2016-10-21
- **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 σημασμένοι και φιλοξενούνται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

4.2 ΚΩΔΙΚΑΣ ΧΡΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ

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

ΔΑΠΕΔΑ

ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ	ΧΡΗΣΗ
ΚΟΚΚΙΝΟ	ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ
ΜΠΛΕ	ΞΕΒΓΑΛΜΑ
ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΤΡΕΣ	
ΚΟΚΚΙΝΗ	WC
ΜΠΛΕ	ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΑ

4.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ

(Να βρίσκονται πάντα ανηρτημένες 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

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 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:

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- 16PROC005278414-2016-10-21
1. Μετά το σφουγγαρίσμα, 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.
- ✓ Χρησιμοποιείστε στην πορσελάνη τη σκληρή πλευρά του σφουγγαριού με στόχο την απομάκρυνση της πέτρας που δημιουργείται ή χρησιμοποιείστε 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 ✓ Σκουπίστε εσωτερικά τη θήκη χειροπετσέτας και την σαπουνοθήκη με χειροπετσέτα.

3. Καθαρισμός δαπέδου

- ✓ Σκουπίστε το δάπεδο.
- ✓ Πλύνετε το δάπεδο 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 ✓ Σκουπίζετε με το συγκεκριμένο 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

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 (δυσνητικά 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

- 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 απαρέγκλιτη 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PK00005278414 20161021

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414 2016-10-21

Το Πανεπιστήμιο για την επιτήρηση 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC00052784142016-10-21
 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414 2016-10-21
 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.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414 2016-10-21

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ

Οι προς καθαρισμό χώροι του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι:

Κτίριο	Χώροι	Σύνολο επιφάνειας σε m²	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
ΑΝΑΠΑΛΑΙΩΜΕΝΟ ΖΩΟΤΕΧΝΙΑΣ	Εργαστηριακοί χώροι	168,00	Λεβητοστάσιο
	Γραφεία	11,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	257,00	
ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ	Εργαστηριακοί χώροι, W.C.	90,00	

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

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	
ΚΤΙΡΙΟ ΕΛΚΕ	Εργαστηριακοί χώροι	167,00	Ένας ανελκυστήρας - Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Γραφεία	501,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	167,00	
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	

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414-2016-10-21	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	45,00	
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Γραφεία	48,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	14,00	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	Γραφεία	21,00	
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΑΜΠΕΛΩΝΑ		90,00	
ΚΤΙΡΙΟ ΠΑΛΑΙΑΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ			Δώμα
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ		11615,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ		3916,00	
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ		3353,00	

Το ωράριο καθαριότητας θα καταναμηθεί 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.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

1. Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να προβεί σε αύξηση μέχρι 2% των επιφανειών χωρίς αύξηση του συμβατικού αντικειμένου.
2. Σε περίπτωση μείωσης των επιφανειών του συμβατικού αντικειμένου για κάποιο χρονικό διάστημα, θα γίνεται και αναλογική μείωση του μηνιαίου τιμήματος.
3. Σε έκτακτες περιπτώσεις καθαρισμού χώρων από βανδαλισμούς (άδειασμα πυροσβεστήρων, πυρκαγιά, κλπ) ο εργολάβος υποχρεούται να προβεί στον καθαρισμό των εν λόγω χώρων με αποζημίωση υπολογιζόμενη από τον αριθμό και των ωρών που θα απασχοληθούν.
4. Ώρες καθαριότητας: 400 ώρες/βδομάδα κατ' ελάχιστο.
5. Απασχολούμενα Άτομα: 20 κατ' ελάχιστο.
6. Αρμόδιοι για την εποπτεία του παρεχόμενου έργου είναι οι υπεύθυνοι κτιρίων, Δ/ντες Τομέα ή Εργαστηρίων.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414 2016-10-21

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.

8. Με την υπογραφή της σύμβασης θα προσκομιστεί ονομαστικός κατάλογος μόνιμα και περιοδικά απασχολούμενου προσωπικού με τα απαραίτητα πιστοποιητικά υγείας και με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που υπάγεται ο καθένας.

Η Συντάξασα των Τεχνικών Προδιαγραφών**Παναγιώτα Σούντα****Τηλ. Επικ. 2105294902**

16PROC005278414 2016-10-21

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΕΙΔΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

ΣΥΜΒΑΣΗ

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

Στην Αθήνα σήμερα την ---/---/2016 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 στην -----, επί της οδού ----- -- και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον κο ----- ---.

Αφού έλαβαν υπόψη ότι:

Μετά την από ---/---/2016 απόφαση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. (Συνεδρία ---η /---.---.2016) κατακυρώνει το αποτέλεσμα του ---/---.---.2016 συνοπτικού διαγωνισμού για τον καθαρισμό των γραφείων και κτιρίων του Γ.Π.Α. για τρεις (3) 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

ΑΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο της σύμβασης

Αντικείμενο της παρούσας είναι η ανάθεση στον ανάδοχο του καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων κτηρίων του Ιδρύματος από ---/---/2016 έως ---/---/2017. Η παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των γραφείων και κτιρίων του Γ.Π.Α. ανέρχεται στο ποσό των ευρώ: # € ----- # (-----, ευρώ) χωρίς τον Φ.Π.Α. και # € ----- # (-----, ευρώ) 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 - Πληρωμή – Κρατήσεις

1. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει τους νόμιμους φόρους, τέλη (Δημοσίου ή Δήμων) δικαιώματα, εισφορές, κρατήσεις και γενικά οποιοσδήποτε επιβαρύνσεις υπέρ του Δημοσίου η οποιουδήποτε τρίτου.
2. 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 μέρους 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.
3. Ο καθαρισμός των γραφείων και κτιρίων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου θα πραγματοποιηθεί από ---/---/2016 έως ---/---/2017.
4. 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.
5. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος κατά την εκτέλεση της σύμβασης να φροντίζει να 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.

16PROC005278414 2016-10-21

6. 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.

7. Να σημειωθεί ότι με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει «επικαιροποιημένο» ασφαλιστήριο συμβόλαιο, συμπληρωμένο με την «εργολαβία» του Γ.Π.Α.

8. Επίσης θα εφαρμόζει τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Άρθρο 3: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

3.1. Ο Ανάδοχος θα καθαρίζει τα γραφεία και τα κτίρια του Ιδρύματος από τη 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. Η παρακολούθηση της σύμβασης θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 216 του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 4: ΤΙΜΕΣ – ΠΛΗΡΩΜΗ

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 καταβολή του ανωτέρω τιμήματος γίνεται έναντι έκδοσης του σχετικού τιμολογίου προς το Ειδικό Ταμείο του Γ.Π.Α. το οποίο ο Ανάδοχος θα εκδίδει για την αξία των μηνιαίων καθαρισμών, αφού παρακρατηθούν από την Οικονομική Υπηρεσία του Ιδρύματος κρατήσεις ποσοστού 0,06% επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων πλέον χαρτοσήμου και ΟΓΑ χαρτοσήμου αυτού, καθώς και παρακράτηση φόρου 8% για παροχή υπηρεσιών επί της καθαρής αξίας των τιμολογίων.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

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.

4.4. Η πληρωμή της αξίας θα γίνει με έκδοση χρηματικού εντάλματος στο όνομα του δικαιούχου σε βάρος των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου του Ιδρύματος σε βάρος του Κ.Α.Ε. 0845.

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 αρίστης 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. 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 για τρεις (3) μήνες με έναρξη ισχύος την ---/---/2016 και λήξη αυτής την ---/---/2017 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.

16PROC005278414 2016-10-21

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. Σημειώνεται ότι το Ίδρυμα έχει το δικαίωμα να διακόψει την παρούσα σύμβαση εάν στο διάστημα αυτό υπάρξει νομοθετική ρύθμιση βάσει της οποίας το Ίδρυμα θα μπορεί να προβεί σε προσλήψεις με συμβάσεις έργου ή εργασίας.

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. Σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της σύμβασης που όλοι θεωρούνται ουσιώδεις κι έπειτα από δύο (2) έγγραφες επιπλήξεις παραβάσεων, τότε το Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. μπορεί να κηρύξει έκπτωτο τον ανάδοχο χωρίς καμία απαίτηση από κείνον.

10.2. Σε περίπτωση διακοπής του έργου καθαρισμού για οποιαδήποτε αιτία χωρίς έγκριση του Δ.Σ. του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α., ο ανάδοχος καταβάλλει πρόστιμο 1.500,00 ευρώ ημερησίως και σε συνεχιζόμενη διακοπή πέραν των τριών ημερών κηρύσσεται έκπτωτος.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

10.3. Κάθε ποσό προστίμου καταβάλλεται με Γραμμάτιο Είσπραξης του Ειδικού Ταμείου του Γ.Π.Α. από το Ταμείο του.

10.4. Για τη διαδικασία και τις συνέπειες της έκπτωσης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 4412/2016.

10.5. Οι ποινικές ρητρες 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.

ΑΡΘΡΟ 11. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΔΙΑΙΤΗΣΙΑ

11.1. 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.

11.2. Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα Ελληνικά Δικαστήρια και συγκεκριμένα τα Δικαστήρια Αθηνών, εφαρμοστέο δε δίκαιο είναι πάντοτε το Ελληνικό και ειδικότερα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

ΑΡΘΡΟ 12. Τροποποίηση της σύμβασης

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί, όταν συμφωνήσουν γι' αυτό τα συμβαλλόμενα μέρη. 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.

ΑΡΘΡΟ 13 . Διάρκεια - Θέση της παρούσας σύμβασης σε ισχύ

Η ισχύς της σύμβασης ανάθεσης του καθαρισμού των κτιρίων του Γ.Π.Α. είναι για τρεις (3) μήνες και πιο συγκεκριμένα από ---/---/2016 έως ---/---/2017.

Σημειώνεται ότι το Ίδρυμα έχει το δικαίωμα να διακόψει την παρούσα σύμβαση εάν στο διάστημα αυτό υπάρξει νομοθετική ρύθμιση βάσει της οποίας το Ίδρυμα θα μπορεί να προβεί σε προσλήψεις με συμβάσεις έργου ή εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 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 του διαγωνισμού, των οποίων όλων ανεξαιρέτως έλαβε γνώση και με τα οποία συμφωνεί.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

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 και αφού κατατέθηκε από τον ανάδοχο εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ----- (Υποκατάστημα -----) με αριθμό αυτής ----/----.----.--- και ποσού # € ----- --- # (ολογράφως) με ημερομηνία λήξης την ---/---/2017 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
ΠΡΥΤΑΝΗΣ**

16PROC005278414 2016-10-21

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ (Μ²)

ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΚΟΜΜΑΤΙ ΤΗΣ 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, ταράτσες, στέγαστρα, φρεάτια (cour-anglaise)
- ✓ Εξωτερικοί χώροι κτηρίων, περιβάλλον χώρος, πεζοδρόμια, θέσεις στάθμευσης, οδικό δίκτυο.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

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

ΧΩΡΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
Γραφεία Δ/νσης Διοικητικού, Δ/νσης Οικονομικού	3 φορές εβ/διαίως
Γραφεία	3 φορές εβ/διαίως
Αμφιθέατρα	καθημερινά
Αίθουσες διδασκαλίας	*
Εργαστηριακοί χώροι	3 φορές εβ/διαίως
Εργαστηριακές αίθουσες διδασκαλίας	*
Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο	καθημερινά
Αμφιθέατρο Βιβλιοθήκης	3 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, περβαζίων, 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).

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC00052784142016-10-21
 • Ξεσκόνισμα δύο φορές την εβδομάδα 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**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 δύσοσμα, 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005278414-2016-10-21 καταλληλή φωτεινότητα και διαυγεία. 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, χρώμα, 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, χρώμα 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:

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC005278414-2016-10-21
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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PR00005278414-2016-10-21
 10PR00005278414-2016-10-21
 χερσών καθημερινά, τα οποία θα χρησιμοποιούνται 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 ντακιασμένα και 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 Τα πλακάκια και τα αντικείμενα στους τοίχους (συμπεριλαμβανομένων των συσκευών χορήγησης σαπουνιού και πετσετοθηκών) θα πρέπει να μην έχουν σκόνη, χώμα, 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 σπιλνότητα 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC000527041420161021
 Κτήρια (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 τον μήνα.

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC00005278414-2016-10-21
 Είσοδοι, διαδρόμοι, 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 δύο άτομα από το προσωπικό του μία φορά κάθε δεύτερη εβδομάδα για τη μεταφορά ογκωδών αντικειμένων στους χώρους του Πανεπιστημίου.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.****2.17 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΧΩΡΟΣ**
16PROC0005278414 2016-10-21

Περιβάλλον χώρος: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με πλάκες: Σκούπισμα καθημερινά.

Περιβάλλον χώρος με άσφαλο 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.

16PROC005278414 2016-10-21

**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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

- 16PROC000527611420161021
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, μαύρου και γαλάζιου χρώματος, (από υλικό βιοδιασπώμενο) ανθεκτικές, χονδρές, αρίστης 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, απαραίτητα, 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 ή 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21 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. Ό 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

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

10PROC005278414-2016-10-21
εργίες 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.

16PROC005278414 2016-10-21

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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

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 (π.χ. 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC000527841420161021
 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. αποσίγαρα, 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005278414 2016-10-21
 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 στέγνωμα με καθαρή στεγνή υφασμάτινη σκούπα (dust mop)

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PROC0005270414 20101021
 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 σημασμένοι και φιλοξενούνται στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων του Πανεπιστημίου

4.2 ΚΩΔΙΚΑΣ ΧΡΩΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

ΕΠΙΦΑΝΕΙΕΣ

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

ΔΑΠΕΔΑ

ΧΡΩΜΑ ΚΟΥΒΑ	ΧΡΗΣΗ
ΚΟΚΚΙΝΟ	ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΜΑ
ΜΠΛΕ	ΞΕΒΓΑΛΜΑ
ΣΦΟΥΓΓΑΡΙΣΤΡΕΣ	
ΚΟΚΚΙΝΗ	WC
ΜΠΛΕ	ΔΙΑΔΡΟΜΟΙ- ΓΡΑΦΕΙΑ

16PROC005278414 2016-10-21

4.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ**(Να βρίσκονται πάντα ανηρτημένες 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 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

101611000005278414 20181021

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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414-2016-10-21
 ✓ Χρησιμοποιείτε στην προσεγγιση 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 σαπουνοθήκη με χειροπετσέτα.

3. 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

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.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

4.5 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 κλιμακοστασιών

- ✓ 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21
 ✓ Καθαρίζετε το γραφείο του εργαστήριου 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 τραπεζών.

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 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, άφογο 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PR00005278414 2016-10-21
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 (δυσνητικά 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.

16PROC005278414 2016-10-21

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 απαρύγκλιτη 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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει στα προσωπικά 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PR00005278414 2016-10-21
 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.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414 2016-10-21

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

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

10PR00005278414 20161021
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.

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

16PROC005278414-2016-10-21 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ

Οι προς καθαρισμό χώροι του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι:

Κτίριο	Χώροι	Σύνολο επιφάνειας σε m²	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
ΑΝΑΠΑΛΑΙΩΜΕΝΟ ΖΩΟΤΕΧΝΙΑΣ	Εργαστηριακοί χώροι	168,00	Λεβητοστάσιο
	Γραφεία	11,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	257,00	
ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΑΛΑΚΤΟΣ	Εργαστηριακοί χώροι, W.C.	90,00	
ΚΤΙΡΙΟ ΠΡΑΣΙΝΩΝ	Εργαστηριακοί χώροι	169,00	Λεβητοστάσιο –

**ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ
ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.**

ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΩΝ	Αίθουσες διδασκαλίας	922,00	Δώμα
	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	
ΚΤΙΡΙΟ ΕΛΚΕ	Εργαστηριακοί χώροι	167,00	Ένας ανελκυστήρας - Λεβητοστάσιο- Δώμα
	Γραφεία	501,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	167,00	
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	45,00	

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC005278414-2016-10-21			
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Γραφεία	48,00	
	Κοινόχρηστοι χώροι (διάδρομοι, WC κ.α)	14,00	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	Γραφεία	21,00	
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΧΩΡΟΣ ΑΜΠΕΛΩΝΑ		90,00	
ΚΤΙΡΙΟ ΠΑΛΑΙΑΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ			Δώμα
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.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

- 1.** Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να προβεί σε αύξηση μέχρι 2% των επιφανειών χωρίς αύξηση του συμβατικού αντικειμένου.
- 2.** Σε περίπτωση μείωσης των επιφανειών του συμβατικού αντικειμένου για κάποιο χρονικό διάστημα, θα γίνεται και αναλογική μείωση του μηνιαίου τιμήματος.
- 3.** Σε έκτακτες περιπτώσεις καθαρισμού χώρων από βανδαλισμούς (άδειασμα πυροσβεστήρων, πυρκαγιά, κλπ) ο εργολάβος υποχρεούται να προβεί στον καθαρισμό των εν λόγω χώρων με αποζημίωση υπολογιζόμενη από τον αριθμό και των ωρών που θα απασχοληθούν.
- 4.** Ώρες καθαριότητας: 400 ώρες/βδομάδα κατ' ελάχιστο.
- 5.** Απασχολούμενα Άτομα: 20 κατ' ελάχιστο.
- 6.** Αρμόδιοι για την εποπτεία του παρεχόμενου έργου είναι οι υπεύθυνοι κτιρίων, Δ/ντες Τομέα ή Εργαστηρίων.

ΑΝΗΚΕΙ ΣΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ 477/21.10.2016 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ Γ.Π.Α.

16PROC0005278414 2016-10-21

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.

8. Με την υπογραφή της σύμβασης θα προσκομιστεί ονομαστικός κατάλογος μόνιμα και περιοδικά απασχολούμενου προσωπικού με τα απαραίτητα πιστοποιητικά υγείας και με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που υπάγεται ο καθένας.