



**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ,
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ**

Τίτλος Έργου:

«Παροχή υπηρεσιών Διαχείρισης Εγκαταστάσεων (Facilities Management) κάθε τύπου Δομών Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο, προσφύγων και μεταναστών και συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς και κτιριακών υποδομών κάθε Υπηρεσίας αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου»

Νοέμβριος 2025

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	5
	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	11
1.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	11
1.1	Περιγραφή των αναγκών	11
1.2	Εκτιμώμενες ανάγκες	12
2	ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΩΝ	13
2.1	Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας	13
2.2	Υπηρεσίες ΥΜΑ	16
3	ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΙΑ	18
3.1	Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας	18
3.2	Υπηρεσίες ΥΜΑ	19
4	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	19
4.1	Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης	19
4.2	Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης	20
4.3	Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου	21
4.4	Υποχρεώσεις αναδόχου	24
4.5	Υποχρεώσεις προσωπικού	25
5	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	26
6	ΡΗΤΡΕΣ	27
7	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	27
	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	27
1	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ	27
1.1	Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας	27
1.2	Υπηρεσίες ΥΜΑ	28
1.3	Εκτιμώμενες ανάγκες	28
2	ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΧΩΡΩΝ	30
2.1	Γενικές αρχές και απαιτήσεις	30
2.2	Ειδικές απαιτήσεις για Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας	30
2.3	Ειδικές απαιτήσεις για Υπηρεσίες ΥΜΑ	31
2.4	Υλικά και μηχανήματα καθαρισμού	32

2.5	Συχνότητα και τρόπος καθαρισμού	33
2.4	Έκτακτες καταστάσεις	41
3	ΧΗΜΙΚΕΣ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ	42
4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΥΜΑΤΩΝ	43
5	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	43
5.1	Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας.....	43
5.2	Υπηρεσίες ΥΜΑ.....	44
6	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	44
6.1	Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης.....	44
6.2	Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης	45
6.3	Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου.....	46
6.4	Υποχρεώσεις αναδόχου	46
6.5	Υποχρεώσεις προσωπικού	47
7	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	48
8	ΡΗΤΡΕΣ	48
9	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	49
	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	49
2	ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ	51
2.1	Αντικείμενο	51
2.2	Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης.....	54
3	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	54
3.1	Αντικείμενο	54
3.2	Κρίσιμες εγκαταστάσεις.....	56
3.3	Αρχική καταγραφή βλαβών	56
3.4	Πρώτη επέμβαση και αποκατάσταση βλαβών.....	57
3.5	Αποκατάσταση μη συνήθων βλαβών με προμήθεια υλικών/ανταλλακτικών ή/και συνδρομή εξειδικευμένου συνεργείου ή/και απασχόληση πρόσθετου προσωπικού ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ	57
3.6	Διαθέσιμο ποσό για την αποκατάσταση βλαβών με προμήθεια υλικών/ανταλλακτικών ή/και απασχόληση προσωπικού του αναδόχου ή εξωτερικού εξειδικευμένου συνεργείου, ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ	58
3.7	Ανταλλακτικά Διορθωτικής Συντήρησης.....	59
3.8	Γραφείο Συντονισμού Αναδόχου (Help Desk).....	59

2025DIAB31674

3.9	Προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call)	60
4	ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ	61
4.1	Γενικές αρχές και απαιτήσεις	61
4.2	Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης.....	62
4.3	Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης	63
4.4	Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου.....	63
4.5	Υποχρεώσεις αναδόχου	64
4.6	Υποχρεώσεις προσωπικού	65
4.7	Περιβαλλοντικοί Όροι και Απαιτήσεις Υγιεινής και Ασφάλειας.....	65
5	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	67
6	ΡΗΤΡΕΣ	68
7	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	68

1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Πρόκειται για τη δημοπράτηση Συμφωνίας Πλαίσιο με αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών προς το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου (ΥΜΑ), φύλαξης και ασφάλειας, καθαριότητας, καθώς και συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας των κάτωθι περιγραφόμενων εγκαταστάσεων, ώστε να εξασφαλίζονται οι όροι για την εύρυθμη λειτουργία τους. Η Συμφωνία Πλαίσιο θα υποδιαιρείται σε έξι (6) τμήματα, το καθένα από τα οποία περιλαμβάνει ένα σύνολο δομών (κάθε τύπου) καθώς και κτιριακών υποδομών Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου ενώ η υποδιάρθρωση αυτή έχει κυρίως γίνει λόγω της γεωγραφικής τους διασποράς ή/και της επιφάνειάς τους και κατ' επέκταση του πλήθους των φιλοξενούμενων της κάθε εγκατάστασης. Σημειώνεται ότι ο υποψήφιος ανάδοχος θα προσφέρει το σύνολο των υπηρεσιών, ήτοι φύλαξης και ασφάλειας, καθαριότητας, συντήρησης για ένα ή/και περισσότερα τμήματα.

Πιο συγκεκριμένα οι εγκαταστάσεις περιλαμβάνουν:

1. Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο προσφύγων και μεταναστών κάθε τύπου και συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς και
2. Κτιριακές υποδομές Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου (Υπηρεσίες ΥΜΑ) που περιλαμβάνουν:
 - 2.1 τις εγκαταστάσεις των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου (ΠΓΑ) και των Αυτοτελών Κλιμακίων Ασύλου (ΑΚΑ) της υπηρεσίας Ασύλου του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, συμπεριλαμβανομένων των ΠΡΟΚΕΚΑ στην περίπτωση που βρίσκονται εντός των Δομών και εξυπηρετούν λειτουργίες του ΥΜΑ, και
 - 2.2. τις εγκαταστάσεις του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου που στεγάζεται στο κτήριο Κεράνη στον Άγιο Ιωάννη Ρέντη.

Στους κάτωθι πίνακες περιγράφονται τα τμήματα της συμφωνίας πλαίσιο, καθώς και οι δομές/εγκαταστάσεις που περιλαμβάνονται σε κάθε τμήμα.

Τμήματα – Περιφέρειες:

Τμήμα	Περιφέρειες
1	Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας (μέρος) και περιλαμβάνει επιπλέον όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στις εν λόγω Περιφέρειες
2	Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας (μέρος), Δυτικής Μακεδονίας, Θεσσαλίας, και περιλαμβάνει επιπλέον όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στις εν λόγω Περιφέρειες.
3	Περιφέρειες Ηπείρου, Δυτικής Ελλάδας, Πελοποννήσου, Στερεάς Ελλάδας (μέρος), Ιονίων Νήσων, και περιλαμβάνει επιπλέον όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στις εν λόγω Περιφέρειες.
4	Περιφέρειες Αττικής, Στερεάς Ελλάδας (μέρος), και περιλαμβάνει επιπλέον το Κτίριο Κεράνης που στεγάζεται το Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου καθώς και όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στις εν λόγω Περιφέρειες

5	Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου, και περιλαμβάνει επιπλέον όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στην εν λόγω Περιφέρεια
6	Περιφέρειες Νοτίου Αιγαίου, Κρήτης και περιλαμβάνει επιπλέον όλα τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου (ΠΓΑ) και Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου (ΑΚΑ) στην εν λόγω Περιφέρεια

Τμήματα – Δομές / Υπηρεσίες:

Τμήμα 1 – Δομές

(Περιφερειακές ενότητες: Π.Ε. Κιλκίς, Π.Ε. Σερρών, Π.Ε. Πέλλας, Π.Ε. Καβάλας, Π.Ε. Δράμας, Π.Ε. Θάσου, Π.Ε. Έβρου, Π.Ε. Ξάνθης, Π.Ε. Ροδόπης) *

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
Πολυκάστρου	ΔΗΜΟΣ ΠΑΙΟΝΙΑΣ	Κιλκίς	55.600	1.660
Σερρών	ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ	Σερρών	48.900	1.650
Σιντικής	ΔΗΜΟΣ ΣΙΝΤΙΚΗΣ	Σερρών	23.000	751
Καβάλας	ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ	Καβάλας	61.700	1.168
Δράμας	ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ	Δράμας	7.000	556
Φυλάκιο Έβρου	ΔΗΜΟΣ ΚΥΠΡΙΝΟΥ	Έβρου	49.700	756
Σύνολο: 6 ΔΟΜΕΣ*			245.900 m²	6.541 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 1 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

- Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θράκης
Διεύθυνση: Λ. Μάκρης 1-Β, Τ.Κ.: 681 31, Νέα Χιλή Αλεξανδρούπολης
Αποτελείται από χώρους 235m² εκ των οποίων τα 100 m² προαύλιο χώρο.
- Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Ξάνθης
Διεύθυνση: 2ο Χιλιόμετρο Ε.Ο. Ξάνθης – Καβάλας, Τ.Κ.: 671 00, Ξάνθη
Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 100m².
- Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Παρανεστίου
Διεύθυνση: Στρατόπεδο Πανταζόπουλου, Παρανέστι Δράμας, Τ.Κ: 66035
- Α.Κ.Α. Φυλακίου (Ορεστιάδα)
Διεύθυνση: Κ.Υ.Τ. & ΠΡΟ.ΚΕ.Κ.Α. Φυλακίου Ορεστιάδας, Τ.Κ.: 680 06, Φυλάκιο Ορεστιάδας
Αποτελείται από έναν προκατασκευασμένο οικίσκο 24m² με 5 γραφειακούς χώρους.

Τμήμα 2 – Δομές

(Π.Ε. Ημαθίας, Π.Ε. Θεσσαλονίκης, Π.Ε. Πιερίας, Π.Ε. Χαλκιδικής, Π.Ε. Γρεβενών , Π.Ε. Καστοριάς , Π.Ε. Κοζάνης , Π.Ε. Φλώρινας)*

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
Αλεξάνδρειας	ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	Ημαθίας	36.755	826
Βέροιας	ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ	Ημαθίας	64.987	807
Βαγιοχωρίου	ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΒΗΣ	Θεσσαλονίκης	18.968	822
Λαγκαδικίων	ΔΗΜΟΣ ΛΑΓΚΑΔΑ	Θεσσαλονίκης	30.050	684
Διαβατών	ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	Θεσσαλονίκης	49.338	1.017
Σύνολο: 5 ΔΟΜΕΣ			200.098 m²	4.156 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 2 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

1. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θεσσαλονίκης 1 και Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Εξέτασης Αιτήσεων Διεθνούς Προστασίας Υπηκόων Ασφαλών Χωρών Καταγωγής.
Διεύθυνση: Πρώην ακίνητο Β' ΚΤΕΟ, Πόντου 5 – περιοχή Λαχαναγοράς, Τ.Κ.: 546 28, Μενεμένη Θεσσαλονίκης.
Αποτελείται από ένα κυρίως κτίριο συνολικής επιφάνειας 440m². Προαύλιος χώρος 8 στρεμμάτων όπου είναι εγκατεστημένοι οικίσκοι συνολικής επιφάνειας 936 m².
2. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Θεσσαλονίκης 2
Διεύθυνση: Μοναστηρίου 85, Θεσσαλονίκη.
Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 727,4 m².
3. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Ευαλώτων Ομάδων Θεσσαλονίκης
Διεύθυνση: Ανδρέου Γεωργίου 26, Τ.Κ.: 546 27, Θεσσαλονίκη.
Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 516 m².

Τμήμα 3 – Δομές

(Π.Ε. Ιωαννίνων Π.Ε. Πρέβεζας Π.Ε. Άρτας Π.Ε. Θεσπρωτίας Π.Ε. Ηλείας Π. Ε. Αιτωλοακαρνανίας Π.Ε. Αχαΐας Π.Ε. Κορινθίας , Π.Ε. Αργολίδας , Π.Ε. Αρκαδίας , Π.Ε. Λακωνίας , Π.Ε. Μεσσηνίας Π.Ε. Λάρισας, Π.Ε. Μαγνησίας, Π.Ε. Καρδίτσας, Π.Ε. Σποράδων , Π.Ε. Τρικάλων Π.Ε Φθιώτιδας Π.Ε. Ζακύνθου, Π.Ε. Κέρκυρας, Π.Ε. Κεφαλληνίας, Π.Ε. Ιθάκης, Π.Ε. Λευκάδας)*

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενοότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
Αγ. Ελένης	ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ	Ιωαννίνων	39.000	516
Κατσικά	Δ.Κ. ΚΑΤΣΙΚΑ, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ	Ιωαννίνων	52.581	2.220
Φιλιππιάδας	ΔΗΜΟΣ ΖΗΡΟΥ	Πρέβεζας	105.779	1.096
Κυλλήνης	Τ.Κ. ΜΥΡΣΙΝΗΣ, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΑΒΙΔΑΣ-ΚΥΛΛΗΝΗΣ	Ηλείας	50.776	486
Πύργου	ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ	Ηλείας	8.200	200
Κορίνθου	ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ	Κορίνθου	34.948	896
Θερμοπυλών	Τ.Κ. ΘΕΡΜΟΠΥΛΩΝ, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ	Φθιώτιδας	45.130	389
Κουτσόχερου	ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ	Λάρισας	103.000	2.292
Σύνολο: 8 ΔΟΜΕΣ			439.414 m²	8.095 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 3 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

1. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Ιωαννίνων

Διεύθυνση: 4ο χλμ. Παλαιάς Εθνικής Οδού Ιωαννίνων – Τρικάλων, Τ.Κ.: 455 00, Πέραμα Ιωαννίνων
Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 60 m².

2. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Δυτικής Ελλάδας

Διεύθυνση: Καποδιστρίου 92 & Παναχαϊκού, Τ.Κ.: 262 24, Πάτρα
Αποτελείται από 2 ορόφους επιφάνειας 80 m² έκαστος.

3. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Κορίνθου (εντός της ΕΔΦΠΑ Κορίνθου)

Διεύθυνση: Εξαμυλίων 3, Τ.Κ. 201 00, Κόρινθος
Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 310 m².

Τμήμα 4 -Δομές

(Π.Ε. Ανατολικής Αττικής, Π.Ε. Πειραιώς, Π.Ε. Δυτικής Αττικής, Π.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών, Π.Ε. Δυτικού Τομέα Αθηνών, Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών, Π.Ε. Νότιου Τομέα Αθηνών, Π.Ε. Νήσων Π.Ε. Βοιωτίας, Π.Ε. Εύβοιας, Π.Ε. Ευρυτανίας, Π.Ε. Φωκίδας)*

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
Μαλακάσας	ΔΗΜΟΣ ΩΡΩΠΟΥ	Αττικής	119.920	3.471
Σχιστού	ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ	Αττικής	38.264	1.551
Αττικού Άλσους	ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ	Αττικής	1.500	100
Θήβας	ΔΗΜΟΣ ΘΗΒΑΙΩΝ	Βοιωτίας	36.280	1.014
Οινοφύτων	ΔΗΜΟΣ ΤΑΝΑΓΡΑΣ	Βοιωτίας	18.459	524
Ριτσώνας	ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ	Εύβοιας	175.705	3.036
Σύνολο: 6 ΔΟΜΕΣ			390.128 m²	9.696 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 4 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

1. Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου

Διεύθυνση: Λεωφόρος Θηβών 196-198, Άγιος Ιωάννης Ρέντης, ΤΚ 182 33

Το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου στεγάζεται στο κτήριο Κεράνη (6 ορόφων). Οι χώροι που καταλαμβάνει το Υπουργείο για την στέγαση των υπηρεσιών του εκτείνονται σε 16.057,88 m².

2. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Πειραιά

Διεύθυνση: Ναυάρχου Νοταρά 106, Τ.Κ.: 185 35, Πειραιάς.

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 710 m².

3. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Αλίμου

Διεύθυνση: Δωδεκανήσου 6, Τ.Κ.: 174 65, Άλιμος

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 1.004m².

4. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Αττικής

Διεύθυνση: Π. Κανελλοπούλου 2, Τ.Κ. 101 77, Αθήνα

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 9.000 m².

5. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Αμυδαλέζας

Διεύθυνση: Λ. Θρακομακεδόνων 101, Τ.Κ.: 136 76 Αθήνα

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 300 m².

6. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Ποινικών Κρατουμένων

Διεύθυνση: Πέτρου Ράλλη 24, Τ.Κ. 177 78, Ταύρος

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 35 m².

7. Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου Ευαλώτων Ομάδων Αθήνας

Διεύθυνση: Λιοσίων 145, Τ.Κ 104 45, Αθήνα

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 669,60 m².

Τμήμα 5 – Δομές

(Π.Ε Χίου, Π.Ε. Σάμου, Π.Ε. Ικαρίας, Π.Ε. Λέσβου, Π.Ε. Λήμνου)*

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
ΚΕΔ ΧΙΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ	Βορείου Αιγαίου	140.600	1.014
ΚΕΔ ΣΑΜΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΣΑΜΟΥ	Βορείου Αιγαίου	147.700	3.664
ΚΕΔ ΛΕΣΒΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	Βορείου Αιγαίου	240.000	3.881
Σύνολο: 3 ΔΟΜΕΣ			528.300 m²	8.559 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 5 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

1. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Λέσβου

Διεύθυνση: Θέση Παγανή, πρώην κτήριο Neoset, Τ.Κ. 81100, Μυτιλήνη.

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 600 m².

2. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Χίου

Διεύθυνση: Θέση Λευκωνιά – Κοντάρι

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 752,4m².

Τμήμα 6 - Δομές

(Π.Ε. Καλύμνου , Π.Ε. Κω , Π.Ε. Άνδρου , Π.Ε. Μήλου , Π.Ε. Θήρας , Π.Ε. Κέας-Κύθνου , Π.Ε. Μυκόνου , Π.Ε. Νάξου , Π.Ε. Σύρου , Π.Ε. Τήνου , Π.Ε. Πάρου , Π.Ε. Καρπάθου-Ηρωικής Νήσου Κάσου , Π.Ε. Ρόδου, Π.Ε. Ηρακλείου, Π.Ε. Λασιθίου, Π.Ε. Ρεθύμνης, Π.Ε. Χανίων)*

Όνομασία δομής	Δήμος	Περιφερειακή Ενότητα	Επιφάνεια χώρων φιλοξενίας Δομής (σε m ²)	Πλήθος φιλοξενούμενων (ενδεικτική δυναμικότητα)
ΚΕΔΝ ΛΕΡΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΛΕΡΟΥ	Νοτίου Αιγαίου	59.300	2.152
ΚΕΔΝ ΚΩ	ΔΗΜΟΣ ΚΩ	Νοτίου Αιγαίου	129.000	3.455
Σύνολο: 2 ΔΟΜΕΣ			188.300 m²	5.607 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΙ

* και κάθε άλλο σημείο εντός των εν λόγω Περιφερειακών Ενοτήτων

Τμήμα 6 - Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου

1. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Κρήτης

Διεύθυνση: Ηφαίστου και Ελευθέρας, Τ.Κ.: 713 03, Ηράκλειο Κρήτης (περιοχή Καμίνια).

Αποτελείται από έναν προκατασκευασμένο οικίσκο συνολικής επιφάνειας 130,20 m².

2. Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου Ρόδου

Διεύθυνση: Κολοκοτρώνη 13, Τ.Κ.: 851 00, Ρόδος

Αποτελείται από χώρους συνολικής επιφάνειας 445 m².

Σημειώνεται ότι οι εγκαταστάσεις δύναται να μεταβληθούν (αυξηθούν / μειωθούν / μετακινηθούν) αναλόγως των αναγκών του ΥΜΑ ή/και την ασταθή ροή των προσφύγων / μεταναστών. Επιπλέον, το πλήθος των φιλοξενούμενων κάθε δομής, όπως αυτό απεικονίζεται στους παραπάνω πίνακες, είναι ενδεικτικό και δύναται να μεταβάλλεται κατά τη διάρκεια της σύμβασης.

Ακολουθεί η περιγραφή του φυσικού αντικείμενου, οι τεχνικές περιγραφές αλλά και ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός για κάθε είδος υπηρεσίας.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1.1 Περιγραφή των αναγκών

1.1.1. Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

1. Θέσεις προσωπικού φύλαξης και ασφαλείας:
 - 1.1. Προσωπικό φύλαξης και ασφαλείας, 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (**Θέσεις 24/7**).
 - 1.2. Προσωπικό φύλαξης και ασφάλειας για την πλήρωση δύο ημερήσιων βαρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (**Θέσεις 16/7**).
 - 1.3. Προσωπικό φύλαξης και ασφάλειας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 8/5**).
2. Οι ανωτέρω θέσεις καλύπτουν υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας:
 - 2.1. στις εισόδους των Δομών
 - 2.2. στα Κέντρα Διαχείρισης Συμβάντων των Δομών
 - 2.3. σε κάθε σταθερό σημείο/ φυλάκιο των Δομών
 - 2.4. σε αυτοκινούμενη περιπολία με όχημα (κυρίως σε Δομές μεγάλης έκτασης)
 - 2.5. σε πεζή περιπολία
 - 2.6. σε μαγνητικές πύλες / μηχανήματα X-Rays
3. Θέσεις προσωπικού υποδοχής και συνοδείας:
 - 3.1. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση δύο ημερήσιων βαρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (**Θέσεις 16/7**).
 - 3.2. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 8/5**).
4. Οι ανωτέρω θέσεις καλύπτουν υπηρεσίες υποδοχής και συνοδείας:
 - 4.1. στις εισόδους των Δομών

1.1.2. Υπηρεσίες ΥΜΑ

1. Προσωπικό ασφαλείας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 8/5**):
 - 1.1. στις εισόδους των κτιρίων
 - 1.2. σε χώρους στάθμευσης (parking)
 - 1.3. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)

- 1.4. σε μαγνητικές πύλες / μηχανήματα X-Rays
2. Προσωπικό ασφαλείας 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (**Θέσεις 24/7**):
 - 2.1. στις εισόδους των κτιρίων
 - 2.2. σε χώρους στάθμευσης (parking)
 - 2.3. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)
 - 2.4. σε μαγνητικές πύλες / μηχανήματα X-Rays
 - 2.5. σε πεζή περιπολία σε χώρους του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου
 - 2.6. στο Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου
3. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση δύο ημερησίων βαρδιών συνολικής διάρκειας 16 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (**Θέσεις 16/7**):
 - 3.1. στις εισόδους των κτιρίων
 - 3.2. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)
4. Προσωπικό υποδοχής και συνοδείας, για την πλήρωση μίας 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 8/5**):
 - 4.1. στις εισόδους των κτιρίων
 - 4.2. σε σταθερά σημεία των κτιρίων (διακριτοί όροφοι)

1.2 Εκτιμώμενες ανάγκες

Οι εκτιμώμενες ανάγκες Θέσεων Εργασίας και Οχημάτων για αυτοκινούμενες περιπολίες για το σύνολο των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ κάθε Τμήματος έχουν προσδιοριστεί με βάση τα υφιστάμενα στοιχεία κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ (έκταση και πλήθος φιλοξενούμενων των Δομών, είδος και μέγεθος των κτιρίων των υπηρεσιών ΥΜΑ), καθώς και από στοιχεία παρελθοντικής χρήσης.

Τμήμα 1:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
4	0	28	4	16	34	5

Τμήμα 2:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
10	0	14	0	11	16	1

Τμήμα 3:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
3	0	28	0	12	34	2

Τμήμα 4:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
37	2	30	12	12	49	3

Τμήμα 5:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
25	0	25	10	7	39	2

Τμήμα 6:

ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 16/7	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/5	ΣΥΝΟΔΟΣ 8/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 16/7	ΦΥΛΑΞΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ 24/7	ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
9	0	20	3	7	24	2

Η παραπάνω απεικόνιση είναι ενδεικτική. Το πλήθος του προσωπικού ανά θέση εργασίας στις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ, καθώς και το ακριβές ωράριο εργασίας θα καθορίζεται στην πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης του Τμήματος ανά Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ (ΠΓΑ, ΑΚΑ, ΥΜΑ).

2 ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΧΩΡΩΝ**2.1 Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας**

- Οι διαδικασίες φύλαξης και ασφαλείας θα καθορίζονται αποκλειστικά από τη Διοίκηση κάθε Δομής σε συνεργασία με τον Ανάδοχο και θα αποτυπώνονται στο σχέδιο ασφαλείας. Οι διαδικασίες δεν θα γίνονται δημόσια γνωστές. Ο Ανάδοχος οφείλει να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του θα τηρεί απόλυτη εμπιστευτικότητα για το σχέδιο ασφαλείας.
- Σε κάθε βάρδια ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει μεταξύ του προσωπικού του τουλάχιστον μία (1) γυναίκα προκειμένου να διενεργούν το σωματικό έλεγχο των γυναικών Υπηκόων Τρίτων Χωρών (ΥΤΧ) και γενικότερα τη διαχείριση αναφορικά με θέματα ασφαλείας και ευταξίας γυναικών ΥΤΧ καθώς και παιδιών νηπιακής ηλικίας.
- Σε χώρους εντός της κάθε Δομής στους οποίους διαμένουν μονογονεϊκές οικογένειες με μητέρα και παιδιά ή γυναίκες μόνες, δύναται να ζητηθεί η παροχή υπηρεσιών από γυναίκες για την εξυπηρέτηση του εν λόγω πληθυσμού.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφαρμόζει το υπάρχον σχέδιο ασφαλείας της εγκατάστασης, όσον αφορά στα μέτρα που θα πρέπει να λαμβάνονται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών. Σε περίπτωση επικαιροποίησης του σχεδίου ασφαλείας (επειδή οι απειλές και οι κίνδυνοι δεν έχουν στατικό χαρακτήρα) με κλιμάκωση ή και αποκλιμάκωση των απαιτήσεων, ο ανάδοχος θα έχει τις αντίστοιχες υποχρεώσεις.
- Το προσωπικό φύλαξης και ασφαλείας κάθε Δομής είναι υπεύθυνο για την φύλαξη της εγκατάστασης και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Δομής, καθώς και για την απρόσκοπτη άσκηση των δικαιωμάτων των υπηκόων τρίτων χωρών. Συγκεκριμένα, το προσωπικό ασφαλείας:

- i. Επιτηρεί όλους τους εξωτερικούς και εσωτερικούς χώρους των οικημάτων της Δομής, στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό και ανθρωπίνως δυνατόν, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας. Η φύλαξη αφορά όλες τις επιμέρους κτιριακές μονάδες (προκατασκευασμένους οικίσκους) της Δομής, με συνεχή έλεγχο όλων των χώρων των εν λόγω οικημάτων εσωτερικά και εξωτερικά, των εισόδων και εξόδων αυτών, των παραθύρων καθώς και του αύλειου χώρου αυτών.
- ii. Παρακολουθεί το σύστημα ελέγχου καμερών καθ' όλη τη διάρκεια της κάθε βάρδιας. Οι φύλακες που θα είναι επιφορτισμένοι με τον κεντρικό ηλεκτρονικό έλεγχο θα παρακολουθούν μέσω του εγκατεστημένου κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους της Δομής που αυτό καλύπτει και σε περίπτωση έκτακτων αναγκών θα ενεργοποιούν τον συναγερμό και θα ενημερώνουν για κάθε σοβαρό συμβάν σχετικά με την ασφάλεια της Δομής, τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου, τον επικεφαλής βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ και το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων. Σημειώνεται ότι η χρήση του κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης θα γίνεται αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες ασφαλείας των χώρων της Δομής. Απαγορεύεται ρητά η αντιγραφή ή η περαιτέρω διάθεση του υλικού παρακολούθησης σε τρίτους και θα τηρούνται πάντα όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- iii. Ελέγχει όλους τους εισερχομένους στη Δομή, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι διαθέτουν το απαιτούμενο δικαίωμα εισόδου. Οι έλεγχοι περιλαμβάνουν ενδεικτικά επαλήθευση ταυτότητας, επιβεβαίωση εισόδου βάσει λίστας εγκεκριμένων επισκεπτών ή άλλων σχετικών εγγράφων, κ.λπ. Ειδικότερα για τους υπηκόους τρίτων χωρών (ΥΤΧ), ελέγχει μέσω του ειδικού εξοπλισμού που παρέχεται (μαγνητική πύλη, ανιχνευτές ασφαλείας χειρός) και ελέγχει τις χειραποσκευές μέσω συσκευής x-ray. Σε περίπτωση εντοπισμού ατόμων που δεν διαθέτουν δικαίωμα εισόδου, το προσωπικό ασφαλείας ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας, τον Επόπτη της Δομής της Αναθέτουσας Αρχής, τη Διοίκηση της Δομής, και την ΕΛ.ΑΣ.
- iv. Μεριμνά για την εσωτερική μετακίνηση των φιλοξενούμενων αλλοδαπών μεταξύ των πτερύγων διαμονής και των χώρων της διοίκησης ή των χώρων αθλοπαιδιών, καθώς και για την ασφαλή και συντεταγμένη αναχώρηση τους από τη Δομή, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας που θα συνταχθεί σε κάθε Δομή από τον ανάδοχο και θα εγκριθεί από το Διοικητή της Δομής. Μεριμνά για την ασφάλεια των υπαλλήλων της Δομής και των απασχολούμενων στους συνεργαζόμενους στη Δομή φορείς της κοινωνίας των πολιτών (ΜΚΟ, κ.α.) καθώς και τυχόν εκπροσώπων Διεθνών Οργανισμών (Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ, Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης, κ.α.) κατά τη διεξαγωγή των διαδικασιών υποδοχής και ταυτοποίησης καθώς και για τη διατήρηση της ευταξίας και της ασφαλείας στους χώρους προαυλισμού, εστίασης και τους λοιπούς χώρους των πτερύγων διαμονής των ΥΤΧ.
- v. Τηρεί την πορεία και το πρόγραμμα περιπολιών περιμετρικά και εντός της Δομής (πεζές και αυτοκινούμενες) που θα καταρτιστεί από τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δομής.
- vi. Προσπαθεί να προλαμβάνει ή/και να αποτρέπει την τέλεση αξιόποινων πράξεων σε βάρος της περιουσίας της Δομής, του ιατρικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού, των υπηκόων τρίτων χωρών και των επισκεπτών της Δομής (κλοπές, επιθέσεις κατά του προσωπικού ή των υπηκόων τρίτων χωρών κ.λπ.) και γενικά των επεισοδίων που διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της Δομής, πάντα στο μέτρο του ανθρωπίνως δυνατού. Σε περίπτωση τέλεσης αξιόποινης πράξης, ενημερώνεται άμεσα η ΕΛ.ΑΣ. και ο Επόπτης της Δομής για τις περαιτέρω ενέργειες
- vii. Ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου για κάθε συμβάν που θα λάβει χώρα εντός των χώρων της Δομής, προκειμένου ο τελευταίος να ενημερώσει τον Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής και τη Διοίκηση της Δομής που είναι η μόνη αρμόδια για τις περαιτέρω νόμιμες ενέργειες.
- viii. Συνοδεύει εξωτερικά συνεργεία συντήρησης και καθαρισμού εντός της Δομής και παραμένει μαζί τους αν απαιτείται μέχρι την ολοκλήρωση της εργασίας τους.
- ix. Οφείλει να αποφεύγει τη χρήση μεθόδων που ενδέχεται να προκαλέσουν ζημιά, βλάβη ή ενόχληση σε τρίτους ή να θέσουν σε κίνδυνο τη ζωή και την ασφάλεια των ΥΤΧ και άλλων ατόμων που εργάζονται στη Δομή ή την επισκέπτονται.

- x. Ελέγχει τους χώρους της Δομής πριν την έναρξη του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της Δομής για να διαπιστωθούν οι όροι ασφαλείας των εγκαταστάσεων και μετά την λήξη του ωραρίου για να διαπιστωθεί ότι δεν παρέμεινε σε αυτά επισκέπτης και δεν αφέθηκαν επικίνδυνα αντικείμενα ή υλικά τα οποία ενδέχεται να προκαλέσουν εστίες πυρκαγιάς ή να δημιουργήσουν άλλα προβλήματα. Σε περίπτωση εντοπισμού προβλήματος ασφαλείας, ενημερώνεται άμεσα ο επόπτης βάρδιας του αναδόχου, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει τον Επόπτη και τη Διοίκηση της Δομής.
- xi. Ελέγχει κατά διαστήματα (πεζή και αυτοκινούμενη περιπολία) τους εσωτερικούς χώρους και εγκαταστάσεις της Δομής, σε αντιστοιχία με το σχέδιο ασφαλείας κάθε Δομής.
- xii. Ελέγχει τα εισερχόμενα οχήματα ως εξής:
- τα εισερχόμενα οχήματα κατευθύνονται σε συγκεκριμένους χώρους στάθμευσης από το προσωπικό ασφαλείας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής,
 - διενεργείται προληπτικός έλεγχος όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων οχημάτων που περιλαμβάνει:
 - α) Οπτικό έλεγχο στο εσωτερικό του οχήματος και στον χώρο αποσκευών.
 - β) Χρήση καθρέπτη ελέγχου οχημάτων (mirror inspection) για επιθεώρηση στο κάτω μέρος του οχήματος.
 - γ) Έλεγχο του χώρου αποσκευών με φορητούς ανιχνευτές ασφαλείας ή με συσκευή x-ray (εφόσον διατίθεται).
 - δ) Καταγραφή στοιχείων του οχήματος και του οδηγού, καθώς και σκοπού της εισόδου, σε ειδικό βιβλίο ελέγχου εισερχομένων/εξερχομένων οχημάτων.
 - Κατά την έξοδο από τη Δομή, διενεργείται έλεγχος των οχημάτων ώστε να διασφαλιστεί ότι δεν απομακρύνονται χωρίς άδεια άτομα ή αντικείμενα από τη Δομή, σύμφωνα πάντα με τις οδηγίες του Επόπτη της Δομής της Αναθέτουσας Αρχής.
- xiii. Ελέγχει την ασφάλεια πάσης φύσεως αλληλογραφίας σύμφωνα με την ειδική διαδικασία ελέγχου ασφαλείας που καταρτίζεται από τη Διοίκηση της Δομής και που θα καταρτισθεί και με τη χρήση του υφιστάμενου τεχνολογικού εξοπλισμού. Σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτης αλληλογραφίας, ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη και τη Διοίκηση της Δομής για περαιτέρω ενέργειες.
- xiv. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου επισκεπτών. Σε περίπτωση παράβασης ωραρίου από επισκέπτη, οφείλει να ενημερώσει άμεσα τον Επόπτη της Δομής.
- xv. Φέρει την ευθύνη της διατήρησης συνθηκών ευταξίας στους χώρους της Δομής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής.
- xvi. Συμμορφώνεται με τις οδηγίες του Διοικητή της Δομής και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής σε κάθε θέμα που έχει σχέση με τις εκτελούμενες εργασίες.
- xvii. Δεν επιτρέπεται να επικοινωνεί με ΥΤΧ πέραν της απαραίτητης επικοινωνίας για θέματα ασφαλείας και ευταξίας και πλην εξαιρέσεων σε περιπτώσεις συμβάντων. Απαγορεύεται ρητά η προμήθεια / παροχή στους υπηκόους τρίτων χωρών, στους επισκέπτες ή στο προσωπικό της Δομής φαγητών, ποτών, τσιγάρων, φαρμάκων, τυχόν άλλων ειδών, κ.λπ., εκτός εάν υπάρχει σχετική εντολή από τη Διοίκηση της Δομής ή από το Ιατρικό προσωπικό του Κλιμακίου Ιατρικού Ελέγχου και Ψυχοκοινωνικής υποστήριξης
6. Το προσωπικό του αναδόχου σε κάθε Δομή είναι υπεύθυνο για τη διακριτική επιτήρηση και διαφύλαξη της ασφαλείας των υπηκόων τρίτων χωρών καθώς και την εύρυθμη λειτουργία των χώρων της Δομής υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής και της Διοίκησης της Δομής. Το προσωπικό αυτό οφείλει:
- i. Να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του, το αστυνομικό προσωπικό και τους εργαζόμενους των Δομών και να ενημερώνει τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής για οτιδήποτε σχετικό με την εργασία του ζητηθεί

- ii. Να συμπεριφέρεται με σεβασμό στην προσωπικότητα και στα δικαιώματα των υπηκόων τρίτων χωρών που διαμένουν στην κάθε Δομή
 - iii. Να μη συνομιλεί, να μη συναλλάσσεται με αλλοδαπούς εάν δεν υπάρχει ανάγκη και να μη φέρει αντικείμενα πέραν των προβλεπόμενων για την υπηρεσία που εκτελεί.
 - iv. Να μη θίγει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, τα δικαιώματα των πολιτών (προσωπικού, υπηκόων τρίτων χωρών, επισκεπτών κ.λπ.)
 - v. Να απομονώνει, να απαξιώνει, να μην επιτρέπει και να καταγγέλλει στον Επόπτη Δομής ή στη Διοίκηση της Δομής συμπεριφορές και πράξεις που ενέχουν στοιχεία ρατσισμού, διάκρισης ή ξενοφοβίας.
 - vi. Να μην εκδηλώνει οποιασδήποτε μορφής ρατσιστική, βίαιη, απάνθρωπη ή ταπεινωτική συμπεριφορά σε βάρος υπηκόων τρίτων χωρών. Τυχόν εκδήλωση τέτοιας συμπεριφοράς, πέραν των προβλεπόμενων ποινικών και λοιπών κυρώσεων συνεπάγεται και την άμεση απομάκρυνση από την παροχή των υπηρεσιών.
 - vii. Να επιλαμβάνεται και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας του αναδόχου και μέσω αυτού τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και τον Διοικητή της Δομής για κάθε πρόβλημα το οποίο προκύπτει αναφορικά με τη λειτουργία της εγκατάστασης και τη διαβίωση και συμπεριφορά των διαμενόντων αλλοδαπών.
 - viii. Να ενημερώνει το ταχύτερο δυνατό το αρμόδιο ιατρονοσηλευτικό προσωπικό του κλιμακίου ιατρικού ελέγχου και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης της Δομής σχετικά με έκτακτα περιστατικά τα οποία αφορούν την υγεία των αλλοδαπών που φιλοξενούνται στις εγκαταστάσεις της Δομής. Σε περίπτωση αδυναμίας επικοινωνίας με το κλιμάκιο, οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα το ΕΚΑΒ και το Κέντρο Διαχείρισης Συμβάντων (ΚΔΣ) του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου.
 - ix. Απαγορεύεται ρητά να συνοδεύονται από τρίτα άτομα που δεν έχουν σχέση με την παροχή των υπηρεσιών.
 - x. Το προσωπικό του αναδόχου τελεί υπό τις εντολές του Διοικητή της Δομής και του επικεφαλής βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ.
7. Η αναθέτουσα αρχή διαθέτει ή δύναται να διαθέτει για την εκτέλεση της φύλαξης και ασφαλείας στις Δομές τα ακόλουθα τεχνικά μέσα, με τη λειτουργία και τον βασικό χειρισμό των οποίων υποχρεούται να εξοικειωθεί το προσωπικό του αναδόχου:
- i. Συσκευές ελέγχου εισερχομένων ατόμων και χειραποσκευών (μαγνητικές πύλες, κάρτες πρόσβασης, X-rays, κ.λπ.),
 - ii. Συστήματα κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης (CCTV),
 - iii. Συστήματα πυρόσβεσης,
 - iv. Ανιχνευτές χειρός μεταλλικών αντικειμένων,
 - v. Drones κ.α.
8. Τα υφιστάμενα μέσα ελέγχου, ασφαλείας, κ.λπ. που διαθέτει κάθε Δομή δύνανται να συμπληρωθούν για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των υφιστάμενων και τυχόν νέων μέσων.

2.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

1. Ο ανάδοχος, όσον αφορά ειδικά τις υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ οφείλει να διατηρεί ιδιόκτητο Κέντρο Λήψης Σημάτων Αναφορών και Συντονισμού (ΚΛΣ), κέντρο λήψεως απομακρυσμένης διαχείρισης εικόνας - ήχου και διαχείρισης στόλου GPS, στην φυσική έδρα της εταιρείας ή σε υποκατάστημα αυτής, το οποίο θα λαμβάνει ηλεκτρονικά στίγματα, σε περίπτωση άμεσης επέμβασης, σε πραγματικό χρόνο, ενώ θα μπορεί να ειδοποιεί και εκ παραλλήλου τις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση και ανάλογα με το γεγονός. Πέραν των άλλων, το Κέντρο θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ελέγχου των θέσεων των φυλάκων και σε πραγματικό χρόνο (σημειακή αναγνώριση). Με τον τρόπο αυτό θα παρέχονται πληροφορίες για την κίνησή τους και θα λαμβάνεται και συναγερμός σε περίπτωση πτώσης από επίθεση.
2. Το προσωπικό ασφαλείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- i. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου και συντονισμού του αναδόχου και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
 - ii. Να τηρεί ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και σχετικό παρουσιολόγιο, όπου θα καταγράφονται η έναρξη ανάληψης και λήξης της υπηρεσίας κάθε φύλακα (ώρα ανάληψης καθκόντων και αποχώρησης), τα τυχόν συμβάντα, καθώς και τυχόν διαπιστώσεις σε κάθε θέση φύλαξης.
 - iii. Να ελέγχει, κατά την ανάληψη, την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως τηλεπικοινωνιακών μέσων και συστημάτων ασφαλείας. Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε βλάβης, ενεργεί σχετική καταγραφή στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και ενημερώνει τον Επόπτη της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.
 - iv. Για τις εγκαταστάσεις του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου που στεγάζεται στο κτήριο Κεράνη στον Άγιο Ιωάννη Ρέντη, να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή εξωτερικά και να ελέγχει τον φωτισμό, τις θύρες, τα παράθυρα, τις εξόδους κινδύνου, τους κοινόχρηστους χώρους, τα κλιμακοστάσια και τους ανελκυστήρες και λοιπά ευπαθή σημεία κάθε κτιρίου.
 - v. Να ελέγχει αν λειτουργεί ο περιμετρικός φωτισμός ή οποιοδήποτε σημείο της Εγκατάστασης επηρεάζει την ασφάλειά της (πόρτες εισόδου, παράθυρα, κ.λπ.). Σε περίπτωση εύρεσης δυσλειτουργίας στα ανωτέρω σημεία, το προσωπικό καταγράφει το γεγονός και ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη Υπηρεσίας ΥΜΑ.
 - vi. Να επιτρέπει την είσοδο των επισκεπτών / εξυπηρετούμενων / συνεργατών οδηγώντας τους στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την υποδοχή / ενημέρωση, και να καταγράφει τα στοιχεία τους. Η συγκεκριμένη απαίτηση αφορά ιδίως το προσωπικό παροχής οδηγιών.
 - vii. Κατά την λήξη του ωραρίου εργασίας:
 - να ελέγχει τους χώρους για τυχόν παραμονή ατόμων εκτός ωραρίου λειτουργίας των γραφείων,
 - να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις κάθε κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανής βλάβης (πυρκαγιάς, διαρροής νερού κ.λπ.)
 - viii. Να ελέγχει την ειδική ταυτότητα του προσωπικού των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ, εφόσον αυτή υφίσταται, και των συνεργατών του προσωπικού και να επιτρέπει την είσοδό τους στο κάθε κτίριο.
 - ix. Να διενεργεί σωματική σάρωση με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα και να διευκολύνει την είσοδο των εργαζόμενων / εξυπηρετούμενων /επισκεπτών των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ.
 - x. Να ελέγχει τις χειραποσκευές εξυπηρετούμενων / επισκεπτών με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα.
 - xi. Να αφαιρεί προσωρινά, να φυλάσσει και να επιστρέφει τα προσωπικά αντικείμενα εισερχομένων που δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στους χώρους των γραφείων της Υπηρεσίας ΥΜΑ.
 - xii. Να παρακολουθεί την κίνηση των επισκεπτών στους εξωτερικούς ή/και κοινόχρηστους χώρους των γραφείων και να επεμβαίνει σε περίπτωση που παρατηρήσει ύποπτες ενέργειες.
 - xiii. Να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άτομα με ειδικές ανάγκες, εγκύους, ασυνόδευτες μητέρες με παιδιά, ασυνόδευτους ανήλικες, ηλικιωμένα άτομα) στους χώρους των γραφείων.
 - xiv. Να ελέγχει με τα υπάρχοντα τεχνικά μέσα την αλληλογραφία και οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο εισέρχεται στους χώρους των γραφείων.
 - xv. Σε περίπτωση πυρκαγιάς να σημάνει αμέσως συναγερμό και να προσπαθήσει να τη σβήσει με τα υπάρχοντα πυροσβεστικά μέσα και να ειδοποιήσει την αναθέτουσα αρχή και την Πυροσβεστική Υπηρεσία. Σε περίπτωση ύποπτων ενεργειών, ενημερώνει άμεσα την ΕΛ.ΑΣ. και τον Επόπτη ΥΜΑ.
 - xvi. Σε περίπτωση σεισμού ή πυρκαγιάς να συμβάλει στην εκκένωση των ΠΓΑ ή ΑΚΑ, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο, σύμφωνα με την εκπαίδευσή του.
 - xvii. Σε περίπτωση ανεύρεσης περιέργων αντικειμένων, μετά από μακροσκοπικό έλεγχο βεβαιώνεται ότι δεν είναι ύποπτα και τα αποθηκεύει προς παράδοση, ειδάλλως ειδοποιούν τους υπευθύνους της αναθέτουσας αρχής και την Αστυνομία.
3. Σημειώνεται επιπλέον ότι το προσωπικό ασφαλείας οφείλει να είναι γνώστης των παρακάτω:

- i. Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών του μηχανολογικού εξοπλισμού του κάθε κτιρίου (ανελκυστήρων, κλιματισμού, αντλιών ύδατος και ηλεκτρογεννήτριας).
 - ii. Της εκτέλεσης των απαραίτητων ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, συναγερμός, κ.λπ.).
 - iii. Των βασικών στοιχείων της εσωτερικής λειτουργίας του κάθε κτιρίου που φυλάσσει
4. Η αναθέτουσα αρχή δύναται να διαθέτει για την εκτέλεση της φύλαξης και ασφαλείας στις Υπηρεσίες ΥΜΑ τα ακόλουθα τεχνικά μέσα, με τη λειτουργία και τον βασικό χειρισμό των οποίων υποχρεούται να εξοικειωθεί το προσωπικό του αναδόχου:
- i. Συσκευές ελέγχου εισερχομένων ατόμων και χειραποσκευών (μαγνητικές πύλες, κάρτες πρόσβασης, X-rays, κ.λπ.)
 - ii. Φορητές συσκευές ανίχνευσης μετάλλων
 - iii. Σύστημα πυρόσβεσης: Φορητοί πυροσβεστήρες αφρού και σκόνης
5. Τα υφιστάμενα μέσα ελέγχου, ασφαλείας, κ.λπ. που διαθέτει το Υπουργείο, τα ΠΓΑ και τα ΑΚΑ δύναται να συμπληρωθούν για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των νέων μέσων.

3 ΥΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΙΑ

3.1 Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

Το προσωπικό υποδοχής και συνοδείας είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία της κάθε Δομής, καθώς και για την απρόσκοπτη άσκηση των δικαιωμάτων των υπηκόων τρίτων χωρών. Συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του προσωπικού υποδοχής και συνοδείας είναι:

1. Υποδοχή και Ενημέρωση Επισκεπτών & Διαμενόντων

- Καθοδήγηση νεοεισερχόμενων διαμενόντων σχετικά με τις διαδικασίες εισόδου στη Δομή.
- Παροχή βασικών πληροφοριών για τις υπηρεσίες της Δομής (π.χ. σίτιση, υγειονομική περίθαλψη, διοικητικές διαδικασίες).
- Διαχείριση επισκεπτών (έλεγχος εγγράφων εισόδου, καταγραφή στο βιβλίο επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή).

2. Συνοδεία και Καθοδήγηση Εντός της Δομής

- Συνοδεία διαμενόντων ή επισκεπτών σε διάφορους χώρους της Δομής (π.χ. διοικητικά γραφεία, ιατρείο, χώρους κοινής χρήσης).
- Διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ διαμενόντων και αρμόδιων υπηρεσιών της Δομής.

3. Διαχείριση Πρόσβασης & Εσωτερικής Ροής

- Έλεγχος της πρόσβασης σε συγκεκριμένους χώρους της Δομής χωρίς να εκτελούν αστυνομικά ή καθήκοντα φύλαξης.
- Οργάνωση και διευθέτηση της ροής ανθρώπων κατά την είσοδο και έξοδο από τη Δομή.

4. Αναφορά Συμβάντων

- Αναφορά έκτακτων ή προβληματικών περιστατικών (π.χ. εντάσεις, θέματα υγιεινής, βλάβες) στους αρμόδιους φορείς ή στη Διοίκηση της Δομής.
- Τήρηση βιβλίου συμβάντων και η υποστήριξη για άμεση παραπομπή και μεταφορά των καταγγελλόντων στο αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα/Τμήμα Ασφαλείας για την πλήρη καταγραφή και συνέχιση της διαδικασίας επί καταγγελλόμενων αδικημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 37, 38, 42 και 51 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας
- Ενημέρωση του επικεφαλής προσωπικού της ΕΛ.ΑΣ. που διατίθεται στην κάθε Δομή.

5. Υποστήριξη στη Διοικητική Διαχείριση

- Τήρηση αρχείων επισκεπτών και εισερχομένων σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή
- Παροχή πληροφοριών στους διαμένοντες σχετικά με προγραμματισμένες δράσεις, υπηρεσίες και κανονισμούς της Δομής.

6. Εξυπηρέτηση Ευάλωτων Ομάδων

- Υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων ή ασυνόδευτων ανηλίκων κατά την κίνηση τους εντός της Δομής.
- Ενημέρωση για διαδικασίες που σχετίζονται με υπηρεσίες προστασίας και πρόνοιας.

3.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

Το προσωπικό υποδοχής και συνοδείας των Υπηρεσιών ΥΜΑ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Υποδοχή και Ενημέρωση Επισκεπτών

- Παροχή βασικών πληροφοριών
- Διαχείριση επισκεπτών (έλεγχος εγγράφων εισόδου, καταγραφή στο βιβλίο επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή).

2. Συνοδεία και Καθοδήγηση

- Συνοδεία επισκεπτών σε διάφορους χώρους των Υπηρεσιών ΥΜΑ (π.χ. διοικητικά γραφεία).

3. Διαχείριση Πρόσβασης & Εσωτερικής Ροής

- Οργάνωση και διευθέτηση της ροής ανθρώπων κατά την είσοδο και έξοδο από τις Υπηρεσίες ΥΜΑ.

4. Αναφορά Συμβάντων

- Αναφορά έκτακτων ή προβληματικών περιστατικών στη Διοίκηση της Υπηρεσίας ΥΜΑ.
- Τήρηση βιβλίου συμβάντων

5. Υποστήριξη στη Διοικητική Διαχείριση

- Τήρηση αρχείων επισκεπτών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή

6. Εξυπηρέτηση Ευάλωτων Ομάδων

- Υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων ή ασυνόδευτων ανηλίκων κατά την κίνηση τους εντός των Υπηρεσιών ΥΜΑ.

4 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

4.1 Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης

1. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχος του ως Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ. Ο Υπεύθυνος Φύλαξης θα αποτελεί το βασικό σημείο επαφής με τη Διοίκηση της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ και θα αναλάβει την ευθύνη για την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας και την εκτέλεση των σχετικών οδηγιών της Διοίκησης.
2. Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, να λάβει κατάλληλη εκπαίδευση στο χειρισμό των υφιστάμενων συστημάτων ασφαλείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις χρήσης αυτών, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή του αναδόχου με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν. Η εκπαίδευση στα ηλεκτρονικά συστήματα ασφαλείας θα γίνεται τόσο θεωρητικά, όσο και πρακτικά, πάνω στα ίδια τα συστήματα. Στην περίπτωση προσθήκης νέων μέσων ελέγχου, για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών, ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των νέων μέσων χωρίς επιπλέον επιβάρυνση της αναθέτουσας αρχής. Γενικότερα, ο ανάδοχος καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης υποχρεούται να μεριμνά για την περιοδική εκπαίδευση του προσωπικού του.

3. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση και να προσκομίσει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, πιστοποιητικά, ποινικά μητρώα, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τύχει της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής. Το προσωπικό αυτό θα εναλλάσσεται μεταξύ των προσώπων που θα έχουν εξαρχής τύχει της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής και των προσώπων που έχουν εγκριθεί κατά την εκτέλεση της σύμβασης από τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση για τη συγκεκριμένη Εγκατάσταση. Το προσωπικό αυτό θα απασχολείται αποκλειστικά και μόνο στη φύλαξη των χώρων των Εγκαταστάσεων αυτών.
4. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει στην αναθέτουσα αρχή, το αργότερο με την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης, αντίγραφο της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου των απασχολούμενων στις υπηρεσίες φύλαξης και ασφαλείας (προσωπικό ασφαλείας και προσωπικό υποδοχής και συνοδείας) των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει χωρίς καθυστέρηση το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον.

4.2 Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης

1. Ο ανάδοχος οφείλει να προγραμματίζει τις βάρδιες του προσωπικού φύλαξης κάθε Δομής / Υπηρεσίας ΥΜΑ κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τις καθημερινές, τα σαββατοκύριακα και τις αργίες του κάθε μήνα. Ο προγραμματισμός των βαρδιών (διάρκεια και συχνότητα) θα γίνεται με σεβασμό στην εργατική νομοθεσία. Σημειώνεται ότι ο εργαζόμενος στις θέσεις φύλαξης δεν θα πρέπει να εγκαταλείπει τη θέση του εάν δεν έχει προσέλθει ο αντικαταστάτης του. Ο προγραμματισμός των βαρδιών, με τα στοιχεία των εργαζομένων ανά βάρδια, θα αναρτάται με μέριμνα του αναδόχου σε προκαθορισμένο σημείο που θα του υποδείξει ο Επόπτης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.
2. Κατά τη διάρκεια κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει το πρόγραμμα βαρδιών ως προς την έναρξη και λήξη, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών / Υπηρεσιών ΥΜΑ, και εντός του ωραρίου που προβλέπεται από την εκάστοτε θέση εργασίας. Η σχετική οδηγία θα δίνεται γραπτώς από το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης και διοίκησης της σύμβασης.
3. Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού ανά βάρδια, για την πλήρη κάλυψη των αναγκών φύλαξης των Εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ), όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, για όλες τις ημέρες του έτους συμπεριλαμβανομένων Κυριακών και επίσημων αργιών, όπου προβλέπεται από τη θέση εργασίας, και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την κάθε εκτελεστική σύμβαση υποχρεώσεων του έναντι της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας των εργαζομένων ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασής τους από συναδέλφους τους, οι οποίοι θα έχουν τη σχετική όμοια επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα.
4. Αντικατάσταση / αναπλήρωση του προσωπικού που διατίθεται στην εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης και από τον ανάδοχο, ο οποίος κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, πιστοποιητικά) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για τη θέση που προτείνεται. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης του Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Η έγκριση θα αποτυπώνεται σε σχετική

εισήγηση του Επόπτη.. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει η ίδια την αντικατάσταση προσωπικού, εφόσον το κρίνει ανεπαρκές στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

5. Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση απώλειας κλειδίων, ο Ανάδοχος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή, να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, και επιβαρύνεται με το κόστος αντικατάστασης των κλειδαριών.
6. Εντός 10 ημερών μετά την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να συνδράμει στην εκπόνηση ή επικαιροποίηση εφόσον υπάρχει, του σχεδίου ασφαλείας για κάθε Δομή που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, το οποίο θα εγκριθεί από το Διοικητή της Δομής και θα κοινοποιείται στην αναθέτουσα αρχή. Το σχέδιο ασφαλείας θα εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης, αλλά και θα επικαιροποιείται εφ' όσον χρειαστεί. Το σχέδιο ασφαλείας περιλαμβάνει:
 - **Αποτύπωση θέσεων εργασίας:** Αποτύπωση με σαφήνεια των θέσεων εργασίας του προσωπικού φύλαξης και υποδοχής και συνοδείας σε σκαρίφημα / σχέδιο της Δομής, στο οποίο θα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα σταθερά σημεία φύλαξης, οι διαδρομές περιπολίας, ζώνες ευθύνης του προσωπικού, και τυχόν ειδικά σημεία ελέγχου.
 - **Αξιολόγηση κινδύνων:** Αναγνώριση και καταγραφή πιθανών απειλών όπως είσοδος μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, βία κατά του προσωπικού, κλοπή εξοπλισμού, τρομοκρατική ενέργεια, Εκτίμηση του επιπέδου τρωτότητας ανά χώρο (είσοδοι, περίφραξη, οικίσκοι κ.λπ.), και πλάνο αντιμετώπισης κάθε κινδύνου.
 - **Πολιτικές και Διαδικασίες Ασφαλείας:** Έλεγχος πρόσβασης, καθορισμός ποιος και πώς μπορεί να εισέρχεται σε συγκεκριμένους χώρους (π.χ. κάρτες εισόδου, ηλεκτρονικές θύρες), Περιμετρική προστασία: φύλακες, CCTV, φωτισμός, συναγερμοί παραβίασης, Διαχείριση επισκεπτών: διαδικασία καταγραφής, ειδικά badge για επισκέπτες, συνοδεία σε κρίσιμα τμήματα, Διαχείριση συμβάντων και κρίσεων: βήματα και ρόλοι για την αντιμετώπιση έκτακτων ή απρόβλεπτων γεγονότων (βίαιη συμπεριφορά, φυσικά φαινόμενα, πυρκαγιές κ.λπ.).
 - **Οργανωτική Δομή Ασφαλείας:** Ορισμός αρμοδιοτήτων: Επικεφαλής ασφαλείας, ομάδα εκτάκτων αναγκών, IT security, Συντονισμός με τρίτους φορείς: Διοίκηση της εγκατάστασης, Αστυνομικές αρχές, πυροσβεστική, υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης.
 - **Εκπαίδευση Προσωπικού:** Σεμινάρια ευαισθητοποίησης για θέματα ασφαλείας και φύλαξης (αναγνώριση ύποπτης συμπεριφοράς, βασικά μέτρα προστασίας), Εκπαίδευση στις διαδικασίες εκκένωσης ή διαχείρισης συμβάντων βίας, Εξοικείωση με τα συστήματα ελέγχου πρόσβασης και τις τεχνολογίες CCTV/συναγερμών.
 - **Συστήματα και Τεχνολογία:** Κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης (CCTV), Συστήματα συναγερμού (εισβολής, πανικού, πυρασφαλείας), Ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης πρόσβασης με κάρτες/βιομετρικά δεδομένα.
7. Σε κάθε βάρδια του προσωπικού του, ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει έμπειρο στέλεχος του, με τα κατάλληλα προσόντα, το οποίο θα εκτελεί χρέη επόπτη βάρδιας σε κάθε Δομή.

4.3 Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου

4.3.1 Γενικές απαιτήσεις

1. Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει:
 - i. να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.
 - ii. να διαθέτει την άδεια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.3707/2008, όπως ισχύει, εφόσον απαιτείται.

- iii. να μην έχει καταδικασθεί αμετάκλητα για τα αδικήματα που ορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 1 του ν.3707/2008.
- iv. να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται.
- v. να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.
- vi. να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο. Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό να φέρει στολή ή σήμανση που προσομοιάζει με ένστολους φορείς του κράτους (Αστυνομία, Στρατός κ.λπ.).
- vii. να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής

4.3.2 Επόπτης Βάρδιας

1. Οι επόπτες βάρδιας του αναδόχου θα πρέπει να είναι ηλικίας 25 ετών και άνω με εμπειρία άνω των τριών (3) ετών σε αντίστοιχη θέση, να διαθέτουν την άδεια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.3707/2008, όπως ισχύει, και να διαθέτουν καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (γνώση επιπέδου τουλάχιστον Α2 βάσει του Κοινού ευρωπαϊκού πλαισίου γλωσσών).
2. Ο επόπτης κάθε βάρδιας, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής του Αναδόχου, θα έχει τα ακόλουθα καθήκοντα / αρμοδιότητες:
 - i. Μεριμνά για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού του Αναδόχου και του αστυνομικού προσωπικού, που απασχολείται για την εξωτερική φύλαξη της κάθε Δομής.
 - ii. Επιβλέπει τη διαδικασία που εφαρμόζεται από το προσωπικό σχετικά με την ελεγχόμενη πρόσβαση των εξουσιοδοτημένων επισκεπτών στο χώρο της Δομής.
 - iii. Εποπτεύει το προσωπικό ασφαλείας, προβαίνει σε επιτόπιο έλεγχο ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, επιβεβαιώνει ότι τηρεί τα καθήκοντα του για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη απόδοση στο έργο τους και παρακολουθεί το προσωπικό του αναδόχου ως προς την εμφάνιση και παράσταση του, την προβλεπόμενη προσέλευση και αποχώρηση, την προβλεπόμενη ενδυμασία και τα λοιπά μέσα που φέρει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - iv. Φροντίζει για τον εφοδιασμό του προσωπικού ασφαλείας με τα προβλεπόμενα μέσα για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - v. Φροντίζει για τη σωστή και άρτια τήρηση του ημερολογίου / βιβλίου συμβάντων.
 - vi. Προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια, που συντείνει στην εύρυθμη λειτουργία της Δομής και στην εφαρμογή και τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, σε συνεργασία με τον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και τη διοίκηση της Δομής.
 - vii. Αναφέρει στον Επόπτη Δομής της αναθέτουσας αρχής και στον Διοικητή της Δομής, άμεσα και όπου χρειάζεται και γραπτώς, κάθε σοβαρό συμβάν ή κάθε πληροφορία που αφορά την εύρυθμη λειτουργία της Δομής.
 - viii. Μαζί με τον Υπεύθυνο Φύλαξης της Δομής του αναδόχου, φροντίζει να υπάρχει συνεργασία με τον Διοικητή της Δομής και τον επικεφαλής της αρμόδιας αστυνομικής αρχής σχετικά με την επίλυση ζητημάτων που αφορούν στη φύλαξη και στην ασφάλεια, καθώς και θεμάτων αμοιβαίας ενημέρωσης και παραλαβής και παράδοσης αναφορών, όπου και όταν αυτές απαιτούνται.
 - ix. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους διαμονής και για την προστασία των εγκαταστάσεων της Δομής και εισηγείται για τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν κρίνεται απαραίτητο.
 - x. Εποπτεύει την τήρηση της ειδικής διαδικασίας ελέγχου ασφαλείας της αλληλογραφίας, σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δομής, όπως αυτή θα αναλύεται στο σχέδιο ασφαλείας.

- xi. Προβαίνει στο σχεδιασμό και την κατάρτιση σχεδίου και προγράμματος περιπολιών σε συνεργασία με τη διοίκηση της Δομής. Το σχετικό πρόγραμμα θα παραδίδεται στον Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής από την προηγούμενη ημέρα μαζί με την ονομαστική κατάσταση του προσωπικού του αναδόχου, και ανάλυση των υπαλλήλων ανά βάρδια που θα απασχοληθούν την επομένη ημέρα στη Δομή.
- xii. Επιβλέπει, υπό τις εντολές του Επόπτη Δομής της Αναθέτουσας Αρχής, τη διαδικασία διεξαγωγής του επισκεπτηρίου και του ελέγχου των επιτρεπομένων ειδών που προορίζονται για τους διαμένοντες στη Δομή.
- xiii. Εγκρίνει σε εξαιρετικές περιπτώσεις ολιγόωρη άδεια του προσωπικού φύλαξης και μεριμνά για την άμεση αντικατάστασή του, αφού ήδη έχει φροντίσει να γίνει σχετική ενημέρωση της Διοίκησης της Δομής.
- xiv. Πραγματοποιεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεις ετοιμότητας, σύμφωνα με το μνημόνιο ενεργειών και το σχέδιο εκκένωσης, συντονίζει το προσωπικό και συμμετέχει σε ασκήσεις που διοργανώνονται από κλιμάκια του ΥΜΑ. Τα αποτελέσματα των ασκήσεων ετοιμότητας καταγράφονται σε αναφορά η οποία υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερών στη Διοίκηση της Δομής και στην αναθέτουσα αρχή, επισημαίνοντας τυχόν αδυναμίες και προτεινόμενες διορθωτικές ενέργειες.
- xv. Σε περίπτωση στάσης, εξέγερσης, απόπειρας απόδρασης ή άλλης έκτακτης σοβαρής κατάστασης ενημερώνει άμεσα τον Διοικητή της Δομής ή τον επικεφαλής της βάρδιας της ΕΛ.ΑΣ. και λαμβάνει τα ενδεικνύμενα κατά περίπτωση μέτρα για την αποτροπή κινδύνου, πάντα εντός των ορίων των νομίμων ενεργειών και στο πλαίσιο του ανθρωπίνως δυνατού. Ο επόπτης πρέπει να είναι πάντοτε ενήμερος των ειδικών καθηκόντων του, ώστε να μπορεί να αντιμετωπίζει ζητήματα έκτακτης ανάγκης.
- xvi. Συνεργάζεται με τις αστυνομικές αρχές, την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το ΕΚΑΒ, και τους κατευθύνει κατά περίπτωση
- xvii. Μετά την λήξη της κάθε βάρδιας του ενημερώνει επί όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τον αντικαταστάτη του στην επόμενη βάρδια

4.3.3 Εμφάνιση και Στολή Προσωπικού Ασφαλείας - Εξοπλισμός

1. Οι στολές και ο εξοπλισμός του προσωπικού πρέπει να είναι λειτουργικός, ανθεκτικός και να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς ασφαλείας και τις βέλτιστες πρακτικές. Οι ανάδοχοι θα προμηθεύουν το προσωπικό τους με τον ακόλουθο εξοπλισμό:
 - i. Στολή εργασίας χειμερινή - θερινή, σύμφωνα με την Υ.Α. ΥΑ Φ.456/38/505989/Σ. 4746 (ΦΕΚ Β' 3435/04.10.2017) "Ενιαία στολή του προσωπικού ασφαλείας των ιδιωτικών επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας".
 - ii. Αλεξίσφαιρο γιλέκο που πληροί κατ' ελάχιστον τις απαιτήσεις του προτύπου NIJ Level IIIA και που είναι εντός της περιόδου ισχύος που προβλέπει ο κατασκευαστής.
 - iii. Ειδικό δελτίο ταυτότητας (ταυτότητα αναγνώρισης), σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο απεικονίζεται ο δικαιούχος και αναγράφεται στην ελληνική και αγγλική γλώσσα σε κάθε όψη αντίστοιχα το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο και η ημερομηνία γέννησης αυτού, καθώς και η κατηγορία και ο αριθμός της άδειας εργασίας του και η επωνυμία της επιχείρησης.
 - iv. Ειδικό διακριτικό σήμα, επί των στολών του προσωπικού ασφαλείας, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία της επιχείρησης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, το αρκτικόλεξο Ι.Ε.Π.Υ.Α. (Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας) και στην αγγλική γλώσσα η ένδειξη "PRIVATE SECURITY" με κεφαλαία γράμματα.
 - v. Ασυρμάτους επικοινωνίας (1 για κάθε φύλακα). Οι ασύρματοι πρέπει να είναι κατάλληλα ρυθμισμένοι ώστε να διασφαλίζεται η ιδιωτικότητα των επικοινωνιών (κρυπτογραφημένη επικοινωνία) και να παρέχουν άμεση επικοινωνία με τον Επόπτη βάρδιας.
 - vi. Κινητό τηλέφωνο

- vii. Φακούς ισχυρής δέσμης
 - viii. Σφυρίχτρα
2. Επιπλέον των παραπάνω, ο Ανάδοχος πρέπει να εξοπλίσει το προσωπικό με τα παρακάτω ανά θέση:
- 2.1. Επόπτης:
- i. Στολή ασφαλείας διακριτή από αυτήν των απλών φυλάκων για αναγνώριση από το προσωπικό.
 - ii. Αδιάβροχο
 - iii. Φορητή συσκευή (tablet ή laptop) για άμεση πρόσβαση σε κάμερες, καταγραφή συμβάντων, συστήματα CCTV, συναγερμούς checklists και δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης στο Κέντρο Λήψης Σημάτων του Αναδόχου σε πραγματικό χρόνο
 - iv. Λογισμικό διαχείρισης συμβάντων (Incident Management System)
- 2.2. Στατική Φύλαξη:
- i. Αδιάβροχο
 - ii. Ανακλαστικό γιλέκο (Πύλες μόνο)
- 2.3. Στατική Φύλαξη Ευαίσθητων Χώρων:
- i. Κλειδί έκτακτης ανάγκης για ελεγχόμενες εισόδους/εξόδους που θα προμηθευτεί από την Εγκατάσταση
- 2.4. Πεζή Περιπολία
- i. Συσκευή καταγραφής περιστατικών (π.χ. εφαρμογή σε tablet ή έντυπο βιβλίο συμβάντων) που επιτρέπει την άμεση μετάδοση των δεδομένων στο Κέντρο Λήψης Σημάτων του Αναδόχου ή στον Επόπτη βάρδιας σε πραγματικό χρόνο
- 2.5. Αυτοκινούμενη Περιπολία:
- i. Οχήματα περιπολίας (αυτοκίνητο) εξοπλισμένα με φάρους/σειρήνες (όπου επιτρέπεται)
- 2.6. Παρακολούθηση & Διαχείριση CCTV (Control Room)
- ii. Ηλεκτρονικός εξοπλισμός και συστήματα καταγραφής (NVR/DVR)
 - iii. Λογισμικό CCTV management

4.4 Υποχρεώσεις αναδόχου

1. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζόμενους του με αντίγραφο της κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής όταν απασχολούνται στις εγκαταστάσεις που φυλάσσουν.
2. Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει στο προσωπικό του με δικά του έξοδα τον απαιτούμενο ατομικό εξοπλισμό για στατική φύλαξη και περιπολία συμπεριλαμβανομένων των στολών και των απαιτούμενων συστημάτων επικοινωνίας (ενδεικτικά φορητό ασύρματο πομποδέκτη επικοινωνίας, κινητό τηλέφωνο) και εργαλείων (φακό νυκτός, σφυρίχτρα, κουμπί πανικού,) και γενικότερα ό,τι άλλο κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη εκτέλεση της υπηρεσίας, έστω κι αν αυτό δεν αναφέρεται ρητά στην παρούσα. Ο εξοπλισμός αυτός είναι καθημερινή υποχρέωση για όλες τις βάρδιες του προσωπικού ασφαλείας.
3. Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.
4. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφαλείας και Υγείας, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του.
5. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφαλείας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής,

αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.

6. Ο ανάδοχος οφείλει καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.
7. Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιοσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κλπ), 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. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι:
 - Ουδεμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.
 - Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.
8. Ο Ανάδοχος δεν επιβαρύνεται με δαπάνες ύδρευσης, παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, κλιματισμού και καυσίμων, τα οποία βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή, με την προϋπόθεση της εύλογης χρήσης και κατανάλωσης από τον ανάδοχο.

4.5 Υποχρεώσεις προσωπικού

Το απασχολούμενο προσωπικό του αναδόχου σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ οφείλει:

1. Να προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.
2. Να εκτελεί όλα τα καθήκοντα τα οποία του έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τις καθορισθείσες και συμφωνηθείσες διαδικασίες.
3. Να καταβάλλει τις καλύτερες προσπάθειες προκειμένου να διατηρεί τη συγκέντρωση και προσοχή του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, και να διατηρεί μια επιμελή στάση ως προς τις υποχρεώσεις του.
4. Να φέρει ομοιόμορφη και ομοιόχρωμη ενδυμασία (στολή), η οποία θα είναι εγκεκριμένη σε άριστη κατάσταση, επιμελημένη και καθαρή, με όλα τα προβλεπόμενα διακριτικά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 1342/38 (όπως ισχύει) και σε εμφανές σημείο την ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα.
5. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας με τον απαραίτητο εξοπλισμό.
6. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.
7. Να μην απομακρύνεται, ούτε να εγκαταλείπει τη θέση του για εξυπηρετήσεις ιδιωτικής φύσεως (μεταφορά αποσκευών, εξεύρεση ταξί κ.λπ.).
8. Να ενεργεί με σύνεση, αυτοκυριαρχία, σταθερότητα, αποφασιστικότητα, αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αξιοπρέπεια.
9. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς τους φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.
10. Να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρηση του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο.

11. Να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.
12. Να μην συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους
13. Να μην χρησιμοποιεί τα τηλέφωνα των Εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.
14. Να μην καπνίζει στους χώρους όπου απαγορεύεται το κάπνισμα.
15. Να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια της εργασίας του.
16. Να επιδεικνύει τη δέουσα διακριτικότητα σε άτομα του αντίθετου φύλλου.
17. Να συμμορφώνεται στους κανονισμούς λειτουργίας των Δομών και των Υπηρεσιών ΥΜΑ.
18. Να μην δέχεται δώρα ή φιλοδωρήματα από κανέναν και για οποιοδήποτε λόγο.
19. Να μην δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.
20. Να παραδίδει αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται.
21. Να μη φέρει όπλα, καθώς και λοιπά αντικείμενα που προβλέπονται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί όπλων, πυρομαχικών και εκρηκτικών υλών.

5 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

1. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ. Σ
1.1. το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα, όλα τα έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας.
1.2. Το παρουσιολόγιο θα περιλαμβάνει την ημερήσια ονομαστική παρουσία του προσωπικού, καθώς και τις ώρες άφιξης και αποχώρησης του κάθε εργαζομένου με την υπογραφή του. Θα συνοδεύεται από λίστα του προσωπικού που εργάστηκε σε κάθε Εγκατάσταση κατά την περίοδο αναφοράς. Το παρουσιολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που στην περίοδο αναφοράς εργάστηκε προσωπικό που δεν περιλαμβάνεται στην αρχική λίστα προσωπικού, θα προσκομίζονται επιπλέον τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζομένου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που εργάστηκε.
2. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο υπογράφονται καθημερινά, φυλάσσονται και κοινοποιούνται, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει **μηνιαία αναφορά** στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνεται ενδεικτικά η συνοπτική απεικόνιση του προσωπικού ανά Δομή / Υπηρεσία ΥΜΑ και θα περιγράφονται τυχόν προβλήματα και έκτακτα συμβάντα ή παρεμβάσεις που παρουσιάστηκαν. Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
4. Το σχέδιο ασφαλείας αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕπΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, καθώς αποτελεί στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης.

6 ΡΗΤΡΕΣ

Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

α/α	Περιγραφή παράβασης	Ρήτρα/κυρώσεις
1	Πλημμελής φύλαξη χώρων και εγκαταστάσεων (Παραβίαση εγκαταστάσεων/χώρων, μη καταγραφή εισερχομένων, μη ανταπόκριση σε έκτακτα περιστατικά, κ.λπ.)	Έως 10% της αμοιβής στην αντίστοιχη τμηματική περίοδο

Οι ρήτρες εφαρμόζονται αθροιστικά, εφόσον διαπιστωθούν πολλαπλές παραβάσεις.

7 ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των υπηρεσιών φύλαξης και ασφάλειας με διάρκεια ενός έτους (1 έτος), όπως ακριβώς αυτές περιγράφονται στο παρόν κεφάλαιο και λαμβάνοντας υπόψιν το άρθρο 2.2 του παρόντος κεφαλαίου με τίτλο «Εκτιμώμενες δαπάνες» ανέρχεται στο ποσό των **€ 36.024.543,05 πλέον ΦΠΑ**.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ

1.1 Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

- Θέσεις προσωπικού καθαριότητας:
 - Προσωπικό για την πλήρωση δύο ημερήσιων βάρδιών συνολικής διάρκειας 14 ωρών ανά ημέρα, 7 ημερών εβδομαδιαίως (Θέσεις 14/7).
 - Προσωπικό για την πλήρωση μίας 7ωρης ημερήσιας βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (Θέσεις 7/7).
 - Προσωπικό για την πλήρωση μίας 7ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (Θέσεις 7/5).
 - Προσωπικό 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (Θέσεις 8/5).
 - Προσωπικό 6ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (Θέσεις 6/5).
- Εργασίες προσωπικού καθαριότητας:
 - Καθαρισμοί χώρων:
 - χώροι υγιεινής (WC, λουτρό, χημικές τουαλέτες, ντουζιέρες)
 - Χώροι παρασκευής γευμάτων - Κουζίνα (Κεντρική ή Επιμέρους)
 - Χώροι διανομής γευμάτων (κοινόι χώροι εστίασης / τραπεζαρίες)

- Κοινόχρηστοι χώροι (καθιστικά, χώροι αναμονής, αίθρια, κ.λπ.)
 - εσωτερικοί χώροι των οικίσκων των Δομών που έχουν χρησιμοποιηθεί από τους φιλοξενούμενους,
 - εσωτερικοί χώροι των οικίσκων που χρησιμοποιούνται από μη αυτοεξυπηρετούμενους φιλοξενούμενους
 - κοινόχρηστοι χώροι καθημερινής λειτουργίας (διάδρομοι, κλίμακες, ανελκυστήρες), χώροι ιατρείων, χώροι πλυντηρίων
 - προαύλιοι χώροι, περιβάλλοντες χώροι εισόδων, πεζοδρόμια, εσωτερικοί δρόμοι και χώροι ψυχαγωγίας που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό και τους φιλοξενούμενους, συμπεριλαμβανομένων των διαδρόμων ανάμεσα σε όλους τους οικίσκους, και σε όποιο σημείο υπάρχουν συγκεντρώσεις φιλοξενούμενων
 - χώροι που χρησιμοποιούνται για αναμονή, διανομή, αποθήκευση, καταγραφή και ταυτοποίηση
 - χώροι φυλακίων και πυλών εισόδου / εξόδου
 - χώροι στάθμευσης
2. Συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων (αστικού χαρακτήρα αλλά και μολυσματικά) σε προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης εντός της Δομής ή σε χώρο που εφάπτεται της περιμέτρου της Δομής.
 3. Προληπτική και κατασταλτική απεντόμωση, μυοκτονία, φιδοαπώθηση και απολύμανση χώρων και αντικειμένων.
 4. Διάθεση, συντήρηση και εργασίες καθαρισμού χημικών τουαλετών.
 5. Εκκένωση δεξαμενών λυμάτων.

1.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

1. Θέσεις προσωπικού καθαριότητας:
 - 1.1 Προσωπικό 8ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 8/5**)
 - 1.2 Προσωπικό 6ωρης ημερήσιας βάρδιας, εβδομαδιαίως από Δευτέρα έως Παρασκευή (**Θέσεις 6/5**).
2. Εργασίες προσωπικού καθαριότητας:
 - 2.1 Καθαρισμοί χώρων:
 - χώροι υγιεινής (WC, λουτρά)
 - Κουζίνες
 - εσωτερικοί χώροι, χώροι γραφείων, αίθουσες συνεντεύξεων / συνεδριάσεων
 - κοινόχρηστοι χώροι καθημερινής λειτουργίας (διάδρομοι, κλίμακες, ανελκυστήρες),
 - προαύλιοι χώροι, περιβάλλοντες χώροι εισόδων, (κατακόρυφες) όψεις κτηρίων, πεζοδρόμια,
 - χώροι που χρησιμοποιούνται για αναμονή, διανομή, αποθήκευση, καταγραφή και ταυτοποίηση
 - χώροι φυλακίων και πυλών εισόδου / εξόδου,
 - χώροι στάθμευσης.
 - 2.2 Συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων (αστικού χαρακτήρα) σε προκαθορισμένους χώρους συγκέντρωσης.
 - 2.3 Προληπτική και κατασταλτική απεντόμωση, μυοκτονία, και απολύμανση χώρων και αντικειμένων.
 - 2.4 Διάθεση, συντήρηση και εργασίες καθαρισμού χημικών τουαλετών.
 - 2.5 Εκκένωση δεξαμενών λυμάτων.

1.3 Εκτιμώμενες ανάγκες

Οι εκτιμώμενες ανάγκες θέσεων εργασίας καθώς και οι εκτιμώμενες ανάγκες για εκκενώσεις δεξαμενών λυμάτων (ετήσιος όγκος λυμάτων) για το σύνολο των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ κάθε Τμήματος έχουν προσδιοριστεί με βάση τα υφιστάμενα στοιχεία κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ (έκταση και πλήθος φιλοξενούμενων των Δομών, είδος και μέγεθος των κτιρίων των υπηρεσιών ΥΜΑ), καθώς και από στοιχεία παρελθοντικής χρήσης.

2025DIAB31674

Τμήμα 1:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	36	56	102	2	2

Τμήμα 2:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	18	32	218,29	0	9

Τμήμα 3:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	33	52	304,7	1	2

Τμήμα 4:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	30	54	231	8	54

Τμήμα 5:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	30	50	1,73	1	9

Τμήμα 6:

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 14/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/7	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 7/5	ΛΥΜΑΤΑ (κ.μ/ημέρα)	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 6/5	ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ 8/5
0	16	32	200	1	4

Η παραπάνω απεικόνιση είναι ενδεικτική. Το πλήθος του προσωπικού ανά θέση εργασίας στις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ, καθώς και το ακριβές ωράριο εργασίας θα καθορίζεται στην πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης του Τμήματος ανά Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ (ΠΓΑ, ΑΚΑ, ΥΜΑ).

2 ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΙ ΧΩΡΩΝ

2.1 Γενικές αρχές και απαιτήσεις

- i. Προηγείται ο καθαρισμός, έπεται η απολύμανση.
- ii. Σε καμία περίπτωση δεν αναμιγνύεται απορρυπαντικό με απολυμαντικό.
- iii. Πλύσιμο εξοπλισμού (κάδοι, κουβάδες) και στέγνωμα στο τέλος της κάθε βάρδιας.
- iv. Όλα τα υλικά θα παρέχονται σε επαρκή ποσότητα από την έναρξη της κάθε βάρδιας.
- v. Όλα τα υλικά (σφουγγαρίστρες, πανέτες, πανάκια) παραλαμβάνονται καθαρά και σε περίπτωση φθοράς αντικαθίστανται άμεσα.
- vi. Όλα τα υλικά (σφουγγαρίστρες, πανέτες, πανάκια), που χρησιμοποιούνται σε κάθε κτίριο, χώρο και εγκατάσταση θα είναι αποκλειστικά, θα διαφέρουν και θα πλένονται ξεχωριστά.
- vii. Εφόσον μετά τον τακτικό καθαρισμό, το αποτέλεσμα δεν είναι ικανοποιητικό ή εφόσον ο χώρος λερωθεί ξανά, δύναται να ζητηθεί από τον Επόπτη ο εκ νέου καθαρισμός του χώρου.
- viii. Ο καθαρισμός των χώρων πρέπει να γίνεται με σχολαστικότητα και να ακολουθούνται κανόνες, οι οποίοι προστατεύουν την υγεία, τόσο των εργαζομένων στους χώρους αυτούς όσο και τους προσωπικού καθαριότητας, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας.
- ix. Το προσωπικό οφείλει να μεριμνά για τη διάθεση επαρκούς ποσότητας αναλώσιμων στους χώρους διοίκησης των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ. Επιπλέον, θα φροντίζει για τη διάθεση και τοποθέτηση επαρκούς ποσότητας αναλωσίμων (σαπούνι, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες) σε χώρους υγιεινής του προσωπικού των Εγκαταστάσεων.

2.2 Ειδικές απαιτήσεις για Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

- i. Σε κάθε Δομή που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται με μέριμνά του, σε συνεργασία με τον Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής και τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητή της Δομής, να προβεί στη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών στην Δομή, ώστε να είναι δυνατή η αποθήκευση / τοποθέτηση κατά περίπτωση του απαιτούμενου εξοπλισμού και των απαιτούμενων υλικών καθαριότητας. Σε περίπτωση που απαιτηθούν πρόσθετες εγκαταστάσεις για την αποθήκευση / τοποθέτησή των ανωτέρω, η κατασκευή και εγκατάστασή τους αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου και το κόστος κατασκευής - εγκατάστασης επιβαρύνει τον ανάδοχο. Στην περίπτωση αυτή, ο ανάδοχος οφείλει να αποκαταστήσει τον χώρο εντός τριών (3) μηνών από την ολοκλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων με δικά του έξοδα. Η χρήση και λειτουργία των χώρων αυτών αποτελεί αποκλειστικά ευθύνη του αναδόχου.
- ii. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καθαρίζει τους ακόλουθους χώρους:
 - Δομικές εγκαταστάσεις όπως κουζίνα, χώροι σίτισης, άλλοι κοινόχρηστοι χώροι (όπως ιατρείο, κυλικείο), κτίρια και εγκαταστάσεις των διοικητικών υπηρεσιών, χώροι υγιεινής (WC, λουτρά, χημικές τουαλέτες, ντουζιέρες), χώροι διαμονής (οικίσκοι), χώροι αποθήκευσης και χώροι εργασίας προσωπικού
 - Υπαίθριοι χώρους, όπως δρόμους εντός της Δομής, χώρους αθλοπαιδιών, γενικά όλοι οι χώροι εσωτερικά της περίφραξης, και εξωτερικά (σε ακτίνα 30 μέτρων).
 - Κανάλια απορροής και αγωγούς ομβρίων υδάτων.
- iii. Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της κάθε εκτελεστικής σύμβασης και με μέριμνα του αναδόχου πρέπει να πληρούνται κατ' ελάχιστο οι ακόλουθες προϋποθέσεις:
 - Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι όλοι οι χώροι της Δομής διατηρούνται καθαροί. Κάθε οίκημα πρέπει να τηρεί πρόγραμμα καθαριότητας. Η καθαριότητα των οικημάτων και όλων των κοινόχρηστων χώρων, πρέπει να ελέγχεται σε καθημερινή βάση.

- Τα άτομα που είναι επιφορτισμένα με την καθαριότητα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε επαρκή και κατάλληλο εξοπλισμό, όπως καθαριστικά προϊόντα, γάντια, μάσκες προστασίας κ.λπ.
- Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι η κουζίνα και οι χώροι υγιεινής διατηρούνται εξαιρετικά καθαροί και πληρούν όλους τους όρους υγιεινής και προστασίας. Η κουζίνα και οι χώροι υγιεινής πρέπει να καθαρίζονται εις βάθος για την απομάκρυνση όλων των μικροβίων.

2.3 Ειδικές απαιτήσεις για Υπηρεσίες ΥΜΑ

- Σε κάθε εγκατάσταση των Υπηρεσιών ΥΜΑ, θα παραχωρηθούν από την αναθέτουσα αρχή, κατά την κρίση της, κατάλληλοι χώροι στον ανάδοχο για την αποθήκευση / τοποθέτηση κατά περίπτωση του απαιτούμενου εξοπλισμού και των απαιτούμενων υλικών καθαριότητας του αναδόχου.
- Ο καθαρισμός των επιφανειών (γραφείων, επίπλων, επιφανειών κουζίνας και τουαλέτας θα πραγματοποιείται με τη χρήση του κατάλληλου απορρυπαντικού και απολυμαντικού, με ιδιαίτερη προσοχή ως προς τα αντικείμενα που βρίσκονται τοποθετημένα στις επιφάνειες.
- Ο καθαρισμός των χώρων πρέπει να γίνεται με σχολαστικότητα και να ακολουθούνται κανόνες οι οποίοι προστατεύουν την υγεία, τόσο των εργαζομένων στους χώρους αυτούς όσο και τους προσωπικού καθαριότητας. Ειδικότερα καθορίζεται ότι:
 - Στο σφουγγάρισμα δαπέδων, το νερό των κάδων θα πρέπει να αλλάζει συχνά (τουλάχιστον κάθε τριάντα τετραγωνικά μέτρα).
 - Ο καθαρισμός και η απολύμανση της λεκάνης να γίνεται με γάντια μιας χρήσης.
 - Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος, σκούπες, ξεσκονόπανα και σφουγγαρίστρες για γραφεία - κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για τους εξωτερικούς χώρους και διαφορετικοί για WC.
 - Οι κάδοι, οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά που χρησιμοποιούνται θα πρέπει να απολυμαίνονται καθημερινά, ενώ οι σφουγγαρίστρες και τα πανιά καθαρισμού να ανανεώνονται τακτικά.
- Η μάσκα και τα γάντια θα πρέπει να αλλάζονται τακτικά κατά τη διάρκεια του ωραρίου και για το λόγο αυτό πρέπει το προσωπικό του Αναδόχου να εφοδιάζεται με επαρκείς ποσότητες αυτών των προστατευτικών μέσων.
- Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στη διαχείριση του εξοπλισμού καθαριότητας και των απορριμμάτων. Τα προϊόντα μιας χρήσης θα πρέπει να απορρίπτονται με προσοχή και όλα τα απορρίμματα που συλλέγονται θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως δυνητικά μολυσματικό υλικό και να λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα κατά την αποκομιδή τους.
- Ο ανάδοχος επιβαρύνεται με την παροχή εγκεκριμένων απολυμαντικών - καθαριστικών προϊόντων, εργαλείων και μηχανημάτων καθαριότητας όπως και με προϊόντα προσωπικής υγιεινής. Ενδεικτικά αναφέρονται:
 - Προϊόντα προσωπικής υγιεινής (απολυμαντικό - καθαριστικό σαπούνη χεριών, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες)
 - Προϊόντα καθαρισμού κουζίνας και γενικής χρήσης καθαριστικά
 - Προϊόντα καθαρισμού τουαλέτας
 - Καθαριστικά προϊόντα γραφειακών χώρων
 - Καθαριστικά προϊόντα κοινόχρηστων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
 - Καθαριστικά προϊόντα και εργαλεία υαλοπινάκων
 - Επαγγελματικό τρόλεϊ καθαρισμού για μεταφορά κοινών εργαλείων και υλικών καθαρισμού, εφοδιασμένα με όλα τα μέσα καθαρισμού
 - Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος
 - Υφασμάτινες μάκτρες, με υποχρέωση να χρησιμοποιούνται κάθε μέρα καθαρές
 - Καρότσια τροχήλατα κλειστά για μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο τελικής συλλογής
 - Σκούπα απορρόφησης

- Σκάλα
- Μπαλαντέζες
- Λάστιχα
- Σάρωθρα και φαράσια για τον περιβάλλοντα χώρο και όπου χρειάζεται
- Χειροπετσέτες και χαρτί υγείας
- Σάκους απορριμμάτων (διαφόρων μεγεθών, για κάδους εσωτερικών και εξωτερικών χώρων) που να καλύπτουν τις ανάγκες καθαριότητας των χώρων και ατομικής υγιεινής του προσωπικού και των εξυπηρετούμενων των Υπηρεσιών ΥΜΑ. Οι ποσότητες και τα τεμάχια αυτών προσδιορίζονται από τον ανάδοχο και η αναθέτουσα αρχή δύναται να ζητήσει αύξηση ή μείωση των ποσοτήτων, ανάλογα με τις ανάγκες τη

2.4 Υλικά και μηχανήματα καθαρισμού

- i. Τα αναγκαία μηχανήματα και ο εξοπλισμός καθαρισμού (κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος, σφουγγαρίστρες, πανιά καθαρισμού, τρόλεϊ καθαριστριών με όλα τα συνοδευτικά εξαρτήματα κ.λπ.) θα πρέπει να είναι διαφορετικά για κάθε χώρο, εγκατάσταση ή κτίριο και να μην μεταφέρονται εκτός των κτιρίων για τα οποία προορίζονται.
- ii. Όλα τα αναγκαία υλικά και μηχανήματα καθαρισμού πρέπει να είναι κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της κάθε Εγκατάστασης.
- iii. Ο μηχανικός εξοπλισμός πλυσίματος και απολύμανσης των χώρων και τα μικροεργαλεία (κουβάδες σφουγγαρίστρες, σκούπες κ.λπ.) θα διατίθενται από τον ανάδοχο. Ο τεχνικός εξοπλισμός πρέπει να πληροί τους παρακάτω όρους:
 - να είναι κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της κάθε Εγκατάστασης.
 - να είναι αμεταχειρίσιτος.
 - να μην προκαλεί φθορές (βραχύχρονα και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των χώρων και των κτιρίων της κάθε Εγκατάστασης.
 - να είναι κατά το δυνατόν αθόρυβος.
 - να βρίσκεται σε άριστη κατάσταση, τόσο από άποψη λειτουργίας, όσο και από εμφάνιση.
- iv. Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή, άμεση και πλήρη τεχνική υποστήριξη, (επισκευές, ανταλλακτικά κ.λπ.) που είναι αναγκαία για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας να είναι απρόσκοπτη και αποτελεσματική. Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει αμέσως ώστε η εκτέλεση των υπηρεσιών καθαριότητας να είναι απρόσκοπτη.
- v. Στα απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμό περιλαμβάνονται:
 - Μηχανές απορρόφησης υγρών-σκόνης.
 - Σκούπες καθαρισμού εξωτερικών χώρων.
 - Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος για κτίρια – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικοί για το ιατρείο, διαφορετικοί για WC – λουτρό.
 - Σκούπες εσωτερικού χώρου.
 - Σφουγγαρίστρες διαφορετικές για κτίρια – κοινόχρηστους χώρους, διαφορετικές για χώρους διαμονής, διαφορετικές για ιατρεία, διαφορετικές για κουζίνες – τραπεζαρίες, διαφορετικές για WC – μπάνια ασθενών.
- vi. Στα λοιπά υλικά και εξοπλισμό περιλαμβάνονται:

- Ξεσκονόπανα (υφασμάτινα ή wettex) διαφορετικού χρώματος για έπιπλα / τραπέζια – πόρτες, για εξοπλισμό χώρων διαμονής – ιατρείου, για νιπτήρες – ντουζιέρες και για τουαλέτες
- Γάντια χοντρά κουζίνας δύο χρωμάτων
- Χοντρά γάντια για βαριές εργασίες
- Σάκοι πλαστικοί απορριμμάτων μαύρου και μπλε χρώματος ανθεκτικοί, που αποτρέπουν την διαρροή των υγρών
- Σκάλες
- Λάστιχα νερού / πλυστικά μηχανήματα υψηλής πίεσης
- Μπαλαντέζες
- Φαράσια
- Πινακίδες προειδοποίησης «ΠΡΟΣΟΧΗ! ΒΡΕΓΜΕΝΟ ΠΑΤΩΜΑ!» σε διάφορες γλώσσες
- Σκούπες καθαρισμού εξωτερικών χώρων
- Όχημα/-τα για τη μεταφορά του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας από και προς την κάθε Δομή, καθώς και κατάλληλο/-α όχημα/-τα για την μεταφορά των απορριμμάτων από το εσωτερικό της Δομής, σε προκαθορισμένο σημείο περισυλλογής του Δήμου εντός της Δομής ή σε χώρο που εφάπτεται της περιμέτρου της Δομής.
- Ειδικός Εξοπλισμός και υλικά απεντόμωσης, απολύμανσης, μυοκτονίας, φιδοαπώθησης.

2.5 Συχνότητα και τρόπος καθαρισμού

2.5.1 Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

2.5.1.1. Τακτικοί Καθαρισμοί

1. Χώροι παρασκευής γευμάτων - Κουζίνα (Κεντρική ή Επιμέρους)

- Καθημερινά (τουλάχιστον δύο φορές μέσα στην ημέρα):
 - Καθαρισμός και απολύμανση όλων των πάγκων εργασίας, εξοπλισμού παρασκευής φαγητού, νεροχυτών.
 - Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με εγκεκριμένα απολυμαντικά (κατάλληλα για χώρους σίτισης).
 - Καθαρισμός και απολύμανση χειρολαβών, διακοπών, ψυγείων εξωτερικά (πόρτες, χερούλια).
 - Άδειασμα κάδων απορριμμάτων (με συχνή αντικατάσταση πλαστικών σακουλών).
 - Συγκέντρωση και πλύσιμο μαγειρικών σκευών και σκευών σερβιρίσματος
- Εβδομαδιαία:
 - Βαθύς καθαρισμός/απολύμανση στα εσωτερικά ψυγείων, φούρνων, εξαεριστήρων (καθαρές σίτες, φίλτρα).
 - Καθαρισμός συσσωρευμένης σκόνης/λίπους σε ψηλά σημεία (π.χ. πάνω σε ντουλάπια, φωτιστικά).

2. Χώροι Διανομής Γευμάτων - Σίτισης (Κοινοί χώροι εστίασης/τραπεζαρίες)

- Καθημερινά:
 - Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων μετά από κάθε γεύμα ή τουλάχιστον τρεις φορές την ημέρα.
 - Καθαρισμός και απολύμανση τραπεζιών, καθισμάτων, πάγκων, πόμολων θυρών με υλικά κατάλληλα για επαφή με τρόφιμα.
 - Άδειασμα, αντικατάσταση σακουλών σε κάδους απορριμμάτων και απομάκρυνση απορριμμάτων.
 - Εξαερισμός του χώρου (όπου είναι εφικτό).
- Εβδομαδιαία:

- Βαθύς καθαρισμός (σκούπα/σφουγγαρίστρα/απολυμαντικά) και απομάκρυνση λεκέδων σε τοίχους, γωνίες ή κάτω από πάγκους.
- Έλεγχος και καθαρισμός φωτιστικών σωμάτων, αεραγωγών.

3. Κοινόχρηστοι Χώροι (Καθιστικά, Χώροι Αναμονής, Αίθρια κ.λπ.)

- Καθημερινά (δύο φορές την ημέρα):
 - Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με ήπια ουδέτερα απορρυπαντικά.
 - Ξεσκόνισμα επιφανειών (τραπέζια, ράφια, περβάζια παραθύρων), καθαρισμός καθισμάτων.
 - Καθαρισμός σημείων επαφής (πόμολα, διακόπτες, κουπαστές) με κατάλληλα απολυμαντικά.
 - Άδειασμα κάδων άχρηστων και αντικατάσταση σακουλών.
- Μηνιαία:
 - Καθαρισμός υαλοπινάκων (εφόσον υπάρχουν μεγάλες γυάλινες επιφάνειες).
 - Πιο εντατικό ξεσκόνισμα (ψηλά σημεία, ανεμιστήρες οροφής κ.λπ.).

4. Ιατρείο / Χώρος Πρωτοβάθμιας Φροντίδας

- Καθημερινά (και συχνότερα ανάλογα τη χρήση):
 - Καθαρισμός και απολύμανση όλων των επιφανειών εξέτασης (κρεβάτια, γραφεία ιατρών, καρέκλες),
 - Εστίαση σε σημεία αφής: πόμολα, διακόπτες, τηλέφωνα, ηλεκτρονικοί υπολογιστές.
 - Καθημερινό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με ειδικό απολυμαντικό κατάλληλο για ιατρεία.
 - Άδειασμα και απολύμανση κάδων με ιδιαίτερη μέριμνα για ιατρικά απόβλητα (όπου εφαρμόζεται, βάσει υγειονομικών διατάξεων).
- Εβδομαδιαία:
 - Βαθύς καθαρισμός όλων των αποθηκευτικών χώρων, ραφιών, εξοπλισμού.
 - Έλεγχος και καθαρισμός συστήματος εξαερισμού/κλιματισμού (φίλτρα κ.λπ.), εφόσον είναι εφικτό.

5. Κυλικείο (αν υπάρχει ξεχωριστός χώρος)

- Καθημερινά:
 - Σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδου, καθαρισμός τραπεζιών, πάγκων, ψυγείων.
 - Άδειασμα κάδων, αντικατάσταση σακουλών.
 - Καθαρισμός χώρου παρασκευής ροφημάτων/σνακ (εάν υπάρχει).
- Εβδομαδιαία:
 - Βαθύς καθαρισμός εσωτερικού εξοπλισμού (ψυγεία, καφετιέρες κ.λπ.).
 - Απομάκρυνση σκόνης/λίπους από πάνω/πίσω επιφάνειες εξοπλισμού.

6. Διοικητικές Υπηρεσίες (Γραφεία Διοίκησης, Χώροι Καταγραφής και Ταυτοποίησης)

- Καθημερινά:
 - Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων.
 - Ξεσκόνισμα επιφανειών εργασίας, καθαρισμός τηλεφώνων, πληκτρολογίων, ποπτικιών (μόνο με κατάλληλα, μη διαβρωτικά υλικά – ιδανικά στεγνό ή ελαφρώς εμποτισμένο πανί).
 - Καθαρισμός σημείων αφής (πόμολα, διακόπτες).
 - Άδειασμα κάδων, αντικατάσταση σακουλών.
- Μηνιαία:

- Πιο εντατικό ξεσκόνισμα σε ψηλά σημεία (ράφια, κουρτινόξυλα κ.λπ.).
- Καθαρισμός εσωτερικών υαλοπινάκων / πορτών.

7. Κοινόχρηστοι Χώροι Υγιεινής (WC, λουτρά, χημικές τουαλέτες, ντουζιέρες)

- Καθημερινά (τρεις φορές και συχνότερα ανάλογα τη χρήση):
 - Καθαρισμός και απολύμανση λεκάνης, καλυμμάτων, νιπτήρων, ντους, βρυσών, δαπέδου, καθρεπτών.
 - Χρήση ισχυρού αλλά ασφαλούς απολυμαντικού. Ιδανικά, τα απολυμαντικά αφήνονται στις λεκάνες όλη τη νύχτα.
 - Άδειασμα κάδων ακρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών.
 - Έλεγχος επάρκειας και πλήρωση των τουαλετών με χαρτί υγείας και σαπούνι για τα χέρια.
 - Οι λεκάνες, τα WC, τα επίπεδα πατάκια, οι ντουζιέρες σαπουνίζονται με απορρυπαντικό υγρό και μετά με απολυμαντικό υγρό και ξεπλένονται έτσι ώστε να απομακρύνονται πάσης φύσεως λεκέδες, στίγματα, άλατα κ.λπ. Υδραυλικές εγκαταστάσεις, προστατευτικά ελάσματα, καθρέπτες, θήκες σαπουνιών, όπως επίσης πόρτες, μεταλλικά προστατευτικά ελάσματα και χερούλια καθαρίζονται με απολυμαντικό υγρό. Τα πλακάκια τοίχου καθαρίζονται με απολυμαντικό υγρό. Ορατές βρωμιές όπως επίσης και λεκέδες γύρω από τις λεκάνες WC, τους νιπτήρες απομακρύνονται σύμφωνα με το πρόγραμμα.
 - Για να επιτευχθεί η καθαριότητα που πρέπει, χωρίζονται οι εργασίες για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται πάνω στο δάπεδο σε τρεις κατηγορίες. Για κάθε μία από τις παρακάτω κατηγορίες ο ανάδοχος οφείλει να χρησιμοποιεί διαφορετικού χρώματος κουβάδες και πανιά:
 - Κατηγορία Α: Λεκάνες WC.
 - Κατηγορία Β: Νεροχύτες και πλακάκια, ντουζιέρες.
 - Κατηγορία Γ: Λοιπά αντικείμενα εξοπλισμού.
 - Τα δάπεδα των W.C. θα καθαρίζονται με σφουγγαρίστρες. Στο νερό που θα χρησιμοποιείται για τις παραπάνω κατηγορίες πρέπει να μπαίνει η απαραίτητη ποσότητα υγρού καθαριότητας και απολύμανσης. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στον τρόπο χρήσης του εκάστοτε υγρού
- Εβδομαδιαία:
 - Πιο εντατική απολύμανση τοίχων/αρμών, αφαίρεση αλάτων/επίμονων λεκέδων στα ντους.
 - Έλεγχος σωληνώσεων/αποχετεύσεων για τυχόν δυσάρεστες οσμές ή φραγές.

8. Χώροι Διαμονής Ενηλίκων (οικίσκοι, δωμάτια)

- Μετά από εκκένωση και πριν τη χρήση:
 - Αερισμός δωματίων.
 - Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.
 - Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.
 - Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων κ.λπ.).
 - Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.
 - Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της δομής.

9. Χώροι Διαμονής Ασυνόδευτων Ανηλίκων (οικίσκοι, δωμάτια) και μη αυτοεξυπηρετούμενων φιλοξενούμενων

- Καθημερινά:
 - Αερισμός δωματίων.
 - Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.
 - Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.

- Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων κ.λπ.).
- Εβδομαδιαία:
 - Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.
 - Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της Δομής.

10. Πλυντήρια / Χώροι Πλύσης Ρουχισμού

- Καθημερινά:
 - Καθημερινή απολύμανση δαπέδων, επιφανειών, εξωτερικών μερών πλυντηρίων/στεγνωτηρίων.
 - Τακτικό άδειασμα και καθαρισμός κάδων ρούχων.
 - Πλύσιμο κλινοσκεπασμάτων μετά την αποχώρηση των διαμενόντων και πριν την χρήση

11. Παιδικό Χώρο / Χώροι Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών

- Καθημερινά:
 - Αερισμός δωματίων.
 - Βασικό σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό και με ειδική έμφαση στα παιχνίδια και τις επιφάνειες που αγγίζουν τα παιδιά
 - Άδειασμα κάδων και αλλαγή σακουλών.
 - Καθαρισμός/ξεσκόνισμα επιφανειών (κομοδίνα, τραπέζια, περβάζια παραθύρων).
- Εβδομαδιαία:
 - Βαθύτερος καθαρισμός: κάτω/πίσω από κρεβάτια, ντουλάπες, έπιπλα.
 - Έλεγχος για υγρασία, μούχλα ή ζημιές και αναφορά στη Διοίκηση της δομής.
 - Απολύμανση παιχνιδιών, στρωμάτων, επιφανειών.

12. Αίθουσες Εκπαίδευσης / Σεμιναρίων

- Καθημερινά:
 - Σκούπισμα δαπέδων και σφουγγάρισμα με ήπια ουδέτερα απορρυπαντικά.
 - Ξεσκόνισμα επιφανειών (τραπέζια, καρέκλες, ράφια, περβάζια παραθύρων), καθαρισμός καθισμάτων.
 - Καθαρισμός σημείων επαφής (πόμολλα, διακόπτες) με κατάλληλα απολυμαντικά.
 - Άδειασμα κάδων άχρηστων και αντικατάσταση σακουλών.
- Μηνιαία:
 - Καθαρισμός υαλοπινάκων (εφόσον υπάρχουν μεγάλες γυάλινες επιφάνειες).
 - Πιο εντατικό ξεσκόνισμα (ψηλά σημεία, ανεμιστήρες οροφής κ.λπ.).

13. Χώροι Απομόνωσης ή Καραντίνας (αν προβλέπονται)

- Καθημερινά:
 - Σκούπισμα με ηλεκτρική σκούπα με φίλτρο HEPA για την αποφυγή διασποράς μικροβίων. Σφουγγάρισμα δαπέδου με προεμπροτισμένες μόπες και διάλυμα απολυμαντικού, ξεκινώντας από την καθαρότερη περιοχή προς την έξοδο. Αντικατάσταση των μοπών μετά από κάθε δωμάτιο.
 - Καθαρισμός επιφανειών με πανάκια μίας χρήσης ή πανιά που πλένονται μετά τη χρήση. Απολύμανση με εγκεκριμένα διαλύματα απολυμαντικού σε: Κρεβάτια, στρώματα και μαξιλάρια, τραπέζια, καρέκλες, πληκτρολόγια, πόμολλα, διακόπτες, τηλέφωνα και κουμπιά, παράθυρα και περβάζια. Χρήση διαφορετικών πανιών για καθαρισμό υψηλού και χαμηλού κινδύνου επιφανειών.
 - Καθαρισμός τοίχων σε ύψος έως 2 μέτρα.

- Άδειασμα κάδων άχρηστων και αντικατάσταση σακουλών και απολύμανση κάδων.
- Εβδομαδιαία:
 - Καθαρισμός υαλοπινάκων (εφόσον υπάρχουν μεγάλες γυάλινες επιφάνειες).
 - Καθαρισμός οροφών, φωτιστικών, ανεμιστήρων οροφής και εξωτερικών μερών αεραγωγών

14. Χώροι Αποθήκευσης

- Μηνιαία:
 1. Ευταξία και σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδου.
 2. Έλεγχος για τυχόν διαρροές, βλάβες, σημεία υγρασίας, παράσιτα.
- Κάθε δίμηνο:
 1. Εκτενέστερος καθαρισμός (ξεσκόνισμα ψηλών ραφιών, απολύμανση επιφανειών).
 2. Ανανέωση/οργάνωση αποθεμάτων.

15. Χώροι Εργασίας Προσωπικού

- Καθημερινά:
 1. Σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων.
 2. Ξεσκόνισμα γραφείων, τηλεφώνων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού (όπου επιτρέπει η φύση της εργασίας).
 3. Άδειασμα κάδων.
- Εβδομαδιαία:
 1. Καθαρισμός συσκευών κοινής χρήσης (π.χ. εκτυπωτές, φωτοτυπικά) με κατάλληλα πανιά/καθαριστικά.
 2. Βαθύς καθαρισμός/απολύμανση σημείων με έντονη χρήση (πόμολα, κουμπιά, διακόπτες).

16. Δρόμοι Εντός της Δομής / Χώροι Στάθμευσης

- Εβδομαδιαία:
 1. Σκούπισμα/απομάκρυνση σκουπιδιών, φύλλων, κ.λπ.
 2. Πλύσιμο (με νερό υπό πίεση) όπου είναι εφικτό, ειδικά αν υπάρχουν λασπόνερα ή έντονη κυκλοφορία.

17. Ανοικτοί Χώροι Αθλοπαιδιών

- Καθημερινά:
 1. Απομάκρυνση εμφανών σκουπιδιών ή επικίνδυνων αντικειμένων.
 2. Καθαρισμός σημείων αφής (μπασκέτες, πάγκοι, χειρολαβές παιδικής χαράς, κ.λπ.) με γρήγορο σκούπισμα/καθαριστικό.
- Εβδομαδιαία:
 1. Πιο ενδεδειχέν σκούπισμα/πλύσιμο δαπέδων.
 2. Έλεγχος και καθαρισμός εξοπλισμού (π.χ. τέρματα, μπασκέτες, κ.λπ.).

18. Ανοικτοί Χώροι Συγκέντρωσης

- Καθημερινά:
 1. Σκούπισμα/απομάκρυνση σκουπιδιών, φύλλων κ.λπ. δύο φορές την ημέρα

19. Εξωτερικοί Χώροι Εντός & Πέριξ της Περιφραξης (ακτίνα 10μ.)

- Μία φορά την εβδομάδα:

1. Γενικό καθάρισμα (σκούπισμα, μάζεμα σκουπιδιών, φύλλων).
2. Έλεγχος πρασίνου (ξεραμένα κλαδιά, φυτά) και απομάκρυνσή τους όταν χρειάζεται.

20. Κανάλια Απορροής και Αγωγοί Όμβριων

- Κατά διαστήματα (π.χ. μηνιαία ή πιο συχνά αν προβλέπεται βροχόπτωση):
 1. Απομάκρυνση φύλλων, φερτών υλικών από σχάρες και κανάλια.
 2. Έλεγχος για φραγές ή συσσώρευση απορριμμάτων.

2.5.1.2 Περιοδικοί Καθαρισμοί

1. Εξωτερικός Καθαρισμός Όψεων/Κτιρίων (αν υπάρχουν μεγάλα κτίρια/κοντέινερ με τζάμια)
 - Μία (1) φορά το εξάμηνο.
2. Ετήσιο Τρίψιμο/Συντήρηση Δαπέδων
 - Αν υπάρχουν δάπεδα (μάρμαρα, βιομηχανικά), μία (1) φορά τον χρόνο ενδεδειγμένο τρίψιμο/συντήρηση με επαγγελματικό εξοπλισμό.

2.5.1.3 Γενικές Απολυμάνσεις (Απεντόμωση/Μυοκτονία/Μικροβιοκτονία/Φιδοαπώθηση)

- Δύο (2) φορές ετησίως και εκτάκτως, εφόσον απαιτηθεί, έως δύο (2) επιπλέον φορές ετησίως.

2.5.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

2.5.2.1 Τακτικοί καθαρισμοί

1. Είσοδος & Υαλοστάσια
 - Καθημερινά:
 - Σκούπισμα/καθαρισμός στην πρόσοψη και περιμετρικά των εισόδων (απομάκρυνση σκουπιδιών, φύλλων, σκόνης).
 - Γρήγορος έλεγχος/καθαρισμός υαλοστασίων σε ύψος μέχρι 2 μέτρα (εφόσον υπάρχουν εμφανείς δαχτυλιές ή λεκέδες).
 - Κάθε 2 ημέρες:
 - Πλήρης καθαρισμός όλων των υαλοστασίων της εισόδου (εσωτερικά & εξωτερικά).
 - Εξωτερικό καθάρισμα πορτών, μεταλλικών διαφραγμάτων.
2. Τουαλέτες – Προθάλαμοι
 - Καθημερινά (Εάν οι τουαλέτες έχουν πολύ κόσμο (ώρες αιχμής), συνιστάται ενδιάμεσος πρόσθετος καθαρισμός):
 - Καθαρισμός & απολύμανση ειδών υγιεινής (λεκάνες, νιπτήρες, καλύμματα): Χρήση κατάλληλου αντιμικροβιακού καθαριστικού.
 - Πλύσιμο πλακιδίων γύρω από τα είδη υγιεινής, τοπικά όπου κρίνεται απαραίτητο (π.χ. λεκέδες, άλατα).
 - Καθαρισμός καθρεφτών και βρυσών με μη διαβρωτικό υγρό καθαρισμού.
 - Άδειασμα & αντικατάσταση πλαστικής σακούλας στα καλάθια ακρήστων· μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.
 - Εφοδιασμός με χαρτί υγιείας, χειροπετσέτες, υγρό σαπούνι, αντισηπτικό (με δαπάνη αναδόχου).
 - Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο καθαριστικό & απολυμαντικό.

3. Δάπεδα (Γραφεία, Κοινόχρηστοι Χώροι)

- Καθημερινά:
 - ο Σκούπισμα (ή χρήση ηλεκτρικής σκούπας) και σφουγγάρισμα με κατάλληλα απορρυπαντικά.
 - ο Ιδιαίτερη προσοχή σε γωνίες, κάτω από γραφεία, γύρω από φωτοτυπικά μηχανήματα κ.λπ.
- Σε ώρες αιχμής:
 - ο Εάν παρατηρείται έντονη κίνηση (π.χ. λασπωμένα παπούτσια, διαρροές), μπορεί να απαιτείται ενδιάμεσο σφουγγάρισμα σε επιλεγμένα σημεία.

4. Κοινόχρηστοι Χώροι – Αίθουσες Αναμονής

- Καθημερινά (Αν υπάρχει μεγάλη προσέλευση κοινού, μπορεί να χρειαστεί ενδιάμεσο σκούπισμα):
 - ο Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων (ειδικά σε σημεία με έντονη διέλευση).
 - ο Καθαρισμός επιφανειών (τραπέζια, καθίσματα, κονσόλες) με ήπιο, ουδέτερο απορρυπαντικό.
 - ο Άδειασμα & αντικατάσταση πλαστικών σακουλών στα καλάθια αχρήστων, μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.

5. Γραφεία – Αίθουσες Συνεδριάσεων – Αίθουσες Συνεντεύξεων

- Καθημερινά (Αν οι αίθουσες συνεντεύξεων/συνεδριάσεων χρησιμοποιούνται εκτενώς, μπορεί να χρειαστούν ενδιάμεσο σύντομο καθαρισμό μεταξύ συναντήσεων π.χ. απολύμανση τραπεζιού, αερισμός χώρου):
 - ο Καθαρισμός επιφανειών επίπλων (γραφεία, ερμάρια, βιβλιοθήκες, τραπέζια), με προσοχή στα αντικείμενα που υπάρχουν πάνω τους (ηλεκτρονικό εξοπλισμό κ.λπ.). Χρήση κατάλληλου ήπιου καθαριστικού.
 - ο Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων, τοποθέτηση νέων σακουλών, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.
 - ο Τοπική αφαίρεση αποτυπωμάτων & λεκέδων (πόρτες, υαλοπίνακες, έπιπλα, τοίχοι).
 - ο Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με ουδέτερο απορρυπαντικό.

6. Εξοπλισμός Γραφείων – Αιθουσών – Αμφιθεάτρου

- Καθημερινά:
 - ο Άδειασμα κάδων αχρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών.
 - ο Καθαρισμός τηλεφώνων, πληκτρολογίων, διακοπών φωτός, πόμολων & γενικά σημείων συχνής επαφής με κατάλληλο ήπιο καθαριστικό/απολυμαντικό.
 - ο Σύντομο ξεσκόνισμα κεντρικών επιφανειών (π.χ. γραφεία, πάγκοι, περβάζια) όπου συσσωρεύεται σκόνη.
- Κάθε 2 ημέρες:
 - ο Πλήρες ξεσκόνισμα επίπλων γραφείων, περβαζίων, βιβλιοθηκών.
 - ο Απομάκρυνση αποτυπωμάτων/λεκέδων από πόρτες, πρίζες, διαχωριστικά κ.λπ.
- Αμφιθέατρο:
 - ο Μετά από κάθε χρήση: Βασικός καθαρισμός καθισμάτων, πατώματος, απομάκρυνση σκουπιδιών.
 - ο Εβδομαδιαία (ή όποτε δεν χρησιμοποιείται τακτικά): Πλήρης καθαρισμός δαπέδων, έδρων/επιφανειών.

7. Κλιμακοστάσιο – Ασανσέρ – Περιβάλλον Χώρος Εισόδων

- Καθημερινά:
 - ο Αποκομιδή απορριμμάτων: άδειασμα καλαθιών αχρήστων, τοποθέτηση πλαστικών σακουλών, μεταφορά απορριμμάτων στους κάδους του Δήμου.
 - ο Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων στις σκάλες, πλατύσκαλα, εισόδους.
 - ο Γρήγορος καθαρισμός/σκούπισμα εσωτερικού ασανσέρ (δάπεδο).
 - ο Καθαρισμός σημείων αφής (κουπαστές, κουμπιά ανελκυστήρα, πόμολα θυρών).
- Εβδομαδιαία:
 - ο Πλύσιμο μέσα και έξω όλων των καλαθιών αχρήστων των κοινόχρηστων χώρων (σκάλα, ασανσέρ, είσοδοι).
 - ο καθαριότητα τοιχωμάτων/καθρεπτών ανελκυστήρων

8. Κουζίνες

- Καθημερινά:
 - Αποκομιδή απορριμμάτων, άδειασμα καλαθιών αχρήστων, αντικατάσταση πλαστικών σακουλών, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.
 - Σκούπισμα & σφουγγάρισμα δαπέδων με κατάλληλο απορρυπαντικό.
 - Καθάρισμα νεροχύτη και εστιών ματιών (αν υπάρχουν μικρά μάτια κουζίνας).
 - Καθαρισμός επιφανειών επίπλων (πάγκοι, ντουλάπια, τραπέζια) με ήπιο απορρυπαντικό.
 - Εβδομαδιαία:
 - Απολύμανση/καθαρισμός εσωτερικού ψυγείου (όπου υπάρχει).
9. Προαύλιος Χώρος – Πεζοδρόμια
- Καθημερινά:
 - Καθάρισμα των καθισμάτων (εφόσον υπάρχουν), απομάκρυνση σκόνης/λεκέδων.
 - Άδειασμα & αντικατάσταση σακούλας στα καλάθια αχρήστων, μεταφορά στους κάδους του Δήμου.
 - Καθαρισμός εδάφους με αποκομιδή απορριμμάτων (φύλλα, χαρτιά, κ.λπ.).
10. Ψύκτες Νερού
- Καθημερινά:
 - Άδειασμα & καθαρισμός του δοχείου συλλογής νερού.
 - Ελαφρύς εξωτερικός καθαρισμός (χειρολαβές, βρυσάκι).
 - Εβδομαδιαία:
 - Πλήρης καθαρισμός εξωτερικών/αποσπώμενων μερών με κατάλληλα απολυμαντικά.
 - Έλεγχος των φίλτρων (όπου ισχύει).

2.5.2.2 Περιοδικοί καθαρισμοί

(Αφορούν όλους τους χώρους, εκτός κι αν εξειδικεύεται διαφορετικά.)

1. Ξεράχνιασμα των χώρων
 - Εβδομαδιαία:
 1. Πλήρης απομάκρυνση ιστών αράχνης από γωνίες, ταβάνια, κρυφά σημεία.
2. Πλύσιμο μέσα-έξω όλων των καλαθιών αχρήστων (κοινόχρηστοι χώροι & γραφεία)
 - Εβδομαδιαία:
 1. Χρήση κατάλληλου απολυμαντικού, σχολαστικό ξέπλυμα/στέγνωμα.
3. Γενικός καθαρισμός τουαλετών
 - Εβδομαδιαία:
 1. Πέρα από την καθημερινή ρουτίνα, βαθύτερη απολύμανση πλακιδίων τοίχου, αρμών, σιφονιών, γωνιών.
4. Καθαρισμός όλων των υαλοπινάκων (εσωτερικά), περσίδων, πλαισίων & εσωτερικών διαχωριστικών
 - Μηνιαία:
 1. Εσωτερικός καθαρισμός.
5. Σκούπισμα με απορροφητική μηχανή των υφασμάτινων καρεκλών
 - Μηνιαία:
 1. Προτείνεται επαγγελματική μέθοδος (π.χ. extraction cleaning) εάν οι καρέκλες λερώνονται συχνά.
6. Καθαρισμός θυρών (πόμολα), διακοπών φωτός, καναλιών καλωδιώσεων
 - Μηνιαία:
 1. Ξεσκόνισμα, απομάκρυνση λεκέδων & απολύμανση σημείων αφής.

7. Καθαρισμός μέσα και έξω των θυρών & κουβουκλίων ανελκυστήρων
 - Εβδομαδιαία:
 1. Πέρα από το καθημερινό σκούπισμα, πιο ενδελεχής καθαρισμός τοιχωμάτων/ανοξείδωτων επιφανειών.
8. Καθαρισμός δωματίων
 - Κάθε δίμηνο:
 1. Απομάκρυνση φύλλων, σκουπιδιών, έλεγχος φρεατίων όμβριων, τυχόν στασιμότητας νερού.
9. Καθαρισμός & ξεσκόνισμα αναρτημένων αντικειμένων στους τοίχους (πίνακες, φωτογραφίες κ.λπ.)
 - Μηνιαία:
 1. Χρήση μαλακού πανιού/ξεσκονόπανου ήπιας δράσης, ώστε να μη φθαρούν τα εκθέματα.
10. Εξωτερικοί/Ανοιχτοί Χώροι (Αυλές, Αίθρια, Χώροι στάθμευσης)
 - Εβδομαδιαία:
 1. Καθαρισμός αυλών, εξωτερικών χώρων, αίθριων κ.λπ. (μάζεμα φύλλων, σκουπιδιών).
 2. Κούρεμα / ξερίζωμα ξεραμένων φυτών, χόρτων κ.λπ. όποτε παρίσταται ανάγκη.
11. Εξωτερικός Καθαρισμός Όψεων Κτιρίου
 - Ετήσια:
 1. Καθαρισμός προσόψεων, εξωτερικών περιβλημάτων.
 - Εξαμηνιαία:
 1. Καθαρισμός υαλοπινάκων
12. Ετήσια Συντήρηση/Τρίψιμο Πατωμάτων
 - Μία φορά τον χρόνο:
 1. Αν υπάρχουν δάπεδα (μάρμαρα, βιομηχανικά), μία (1) φορά τον χρόνο ενδελεχές τρίψιμο/συντήρηση με επαγγελματικό εξοπλισμό
13. Καθαρισμός Αποθηκών – Αρχείων
 - Κάθε δίμηνο:
 1. Σκούπισμα/σφουγγάρισμα δαπέδων, ξεσκόνισμα ραφιών, απομάκρυνση άχρηστων υλικών.

Όλες οι παραπάνω εργασίες θα γίνονται με μηχανικά μέσα π.χ. επαγγελματικές ηλεκτρικές σκούπες, πάνινες σκούπες λαδιού, παρκετέζες τροχήλατοι κάδοι για αποκομιδή απορριμμάτων, συσκευή πεπιεσμένου ύδατος ή ατμού για τον καθαρισμό των μαρμάρινων πλακών, ειδικότερα για τον καθαρισμό των τζαμιών θα χρησιμοποιούνται γερανοί, ειδικές σκαλωσιές ή κρεμαστές πλατφόρμες. Επίσης, όπου υπάρχουν μαρμάρινα δάπεδα οι πάνινες σκούπες λαδιού είναι ακατάλληλες και ως εκ τούτου θα χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα μέσα.

2.5.2.3. Γενικές Απολυμάνσεις (Απεντόμωση/Μυοκτονία/Μικροβιοκτονία)

- Δύο (2) φορές ετησίως και εκτάκτως, εφόσον απαιτηθεί, έως δύο (2) επιπλέον φορές ετησίως.

2.4 Έκτακτες καταστάσεις

1. Ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών καθαρισμού (πλημμύρα, πυρκαγιά, εργασίες στα κτίρια, απρόβλεπτες περιπτώσεις, κ.λπ.) να προσέλθει άμεσα με το απαραίτητο προσωπικό, μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της αναθέτουσας αρχής, για να συμβάλει στο μέτρο του δυνατού στον άμεσο καθαρισμό και την αποκατάσταση της εγκατάστασης στην αρχική του κατάσταση.

2. Ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σε θέματα δημόσιας υγείας, όπως πανδημίες, επιδημίες, ή άλλες περιπτώσεις διασποράς μεταδοτικών λοιμώξεων (π.χ. COVID-19), να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία προσωπικού, φιλοξενουμένων, και επισκεπτών. Αυτά τα μέτρα θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών (ΕΟΔΥ, ΠΟΥ, κ.λπ.) και να περιλαμβάνουν ενδεδειγμένη, συστηματική, και ορθό καθαρισμό και απολύμανση όλων των χώρων, επαρκή εφοδιασμό του προσωπικού του Αναδόχου με τον απαραίτητο εξοπλισμό ατομικής προστασίας (π.χ. μάσκες, γάντια, προστατευτικές στολές) σε επαρκείς ποσότητες, εκπαίδευση του προσωπικού στη σωστή χρήση του εξοπλισμού ατομικής προστασίας, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής, εφαρμογής, χρήσης, αφαίρεσης, και απόρριψής του, με σκοπό τη μέγιστη προστασία από τη μετάδοση λοιμώξεων, καθώς και ετοιμότητα για άμεση εφαρμογή επιπρόσθετων μέτρων, ανάλογα με τις εξελίξεις ή τις νέες οδηγίες που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης.
3. Ειδικά για τις Υπηρεσίες ΥΜΑ, ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σε θέματα δημόσιας υγείας, όπως πανδημίες, επιδημίες, ή άλλες περιπτώσεις διασποράς μεταδοτικών λοιμώξεων (π.χ. COVID-19) να μεριμνά για τον ενδεδειγμένο, συστηματικό και σωστό καθαρισμό με τη συνήθη διαδικασία (χρήση απορρυπαντικού παράγοντα, νερό και μηχανική τριβή) και την απολύμανση των επιφανειών και αντικειμένων στους χώρους των Υπηρεσιών ΥΜΑ. Ειδικότερα:
 - i. Όλες οι επιφάνειες κοινής χρήσης (ασανσέρ, κουπαστές, διακόπτες, πόμολα βρύσες κ.λπ.) θα πρέπει να αντιμετωπίζονται ως δυνητικά μολυσμένες και θα πρέπει να καθαρίζονται συχνά (τουλάχιστον 2 φορές την ημέρα) πρώτα με ουδέτερο απορρυπαντικό και νερό και καλή μηχανική τριβή και στη συνέχεια – αφού στεγνώσουν – να απολυμαίνονται, ανάλογα με τη συμβατότητα του υλικού στην απολυμαντική ουσία, με:
 - απολυμαντικό σκεύασμα με αποδεδειγμένη δράση κατά των ελυτροφόρων ιών, εγκεκριμένο από τους αρμόδιους φορείς, ακολουθώντας πάντα τις οδηγίες του κατασκευαστή και την εθνική νομοθεσία, όσον αφορά στην αποτελεσματική (εφαρμογή για όσο χρόνο συνιστάται) και ασφαλή χρήση του προϊόντος ή
 - διάλυμα οικιακής χλωρίνης 10% (1 μέρος οικιακής χλωρίνης αραιωμένο σε 10 μέρη νερό) ή
 - διάλυμα με βάση την αιθανόλη, σε συγκέντρωση 70-80%, για τουλάχιστον 1 λεπτό, ιδιαίτερα για επιφάνειες που είναι πιθανόν να καταστραφούν από τη χρήση χλωρίνης ή κάποιας άλλης απολυμαντικής ουσίας
 - ii. Οι τουαλέτες, οι νιπτήρες και οι χώροι υγιεινής γενικότερα πρέπει να καθαρίζονται και να απολυμαίνονται προσεκτικά αποφεύγοντας τα πιτσιλίσματα.
 - iii. Ο καθαρισμός και η απολύμανση πρέπει να διενεργούνται από προσωπικό, εκπαιδευμένο στη χρήση εξοπλισμού ατομικής προστασίας και συγκεκριμένα στη σωστή επιλογή, εφαρμογή, χρήση, αφαίρεση και απόρριψή του.
 - iv. Ο απαιτούμενος εξοπλισμός ατομικής προστασίας για το προσωπικό καθαριότητας περιλαμβάνει:
 - Χειρουργική μάσκα ή μάσκα υψηλής αναπνευστικής προστασίας
 - Γάντια
 - Προστασία οφθαλμών (γυαλιά ή ασπίδα προσώπου), όπου κρίνεται απαραίτητο και ιδιαίτερα αν υπάρχει κίνδυνος πιτσιλίσματος (πχ καθάρισμα τουαλετών)
 - Κλειστά παπούτσια εργασίας

3 ΧΗΜΙΚΕΣ ΤΟΥΑΛΕΤΕΣ

1. Στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται η διάθεση, συντήρηση και καθαρισμός των χημικών τουαλετών, και συγκεκριμένα η εκκένωση του δοχείου λυμάτων, ο καθαρισμός και η απολύμανση της καμπίνας εσωτερικά και

εξωτερικά, καθώς και ο ανεφοδιασμός χημικού υγρού για τη διάσπαση των λυμάτων και των οσμών. Η διάθεση χημικών τουαλετών θα αποζημιώνεται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου.

2. Σε όσες Εγκαταστάσεις υφίστανται χημικές τουαλέτες ο καθαρισμός και η συντήρηση των οποίων δεν καλύπτεται από τον προμηθευτή, στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται η συντήρηση και καθαρισμός τους, και συγκεκριμένα η εκκένωση του δοχείου λυμάτων, ο καθαρισμός και η απολύμανση της καμπίνας εσωτερικά και εξωτερικά, καθώς και ο ανεφοδιασμός χημικού υγρού για τη διάσπαση των λυμάτων και των οσμών.

4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΥΜΑΤΩΝ

- i. Σε όσες Εγκαταστάσεις υφίστανται σηπτικές δεξαμενές, βόθροι, ή άλλες εγκαταστάσεις αποθήκευσης λυμάτων, είναι αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου να φροντίζει για την έγκαιρη άντληση, μεταφορά, και διάθεση των υγρών λυμάτων από αυτές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις ισχύουσες περιβαλλοντικές απαιτήσεις.
- ii. Η συχνότητα των ανωτέρω εργασιών θα καθορίζεται στην εκτελεστική σύμβαση. Σε έκτακτες περιστάσεις (π.χ. υπερχειλίση δεξαμενών, δυσλειτουργία βιολογικού), ο ανάδοχος υποχρεούται να προσαρμόσει τη συχνότητα και το είδος των εργασιών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Εγκατάστασης και να διασφαλιστεί η κατάσταση της δημόσιας υγείας.
- iii. Ο ανάδοχος οφείλει να:
 - Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τα πρότυπα υγιεινής και ασφάλειας κατά την εκτέλεση των εργασιών.
 - Διασφαλίζει ότι η μεταφορά και η διάθεση των λυμάτων θα εκτελείται από νομίμως αδειοδοτημένους φορείς.
 - Διασφαλίζει την καταγραφή των παραδόσεων σε αδειοδοτημένους χώρους.
 - Τηρεί αρχεία (αποδεικτικό όγκου εκκένωσης) για λόγους συμμόρφωσης και ελέγχου.
- iv. Οι εργασίες εκκένωσης δεξαμενών λυμάτων θα αποζημιώνονται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου για μεταφορά των λυμάτων εντός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση. Στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτή η μεταφορά των λυμάτων εντός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση και απαιτηθεί η μεταφορά τους εκτός της Περιφερειακής Ενότητας που βρίσκεται η Εγκατάσταση, ο Ανάδοχος θα προσκομίζει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τρεις προσφορές για τη μεταφορά των λυμάτων. Η χαμηλότερη οικονομική προσφορά θα εγκρίνεται από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΕΠΠΠ. Η προσφορά αυτή επιδέχεται προσαύξηση 5% που αντιπροσωπεύει το διοικητικό κόστος του Αναδόχου.

5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

5.1 Δομές Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας

1. Τα κοινά απορρίμματα (αστικού χαρακτήρα) τοποθετούνται σε σακούλες μαύρου / μπλε χρώματος τις οποίες διαθέτει το συνεργείο καθαρισμού. Οι σακούλες απορριμμάτων συλλέγονται αφού δεθούν με κλείστρα. Τυχόν μολυσματικά απορρίμματα τοποθετούνται σε ειδικές σακούλες αρχικής συλλογής (τις οποίες διαθέτει το συνεργείο καθαρισμού). Κατά τη συλλογή των μολυσματικών απορριμμάτων πάνω σε κάθε σακούλα αρχικής συλλογής ή δοχείο αιχμηρών αντικειμένων επικολλάται ετικέτα από το προσωπικό του αναδόχου που αναγράφει την ημερομηνία συλλογής και το χώρο προέλευσης των μολυσματικών απορριμμάτων. Οι ειδικές σακούλες αρχικής συλλογής μολυσματικών απορριμμάτων και τα δοχεία αιχμηρών αντικειμένων τοποθετούνται σε ειδικά χαρτοκιβώτια τα οποία παρέχει το συνεργείο καθαρισμού.
2. Οι κλειστές σακούλες με τα κοινά απορρίμματα θα μεταφέρονται σε προκαθορισμένο χώρο συγκεντρώσεως απορριμμάτων πλησίον των ορίων της Δομής για την περισυλλογή από το Δήμο. Τα ανακυκλώσιμα απορρίμματα είτε μεταφέρονται ομοίως σε κάδους ανακύκλωσης εκτός της Δομής κατόπιν υπόδειξης του Διοικητή της Δομής ή του Επόπτη της Δομής της αναθέτουσας αρχής, είτε παραδίδονται με ευθύνη του αναδόχου στους αδειοδοτημένους φορείς ανακύκλωσης. Τα κλειστά ειδικά χαρτοκιβώτια με τα μολυσματικά απορρίμματα θα φυλάσσονται με τον προβλεπόμενο

τρόπο στον προβλεπόμενο χώρο στο ιατρείο και θα μεταφέρονται από τον ανάδοχο εκτός ιατρείου και σε σημείο πλησίον των ορίων της Δομής για να τα παραλάβει ειδικός αδειοδοτημένος φορέας κατόπιν συνεννόησης. Η διαδικασία αποκομιδής των μολυσματικών απορριμμάτων και παράδοσης στους αδειοδοτημένους φορείς είναι υποχρέωση του αναδόχου.

3. Η συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων θα γίνεται τουλάχιστον δύο φορές την ημέρα.
4. Οι κάδοι απορριμμάτων θα καθαρίζονται και θα πλένονται δύο (2) φορές μηνιαίως.
5. Κάδοι απορριμμάτων κοινών και ανακύκλωσης, που θα τοποθετούνται ως ακολούθως:
 - Σε εξωτερικό χώρο, περιμετρικά κάθε 50 m ένας κάδος κοινών απορριμμάτων των 80 lt και ένας κάδος ανακύκλωσης των 80 lt. Επιπλέον των παραπάνω, και έξω από τους οικίσκους και τα εστιατόρια θα πρέπει να υπάρχει ικανός αριθμός κάδων χωρητικότητας 1100 lt και ίδιου αριθμού και μεγέθους κάδοι ανακύκλωσης.
 - Σε εσωτερικό χώρο, κάθε 200 m², ένας κάδος απορριμμάτων των 80 lt για μεγάλους χώρους και σε μικρούς χώρους κάτω των 100 τ.μ. ένας κάδος απορριμμάτων των 40 lt και ένας κάδος ανακύκλωσης των 40 lt.

5.2 Υπηρεσίες ΥΜΑ

1. Τα απορρίμματα θα τοποθετούνται σε πλαστικούς σάκους. Όλοι οι σάκοι απορριμμάτων απομακρύνονται όταν έχουν γεμίσει κατά τα 2/3 και δένονται με σφιγκτήρα. Οι σάκοι θα πρέπει να είναι αδιάτρητοι και αδιαπέραστοι από υγρασία. Τα απορρίμματα θα πρέπει να συλλέγονται κατά το δυνατόν πλησιέστερα στον τόπο παραγωγής τους και θα μεταφέρονται στους χώρους συγκέντρωσης που θα υποδειχθούν από τον Επόπτη της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, έτσι ώστε να είναι εύκολη η ανακομιδή τους από τα ειδικά αυτοκίνητα μεταφοράς απορριμμάτων. Όλες οι σακούλες των απορριμμάτων θα αλλάζονται και θα πετιούνται χωρίς να χρησιμοποιούνται για δεύτερη φορά.

6 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

6.1 Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης

1. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχός του ως Υπεύθυνο Καθαριότητας της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ.
2. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει στην αναθέτουσα αρχή αντίγραφο της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου των απασχολούμενων στις υπηρεσίες καθαριότητας των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει χωρίς καθυστέρηση το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον.
3. Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν.
4. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και να προσκομίσει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (ψηφιακή οργάνωση χρόνου, άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τύχει της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής. Το προσωπικό αυτό θα εναλλάσσεται μεταξύ των προσώπων που θα έχουν εξαρχής τύχει της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής και των προσώπων που έχουν εγκριθεί κατά την εκτέλεση της σύμβασης από τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση για τη συγκεκριμένη Εγκατάσταση.

6.2 Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης

1. Ο ανάδοχος οφείλει να προγραμματίζει τις βάρδιες του προσωπικού καθαριότητας κάθε Δομής / Υπηρεσίας ΥΜΑ κατά μέγιστο σε μηνιαία βάση, σύμφωνα με τις καθημερινές, τα σαββατοκύριακα και τις αργίες του κάθε μήνα. Ο προγραμματισμός των βαρδιών (διάρκεια και συχνότητα) θα γίνεται με σεβασμό στην εργατική νομοθεσία. Ο προγραμματισμός των υπηρεσιών καθαριότητας, με τα στοιχεία των εργαζομένων ανά βάρδια, θα αναρτάται με μέριμνα του αναδόχου, σε εμφανές σημείο των χώρων των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ, που θα του υποδείξει ο Επόπτης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.
2. Κατά τη διάρκεια κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει το πρόγραμμα βαρδιών, κατά την κρίση της, ως προς την έναρξη και λήξη, καθώς και τους χώρους καθαριότητας, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία των Δομών / Υπηρεσιών ΥΜΑ, και εντός του ωραρίου που προβλέπεται από την εκάστοτε θέση εργασίας. Η σχετική οδηγία θα δίνεται γραπτώς στον Ανάδοχο από το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης της σύμβασης.
3. Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη διάθεση και κάλυψη του σχετικού κόστους όλων των αναλωσίμων / υλικών καθαρισμού (π.χ. διάφορα καθαριστικά, σακούλες απορριμμάτων, σαπούνια κ.λπ.), των στολών του προσωπικού και των μηχανημάτων και του εξοπλισμού για την παροχή των υπηρεσιών του. Επιπλέον, θα φροντίζει για τη διάθεση και τοποθέτηση επαρκούς ποσότητας αναλωσίμων (σαπούνι, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες) σε χώρους υγιεινής του προσωπικού των Εγκαταστάσεων. Ως προς τα υλικά καθαρισμού, ο ανάδοχος θα πρέπει να αποδεικνύει με σχετικά έγγραφα ότι πληρούν τις προδιαγραφές που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία. Οι σάκοι απορριμμάτων πρέπει να είναι ανθεκτικοί και να αποτρέπουν την διαρροή υγρών.
4. Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού ανά βάρδια για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ), όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους του που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την κάθε εκτελεστική σύμβαση υποχρεώσεων του έναντι της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας των εργαζομένων ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασής τους από συναδέλφους τους, οι οποίοι θα έχουν τη σχετική όμοια επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα.
5. Αντικατάσταση / αναπλήρωση του προσωπικού που διατίθεται στην εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης από τον ανάδοχο, ο οποίος κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που προτείνεται. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης του Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Η έγκριση θα αποτυπώνεται στη σχετική εισήγηση του Επόπτη. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει η ίδια την αντικατάσταση προσωπικού, εφόσον το κρίνει ανεπαρκές στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Καθαριότητας της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής.

6.3 Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου

Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει:

- i. να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.
- ii. να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται.
- iii. να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.
- iv. να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο.
- v. να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής

6.4 Υποχρεώσεις αναδόχου

- i. Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζόμενους του ή/και να αναρτά σε εμφανές σημείο της Εγκατάστασης αντίγραφο της κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής όταν απασχολούνται στις υπό καθαριότητα εγκαταστάσεις.
- ii. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του για θέματα που αφορούν στη χρήση των υλικών καθαριότητας, την τεχνολογία και την υγιεινή ώστε να υλοποιούνται οι νομοθετικές απαιτήσεις. Τα έξοδα αυτά βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των εργαλείων καθαρισμού και τη διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων καθαρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων.
- iii. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό εργασίας στο απασχολούμενο προσωπικό, ώστε να εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις.
- iv. Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.
- v. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του.
- vi. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.
- vii. Ο ανάδοχος οφείλει καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.
- viii. Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους,

καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κ.λπ.), 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. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι:

- ο Ουδεμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.
- ο Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.

- ix. Επισημαίνεται ότι η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να στείλει δείγμα οποιουδήποτε προϊόντος καθαριότητας για την σχετική ανάλυση στο Γενικό Χημείο του Κράτους οποιαδήποτε χρονική στιγμή και όσες φορές κρίνει απαραίτητο. Ο/Η υπεύθυνος/η που θα οριστεί από την αναθέτουσα αρχή θα ελέγχει τόσο εάν χρησιμοποιείται το δηλωθέν προϊόν όσο και εάν ακολουθείται η δηλωθείσα αραίωση.
- x. Ο ανάδοχος δεν επιβαρύνεται με δαπάνες ύδρευσης, παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης, κλιματισμού και καυσίμων, τα οποία βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή, με την προϋπόθεση της εύλογης χρήσης και κατανάλωσης από τον ανάδοχο.

6.5 Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.
2. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των εργαλείων καθαρισμού καθώς και την κατάλληλη διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων καθαρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων.
3. Το προσωπικό οφείλει να χρησιμοποιεί τους συγκεκριμένους χώρους που θα καθοριστούν για την αποθήκευση των υλικών, των μηχανημάτων και των εξαρτημάτων που χρησιμοποιεί. Οφείλει επίσης να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών.
4. Κατά την παροχή των υπηρεσιών, δεν πρέπει να παρακωλύεται η λειτουργία των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ούτε να ενοχλούνται προσωπικό, εξυπηρετούμενοι και φιλοξενούμενοι.
5. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής και να φέρει καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή.
6. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί το τηλέφωνο των εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.
7. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους.
8. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους αιτούντες άσυλο, φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.
9. Το προσωπικό οφείλει να μη δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.
10. Το προσωπικό οφείλει να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.
11. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρησή του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο.
12. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από το προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.
13. Το προσωπικό υποχρεούται να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια της εργασίας του.

14. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις εγκαταστάσεις όσο και κατά την αποχώρησή του από αυτές μετά το πέρας της εργασίας του υποχρεούται να εξασφαλίσει την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας (π.χ. απενεργοποίηση κλιματισμού, συσκευών και φωτισμού, κλείδωμα θυρών, κλείσιμο παραθύρων, ενεργοποίηση συναγερμού κ.λπ.).

7 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

1. Με την έναρξη της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος καταρτίζει με τις σχετικές οδηγίες του Επόπτη κάθε Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής πρόγραμμα για την καθαριότητα και την απολύμανση των χώρων κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση. Το πρόγραμμα αυτό δύναται να επικαιροποιείται ανάλογα με τις ανάγκες της Εγκατάστασης, υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Καθαριότητας του Ανάδοχου και τον Επόπτη της Εγκατάστασης, αναρτάται σε εμφανές σημείο της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και αντίγραφο αυτού περιλαμβάνεται στα παραδοτέα του Αναδόχου. Στο πρόγραμμα καθαριότητας θα αναγράφονται κατ' ελάχιστον η Δομή/Υπηρεσία ΥΜΑ, κατάλογος των χώρων, και συχνότητα εκτέλεσης εργασιών ανά χώρο (π.χ. ημερήσιος, εβδομαδιαίος, κ.λπ.). Το πρόγραμμα καθαριότητας αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
2. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ.
 - i. Στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό, ειδικότητα, και ωράριο απασχόλησης, ενδεχόμενα έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Στην περίπτωση που στην εκτελεστική σύμβαση περιλαμβάνεται η εκκένωση δεξαμενών λυμάτων, θα καταγράφεται η ποσότητα εκκένωσης στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων, η οποία θα τεκμηριώνεται από αντίστοιχα αρχεία (αποδεικτικό όγκου εκκένωσης). Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας.
 - ii. Το παρουσιολόγιο θα περιλαμβάνει την ημερήσια ονομαστική παρουσία του προσωπικού, καθώς και τις ώρες άφιξης και αποχώρησης του κάθε εργαζομένου με την υπογραφή του. Θα συνοδεύεται από λίστα του προσωπικού που εργάστηκε σε κάθε Εγκατάσταση κατά την περίοδο αναφοράς. Το παρουσιολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που στην περίοδο αναφοράς εργάστηκε προσωπικό που δεν περιλαμβάνεται στην αρχική λίστα προσωπικού, θα προσκομίζονται επιπλέον τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που εργάστηκε.
3. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο υπογράφονται καθημερινά, φυλάσσονται και κοινοποιούνται αρμοδίως, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και το παρουσιολόγιο αποστέλλονται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει **μηνιαία αναφορά** στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνεται ενδεικτικά η συνοπτική απεικόνιση του προσωπικού ανά Δομή / Υπηρεσία ΥΜΑ, η ποσότητα εκκένωσης δεξαμενών λυμάτων, το πρόγραμμα για την καθαριότητα και την απολύμανση των χώρων κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, και θα περιγράφονται τυχόν προβλήματα και έκτακτα συμβάντα ή παρεμβάσεις που παρουσιάστηκαν. Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.

8 ΡΗΤΡΕΣ

Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

α/α	Περιγραφή παράβασης	Ρήτρα/κυρώσεις
1	Πλημμελής καθαρισμός των χώρων (Μη τήρηση προγράμματος καθαρισμού, χρήση μη εγκεκριμένων υλικών καθαρισμού ή απολύμανσης, μη ανταπόκριση σε έκτακτα περιστατικά, κ.λπ.)	Έως 10% της αμοιβής στην αντίστοιχη τμηματική περίοδο

Οι ρήτρες εφαρμόζονται αθροιστικά, εφόσον διαπιστωθούν πολλαπλές παραβάσεις.

9 ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των υπηρεσιών καθαριότητας με διάρκεια ενός έτους (1 έτος), όπως ακριβώς αυτές περιγράφονται στο παρόν κεφάλαιο και λαμβάνοντας υπόψιν το άρθρο 1.3 του παρόντος κεφαλαίου με τίτλο «Εκτιμώμενες δαπάνες» ανέρχεται στο ποσό των **€ 18.451.654,83 πλέον ΦΠΑ**.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Πρόκειται για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης και τεχνικής διαχείρισης των εγκαταστάσεων που αφορούν σε ηλεκτρομηχανολογικές και κτιριακές εγκαταστάσεις, συμπεριλαμβανομένων και του περιβάλλοντος χώρου, χώρων πρασίνου, χώρων άθλησης και παιδικών χαρών, και παντός είδους περιφράξεων, έτσι ώστε να εξασφαλίζονται οι όροι για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει, σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών ή κρίσεων (π.χ. έντονα καιρικά φαινόμενα, φυσικές καταστροφές, επιδημίες), άμεση υποστήριξη και τεχνική επέμβαση στις εγκαταστάσεις, σε συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή, ώστε να εξασφαλίζεται η επιχειρησιακή συνέχεια και ασφάλεια των δομών.

Πιο συγκεκριμένα, το αντικείμενο των υπηρεσιών λειτουργίας, συντήρησης, και τεχνικής διαχείρισης των εγκαταστάσεων περιλαμβάνει:

1. Προληπτική συντήρηση
2. Τεχνική υποστήριξη λειτουργίας & Διορθωτική συντήρηση

Επισημαίνεται ότι στις υποχρεώσεις του αναδόχου **δεν** περιλαμβάνεται η συντήρηση του παρακάτω εξοπλισμού:

- Δικτυακός εξοπλισμός (servers, switches κ.λπ.) και τηλεφωνικά κέντρα
- Δικτυακές υποδομές και ενεργός εξοπλισμός συστημάτων ασφαλείας (κάμερες, access control, τουρνικέ, συναγερμοί, κ.λπ.)
- Λευκές συσκευές (κουζίνες, ψυγεία, πλυντήρια, στεγνωτήρια, φούρνοι, κ.λπ.)
- Επίπλωση και κινητός εξοπλισμός των κτιρίων, και τυχόν κυλικείων, κλινικών, κ.λπ.

- Εξοπλισμός χώρων εστίασης και ψυχαγωγίας, όπως TV, παιχνίδια κ.λπ.
- Εξοπλισμός γραφείων (Η/Υ, τηλεφωνικές συσκευές, φωτοτυπικά, κ.λπ.)

Επιπλέον, δεν περιλαμβάνεται στο αντικείμενο της κάθε εκτελεστικής σύμβασης οποιαδήποτε δαπάνη σχετικά με την παροχή τροφοδοσίας ενέργειας, ύδατος και τηλεπικοινωνιών για την παροχή των υπηρεσιών εντός των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ. Εξ αίρεση αποτελεί η παροχή της απαραίτητης ποσότητας πετρελαίου για τη λειτουργία των Η/Ζ και νερού για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και στο πλαίσιο της Τεχνικής Διαχείρισης αυτών σε κρίσιμες περιπτώσεις διακοπής ηλεκτροδότησης και υδροδότησης αντίστοιχα, λόγω βλάβης, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3.5 του παρόντος κεφαλαίου. Η δαπάνη αυτή επιβαρύνει την αναθέτουσα αρχή, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες η βλάβη που έχει προκαλέσει την διακοπή λειτουργίας των σχετικών εγκαταστάσεων οφείλονται σε λάθη ή παραλείψεις του αναδόχου.

Σημειώνεται ότι ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και θα μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες, σε προληπτικό και διορθωτικό επίπεδο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους. Επιπλέον, ο Ανάδοχος θα είναι υπεύθυνος για την αγορά και διατήρηση ελάχιστου αποθέματος (stock) μικρούλικών και ανταλλακτικών, απαραίτητων για την επιδιόρθωση συνήθων βλαβών, όπως αυτά καταγράφονται ενδεικτικά στο σχετικό παράρτημα της παρούσας.

Κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης, η αναθέτουσα αρχή δύναται να τροποποιήσει (προσθέτοντας ή αφαιρώντας) το αντικείμενο συντήρησης ή να προσαρμόσει τις υποχρεώσεις του αναδόχου, κατά την κείμενη νομοθεσία, εφόσον διαπιστωθεί ότι απαιτούνται πρόσθετες ή διαφορετικές ενέργειες για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων ή προκύψουν νέες επιχειρησιακές ανάγκες κατά την εφαρμογή της συμφωνίας – πλαίσιο.

Εκτιμώμενες ανάγκες ανά Τμήμα

Ο ανάδοχος θα διαθέσει τεχνικό προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών κατασταλτικής συντήρησης. σύμφωνα με τα ΠΔ 108/2013 (ΦΕΚ 141/Α'/12-06-2013), ΠΔ 112/2012 (ΦΕΚ 197/Α'/17-10-2012), ΠΔ 1/2013 (ΦΕΚ 3/Α'/08-01-2013), 114/2012 (ΦΕΚ 199/Α'/17-10-2012 , 115/2012 (ΦΕΚ 200/Α'/17-10-2012.

Οι εκτιμώμενες ανάγκες θέσεων εργασίας για τις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ έχουν προσδιοριστεί με βάση τα υφιστάμενα στοιχεία κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ (έκταση και πλήθος φιλοξενούμενων των Δομών, είδος και μέγεθος των κτιρίων των υπηρεσιών ΥΜΑ), καθώς και από στοιχεία παρελθοντικής χρήσης.

Δομές μέχρι 600 άτομα δυναμικότητα

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ
Υδραυλικός	-
Ηλεκτρολόγος	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Γενικών Καθηκόντων	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Ψυκτικός	-

Δομές από 601 μέχρι 1200 άτομα δυναμικότητα

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ
Υδραυλικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Ηλεκτρολόγος	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Γενικών Καθηκόντων	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Ψυκτικός	-

Δομές από 1201 μέχρι 1800 άτομα δυναμικότητα

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ
Υδραυλικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Ηλεκτρολόγος	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Γενικών Καθηκόντων	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Ψυκτικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο

Δομές από 1801 μέχρι 4000 άτομα δυναμικότητα

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ
Υδραυλικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Ηλεκτρολόγος	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Γενικών Καθηκόντων	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Ψυκτικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο

Κτίριο Κεράνης

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ
Υδραυλικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Ηλεκτρολόγος	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο 1 άτομο 8ωρο-7ήμερο
Γενικών Καθηκόντων	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο
Ψυκτικός	1 άτομο 8ωρο-5ήμερο

Η παραπάνω απεικόνιση είναι ενδεικτική. Το πλήθος και το είδος του προσωπικού ανά θέση εργασίας στις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ καθώς και το ακριβές ωράριο εργασίας θα καθορίζεται στην πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης του Τμήματος ανά Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ. Σημειώνεται ότι αναλόγως τις ανάγκες του ΥΜΑ δύναται υπάρξουν θέσεις εργασίας και σε λοιπές Υπηρεσίες αρμοδιότητάς του πέραν του κτιρίου Κεράνης.

Ειδικά για τεχνικό προσωπικό επιφυλακής (on-call προσωπικό), ο Ανάδοχος οφείλει να διασφαλίζει συγκεκριμένους χρόνους απόκρισης, ανάλογα με την κρισιμότητα της βλάβης. Ο χρόνος απόκρισης του on-call προσωπικού θα πιστοποιείται και θα καταγράφεται για κάθε περιστατικό.

2 ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

2.1 Αντικείμενο

- Οι εργασίες προληπτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται με βάση το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης του Παραρτήματος της παρούσας, προσαρμοσμένο στις εγκαταστάσεις κάθε Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ, το οποίο θα υποβάλλει ο ανάδοχος και θα εγκρίνει η αναθέτουσα αρχή κατά τη διαβούλευση πριν την υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.

2. Οι εργασίες προληπτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται από εξειδικευμένο προσωπικό του Αναδόχου ή/και εξουσιοδοτημένους συνεργάτες του, ώστε να εξασφαλίζεται η ενιαία και συστηματική εφαρμογή των διαδικασιών συντήρησης. Ειδικά για τις εργασίες που αφορούν ελέγχους των εγκαταστάσεων του Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης, αυτές μπορούν να πραγματοποιηθούν από αντίστοιχης ειδικότητας μόνιμο προσωπικό του Ανάδοχου, εφόσον αυτό προβλέπεται στην εκτελεστική σύμβαση.
3. Το προσωπικό εκτέλεσης των εργασιών προληπτικής συντήρησης πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές άδειες για την εγκατάσταση που συντηρεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Πριν την υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης ή το αργότερο πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος θα υποβάλει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή κατάλογο με το προσωπικό ή/και τους εξουσιοδοτημένους συνεργάτες που θα εκτελούν το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης που θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.).
4. Οι υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης περιλαμβάνουν όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού και των συστημάτων και για την επιμήκυνση του χρόνου ζωής τους, ενόψει της φθοράς, της παλαιότητας και του συνολικού πραγματικού χρόνου λειτουργίας τους. Με την τακτική συντήρηση εννοείται η σε τακτά διαστήματα και σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών και το συμβατικό πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης, επιθεώρηση, καθαρισμός, λίπανση, ρύθμιση, ευθυγράμμιση και αντικατάσταση ή επισκευή δευτερευόντων εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και αναλωσίμων (όπως φίλτρα, ιμάντες, παρεμβύσματα, υγρά κ.λπ.) για την ελαχιστοποίηση δυσλειτουργιών, βλαβών και πρόωρων φθορών στις ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές εγκαταστάσεις των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.
5. Στο αντικείμενο προληπτικής συντήρησης, επίσης, συμπεριλαμβάνεται το σύνολο των εργασιών διαγνωστικού ελέγχου εξοπλισμού και μηχανημάτων, για την έγκαιρη διαπίστωση δυσλειτουργιών που θα μπορούσαν να προκαλέσουν καταστροφική βλάβη στο μέλλον, αλλά επιτρέπουν την αποκατάσταση πριν την εκδήλωση της βλάβης ή την ακινητοποίηση ενός μηχανήματος. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώνει γραπτώς την αναθέτουσα αρχή, μέσω ειδικών αναφορών, για κάθε εύρημα διαγνωστικού ελέγχου που υποδεικνύει ενδεχόμενη σοβαρή ή επικείμενη βλάβη, καθώς και για τις προτεινόμενες ενέργειες αποκατάστασης.
6. Ο ανάδοχος κάθε εκτελεστικής σύμβασης αναλαμβάνει να εκτελέσει συνολικά όλες τις εργασίες προληπτικής συντήρησης των υποδομών και του εξοπλισμού όλων των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση. Σημειώνεται ότι οι προεπιλεγέντες οικονομικοί φορείς έχουν τη δυνατότητα, να επισκεφθούν τις εγκαταστάσεις και τους επιμέρους χώρους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ κάθε Τμήματος, προκειμένου να αποκτήσουν πληρέστερη εικόνα των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ.
7. Τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα και ό,τι υλικό απαιτηθεί για τις εργασίες προληπτικής συντήρησης, όπως ενδεικτικά στεγανοποιητικά παρεμβύσματα, σύνδεσμοι και συνδέσεις αγωγών, βαλβίδων και συνδετήρων, μονωτικές ταινίες, ταινίες τεφλόν, γράσσα, έλαια και λιπαντικά τυποποιημένης ποιότητας, λοιπά ηλεκτρολογικά μικροϋλικά όπως υλικά στηρίξεων καλωδίων, κουτιά διακλάδωσης, κλέμμες, ακροδέκτες, ψυκτικά υγρά για μικροσυμπληρώσεις (όχι για πλήρη διαρροή) και υγρά καθαρισμού και απολύμανσης κλιματιστικών, υγρά μπαταριών για μικροσυμπληρώσεις, ιμάντες κινητήρων, φίλτρα αέρα (εκτός φίλτρων κλιματιστικών μονάδων), φίλτρα λαδιού, φίλτρα καυσίμου, ανόδια θερμοσιφώνων, χρώματα για μικροεπεμβάσεις, αποκαταστάσεις σκουριών, για την ελαχιστοποίηση δυσλειτουργιών, βλαβών και πρόωρων φθορών στις ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές εγκαταστάσεις των Δομών και των συνδεδεμένων με αυτές Υπηρεσιών ΥΜΑ, καθώς και υλικά/αναλώσιμα/ανταλλακτικά που περιγράφονται στο Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης, βαρύνουν τον ανάδοχο.
8. Στο πλαίσιο της προληπτικής συντήρησης, ο ανάδοχος οφείλει να υποστηρίξει την Διοίκηση κάθε Δομής ή και Υπηρεσίας ΥΜΑ κατά την διαδικασία έκδοσης, ανανέωσης ή αναθεώρησης των απαιτούμενων αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων, και ειδικότερα υποχρεούται:

- 8.1. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης από τον κατά νόμο υπεύθυνο για τη συντήρηση του συνόλου των πυροσβεστήρων.
 - 8.2. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο μηχανικό για την καλή εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία όλων των μόνιμων συστημάτων ενεργητικής πυροπροστασίας, όπως του μόνιμου υδροδοτικού πυροσβεστικού δικτύου, του αυτόματου συστήματος πυρανίχνευσης, του συστήματος καταιονισμού ύδατος κ.λπ.
 - 8.3. Στην προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης για την τήρηση των όρων συντήρησης σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Συντήρησης.
 - 8.4. Στην εξασφάλιση επιπλέον πιστοποιητικών που τυχόν απαιτηθούν για την έκδοση / ανανέωση άδειας των εγκαταστάσεων (π.χ. Υπεύθυνη Δήλωση Εγκαταστάτη και πρωτόκολλο ελέγχου ηλεκτρικής εγκατάστασης κατά HD 384) με σχετική δαπάνη της Αναθέτουσας Αρχής.
 - 8.5. Σε περίπτωση ύπαρξης υποσταθμού μέσης τάσης, ο ανάδοχος οφείλει να διαθέτει Ηλεκτρολόγο Μηχανικό που να μπορεί να δηλωθεί στον ΔΕΔΔΗΕ ως υπεύθυνος μηχανικός συντήρησης και λειτουργίας της εσωτερικής ηλεκτρικής εγκατάστασης.
 - 8.6. Στην εξασφάλιση επιπλέον πιστοποιητικών που τυχόν απαιτηθούν για την ανανέωση άδειας ανελκυστήρων και παιδικών χαρών, όπου και εφόσον υπάρχουν, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στις Δομές και στις Υπηρεσίες ΥΜΑ με σχετική δαπάνη της Αναθέτουσας Αρχής.
 - 8.7. Στην έκδοση / ανανέωση πιστοποιητικών πυρασφάλειας από την Πυροσβεστική Υπηρεσία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στις Δομές και στις Υπηρεσίες ΥΜΑ.
9. Ο ανάδοχος οφείλει να ελέγξει το παραδοτέο σε αυτόν υλικό, ειδικά όσον αφορά τα κάτωθι:
- Πυρανίχνευση
 - Ενεργητική Πυροπροστασία
 - Μονογραμμικά Σχέδια Μέσης Τάσης και διανομής Χαμηλής Τάσης.
10. Σε όσες Δομές υφίσταται σύστημα BMS, στις υπηρεσίες της τακτικής / προληπτικής συντήρησης του αναδόχου θα περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση και εποπτεία του συστήματος BMS. Η παρακολούθηση θα γίνεται από το εγκατεστημένο στις Δομές μόνιμο προσωπικό του αναδόχου ή απομακρυσμένα μέσω γραμμής VPN, κατόπιν κατάλληλης εκπαίδευσης από την κατασκευάστρια εταιρεία του συστήματος BMS. Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί και να ελέγχει τη λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων και να προβαίνει στις οποίες διορθωτικές κινήσεις είναι απαραίτητες και δυνατές μέσω του συστήματος καθώς και να προβαίνει σε ενεργοποίηση του προσωπικού επιφυλακής σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.
11. Σε όσες Δομές υφίστανται εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού και επεξεργασίας νερού, στις υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης λειτουργίας εγκαταστάσεων θα περιλαμβάνεται και η ευθύνη παρακολούθησης της εύρυθμης λειτουργίας τους από τον ανάδοχο. Σε αυτό περιλαμβάνεται η προμήθεια των απαραίτητων χημικών για τη λειτουργία τους, καθώς και η διαχείριση έως την παράδοση σε εγκεκριμένο τελικό αποδέκτη της περίσσειας ιλύος, όταν αυτό απαιτείται και με σχετική δαπάνη της Αναθέτουσας Αρχής, με διασφάλιση των απαιτήσεων της περιβαλλοντικής νομοθεσίας. Η απομάκρυνση της περίσσειας ιλύος θα τεκμηριώνεται με τα αντίστοιχα πιστοποιητικά παράδοσης σε εγκεκριμένο τελικό αποδέκτη.
12. Η τεκμηρίωση και πιστοποίηση των ελέγχων και εργασιών Προληπτικής Συντήρησης των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού θα διενεργείται μέσω Τεχνικών Δελτίων Συντήρησης / Εκθέσεων Επιθεώρησης, πλην των ελέγχων και εργασιών που θα πραγματοποιεί το μόνιμο προσωπικό του Αναδόχου, για τις οποίες αρκεί η καταγραφή τους στο ημερήσιο ΠΠΣ του ημερολογίου / βιβλίου συμβάντων.
- Για τους ελέγχους και εργασίες σε split-units και ηλεκτρολογικούς πίνακες διανομής, θα απαιτούνται Τεχνικά Δελτία Συντήρησης / Εκθέσεις Επιθεώρησης, ακόμα και αν αυτοί πραγματοποιούνται από το μόνιμο προσωπικό του Αναδόχου.

Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης / Εκθέσεις Επιθεώρησης θα περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τις προτεινόμενες εργασίες, ελέγχους και συχνότητες που περιλαμβάνονται στα εγκεκριμένα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης, καθώς και τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε οδηγίες / εγχειρίδια του κατασκευαστή / προμηθευτή σχετικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού.

Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης / Εκθέσεις Επιθεώρησης θα υπογράφονται από τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ του Αναδόχου. Αν η προληπτική συντήρηση διενεργείται από εξωτερικούς συνεργάτες του αναδόχου, τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης / Εκθέσεις Επιθεώρησης υπογράφονται από τους εξωτερικούς συνεργάτες και τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή/και Υπηρεσίας ΥΜΑ του Αναδόχου. Τα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης / Εκθέσεις Επιθεώρησης θα υποβάλλονται στην αρμόδια ΕΠΠΠ σε ηλεκτρονική μορφή με τα παραδοτέα του Αναδόχου και θα φυλάσσονται σε έντυπη μορφή στο χώρο παροχής της υπηρεσίας.

13. Η αποζημίωση των εργασιών Προληπτικής Συντήρησης θα πραγματοποιείται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου.

2.2 Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης

1. Η προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων / υποδομών κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ θα διενεργείται με βάση **Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης**, το οποίο θα είναι καταρχήν ετήσιο ή άλλης διάρκειας εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, και που θα καταθέσει ο ανάδοχος κατά τη διαβούλευση πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης. Τα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ θα πρέπει να τύχουν της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου, πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης.
2. Κατά τη σύνταξη του Προγράμματος Προληπτικής Συντήρησης για κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο συμβαλλόμενος οικονομικός φορέας λαμβάνει υπόψη του κατ' ελάχιστο τις προτεινόμενες εργασίες, ελέγχους και συχνότητες που περιλαμβάνονται στους Πίνακες Οδηγιών Προληπτικής Συντήρησης ανά σύστημα και είδος εξοπλισμού. Σε κάθε περίπτωση ο συμβαλλόμενος οικονομικός φορέας θα πρέπει να ακολουθεί τις προβλέψεις της σχετικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε οδηγίες / εγχειρίδια του κατασκευαστή / προμηθευτή σχετικά με τη συντήρηση του εξοπλισμού.
3. Σημειώνεται ότι για την περίπτωση Δομών υπό κατασκευή ή/και μεταστέγαση Δομών/Υπηρεσιών ΥΜΑ κατά τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας - Πλαίσιο, ο ανάδοχος οφείλει να συντάξει το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης με βάση τα σχέδια «ως κατασκευάστηκε» και το μητρώο του έργου, όπου αυτά υπάρχουν, τα οποία θα του δοθούν από την αναθέτουσα αρχή. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο τα σχέδια «ως κατασκευάστηκε» ή το μητρώο έργου δεν είναι διαθέσιμα ή είναι ανεπαρκή, ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε επιτόπια αποτύπωση και τεκμηρίωση της υφιστάμενης κατάστασης, ώστε να συνταχθεί το Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης με ακρίβεια.

3 ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

3.1 Αντικείμενο

1. Η παροχή των υπηρεσιών διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων περιλαμβάνει γενικά μικροεπισκευές, αποκαταστάσεις βλαβών, επιδιορθώσεις, μικροτροποποιήσεις και γενικά εργασίες που προκύπτουν είτε από την καθημερινή φυσιολογική (συνήθη) χρήση είτε από μη ενδεδειγμένη χρήση ή/και δολιοφθορά των εγκαταστάσεων των υποδομών, κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου.
2. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος παρέχει συνεχείς υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας των εγκαταστάσεων κάθε Δομής και των Υπηρεσιών ΥΜΑ που περιλαμβάνονται στην εκτελεστική σύμβαση. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται, εκτός των άλλων, η άμεση αναγνώριση και επιδιόρθωση βλαβών του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

3. Το αντικείμενο διορθωτικής συντήρησης διακρίνεται σε δύο (2) κατηγορίες:
 - 3.1. **Συνήθεις βλάβες** που μπορεί να οφείλονται και σε μη ενδεδειγμένη χρήση ή και δολιοφθορά και που μπορούν να αποκατασταθούν με μικροεπισκευές, επιδιορθώσεις, μικροτροποποιήσεις ή/και γενικότερα βλάβες που μπορούν να αποκατασταθούν από το μόνιμο προσωπικό του αναδόχου σε κάθε Δομή ή/και υπηρεσία ΥΜΑ, με ανταλλακτικά, τα οποία θα είναι διαθέσιμα στη Δομή ή/και υπηρεσία ΥΜΑ.
 - 3.2. **Μη συνήθεις βλάβες** που μπορεί να οφείλονται και σε μη ενδεδειγμένη χρήση ή και δολιοφθορά και δεν μπορούν να αποκατασταθούν από το μόνιμο προσωπικό του Αναδόχου στο κανονικό ωράριο απασχόλησής τους, λόγω της έκτασης των βλαβών, και οι οποίες για την αποκατάστασή τους απαιτούν πρόσθετο προσωπικό ή τη συνδρομή εξωτερικών εξειδικευμένων συνεργείων με ειδικά μέσα και εξοπλισμό, καθώς και ανταλλακτικά τα οποία δεν είναι διαθέσιμα επί τόπου στη Δομή ή/και Υπηρεσία ΥΜΑ. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώνει γραπτώς και άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή για τις εκτεταμένες βλάβες, παρέχοντας εκτίμηση κόστους, τεκμηρίωση με φωτογραφικό υλικό, και εκτίμηση του αναγκαίου χρόνου αποκατάστασης, ώστε ο κατά περίπτωση αρμόδιος να δώσει έγκαιρα τη σχετική έγκριση.
4. Οι εργασίες διορθωτικής συντήρησης θα πραγματοποιούνται κατά περίπτωση:
 - 4.1. από μόνιμο τεχνικό προσωπικό, με επιτόπια παρουσία.
 - 4.2. από προσωπικό επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call), για τις κρίσιμες εγκαταστάσεις της παραγράφου 3.2 του παρόντος κεφαλαίου.
 - 4.3. από πρόσθετο τεχνικό προσωπικό και εξειδικευμένα συνεργεία που δεν περιλαμβάνονται στο μόνιμο τεχνικό προσωπικό.
5. Το μόνιμο προσωπικό συντήρησης του αναδόχου στις Δομές και υπηρεσίες ΥΜΑ, το οποίο έχει ως αντικείμενο την αποκατάσταση συνήθων βλαβών και την τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας των εγκαταστάσεων, θα αποτελείται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, από τις ακόλουθες ειδικότητες:
 - Χημικός Μηχανικός ή Χημικός, όπου απαιτείται, για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, φίλτρανσης, επεξεργασίας νερού, κ.ά..
 - Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Α' Ειδικότητας: Αντικατάσταση πριζών, λαμπτήρων, διακοπών, ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, αντικαταστάσεις υλικών ηλεκτρολογικών πινάκων, διευθετήσεις καλωδίων και εγκαταστάσεις και συνδέσεις AC και DC, κ.ά..
 - Τεχνίτης Υδραυλικός 1^{ης} Ειδικότητας: Αντικατάσταση βρυσών, αποφράξεις πάσης φύσεως σιφωνιών, λεκανών και τμημάτων του δικτύου αποχέτευσης, επισκευές δοχείων πλύσεως, αντικατάσταση βανών και άλλων εξαρτημάτων, υδραυλικές – αποχετευτικές εγκαταστάσεις και αντλιοστασίων, επισκευές ηλεκτρικών και ηλιακών θερμοσιφώνων για παραγωγή ΖΝΧ, επισκευή ή αντικατάσταση κυκλοφορητών και αντλιών ύδρευσης, ομβρίων ή λυμάτων, κ.ά..
 - Αρχιτεχνίτης Ψυκτικός: Επισκευές κλιματιστικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και τοπικών αυτόνομων κλιματιστικών τύπου split units, VRV, κ.ά..
 - Συντηρητής Υποδομών (Γενικών Καθηκόντων): Υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών. Η πρωταρχική του ευθύνη θα είναι η άμεση επιδιόρθωση των όποιων μικρών τεχνικών βλαβών, που πιθανώς προκύπτουν κατά τη λειτουργία και η συνεχής βελτίωση των εγκαταστάσεων. Ενδεικτικά αναφέρονται: οικοδομικές εργασίες, ξυλουργικές εργασίες, ελαιοχρωματισμοί, συντήρηση θυρών και παραθύρων κ.λπ., έλεγχος των κτιρίων και εγκαταστάσεων για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων, επισκευή ή αντικατάσταση ελαττωματικών μονάδων εξοπλισμού και κατασκευών, υποστηρικτικές εργασίες γενικώς.
6. Στις εργασίες αποκατάστασης συνήθων βλαβών και στην τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας των εγκαταστάσεων ανά ειδικότητα περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη εργασία αφορά τις ανωτέρω ειδικότητες, έστω και αν εδώ ρητά δεν αναφέρονται ή προκύψει κατά την πορεία υλοποίησης κάθε εκτελεστικής σύμβασης.
7. Η πιστοποίηση των εργασιών διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης λειτουργίας των εγκαταστάσεων θα πραγματοποιείται με τις καταγραφές σχετικού ημερολογίου / βιβλίου συμβάντων και της αντίστοιχης τεκμηρίωσης (π.χ.

φωτογραφική τεκμηρίωση, αναφορά προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητας κλήσης, κ.λπ.) καταγραφής και αποκατάστασης της βλάβης (αναλυτική επιμέτρηση υλικών και εργασιών στο άνοιγμα και στο κλείσιμο της βλάβης).

8. Η απασχόληση του μόνιμου τεχνικού προσωπικού θα αποζημιώνεται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου.
9. Η διαθεσιμότητα του προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) θα αποζημιώνεται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου.
10. Η απασχόληση του προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) θα αποζημιώνεται απολογιστικά ως το άθροισμα πάγιας αποζημίωσης και της ωριαίας αποζημίωσης σε περίπτωση κλήσης-επέμβασης, βάσει των προβλέψεων της εκτελεστικής σύμβασης και σύμφωνα με τις τιμές της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου. Ορίζεται ελάχιστη χρέωση αποκατάστασης βλάβης τεσσάρων (4) ωρών.
11. Η απασχόληση του πρόσθετου και εξειδικευμένου συνεργείου με ειδικά μέσα και εξοπλισμό θα αποζημιώνεται απολογιστικά και βάσει συγκεκριμένης διαδικασίας.

3.2 Κρίσιμες εγκαταστάσεις

Εγκαταστάσεις που επηρεάζουν άμεσα τη λειτουργία των Δομών και των Υπηρεσιών ΥΜΑ συνολικά ή/και θέτουν σε άμεσο κίνδυνο την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, του προσωπικού, των επισκεπτών και των φιλοξενουμένων χαρακτηρίζονται ως κρίσιμες και σε περίπτωση εμφάνισης βλαβών σε αυτές, απαιτείται η άμεση απόκριση του προσωπικού συντήρησης και αποκατάστασή τους. Οι εγκαταστάσεις αυτές είναι οι ακόλουθες:

- Μετασχηματιστές υποβιβασμού μέσης τάσης
- Γενικός Πίνακας Μέσης Τάσης
- Γενικός Πίνακας Χαμηλής Τάσης
- Ηλεκτροπαραγωγά Ζεύγη
- Εγκαταστάσεις Πυρόσβεσης – Πυρανίχνευσης
- Εγκαταστάσεις παροχής νερού
- Αντλητικά Συγκροτήματα

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει ή να συμπληρώσει τη λίστα των κρίσιμων εγκαταστάσεων εφόσον προκύψουν νέες ανάγκες ή επιχειρησιακές απαιτήσεις, ενημερώνοντας εγκαίρως τον Ανάδοχο.

3.3 Αρχική καταγραφή βλαβών

1. Ενημέρωση για την ύπαρξη βλάβης σε μια εγκατάσταση μπορεί να πραγματοποιηθεί από τους χρήστες της εγκατάστασης (εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ, φιλοξενούμενους των Δομών, υπαλλήλους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή Δομών, προσωπικό φύλαξης ή/και καθαριότητας), από το προσωπικό του Αναδόχου ή/και τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ.
2. Η καταγραφή της βλάβης πραγματοποιείται από προσωπικό του Αναδόχου στο σύστημα καταγραφής και παρακολούθησης βλαβών, που οφείλει να τηρεί ο Ανάδοχος, καθώς και στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων στο οποίο θα επισυνάπτεται η σχετική τεκμηρίωση (φωτογραφίες, μετρήσεις κ.λπ.), εφόσον αυτή είναι δυνατή. Ταυτόχρονα, οφείλει να ενημερώσει τον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ.
3. Σε περίπτωση απουσίας προσωπικού του Αναδόχου από τη Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ και εφόσον η βλάβη αφορά τις κρίσιμες εγκαταστάσεις της παραγράφου 3.2 του παρόντος κεφαλαίου, ο Επόπτης ή ο αναπληρωτής του οφείλει να ενημερώσει την γραμμή επικοινωνίας (help-desk) του Αναδόχου. Σε περίπτωση απουσίας του Επόπτη και του αναπληρωτή του, η ευθύνη ενημέρωσης του Αναδόχου εναπόκειται στην ιεραρχία της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ.

3.4 Πρώτη επέμβαση και αποκατάσταση βλαβών

1. Μετά την αρχική καταγραφή της βλάβης, το προσωπικό του Αναδόχου (μόνιμο τεχνικό προσωπικό με επιτόπια παρουσία ή/και προσωπικό επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) για τις κρίσιμες εγκαταστάσεις της παραγράφου 3.2 της παρούσας) οφείλει να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες **πρώτης επέμβασης** ή/και **αποκατάστασης της βλάβης**.
2. Οι ενέργειες πρώτης επέμβασης περιλαμβάνουν ενδεικτικά την αναγνώριση και καταγραφή της βλάβης και την αποκατάστασή της επιτόπου αν αυτή είναι δυνατή. Αν η άμεση αποκατάσταση της βλάβης δεν είναι δυνατή, τότε ακολουθούν ενέργειες απομόνωσης και μη επέκτασης της βλάβης, όπως απομόνωση τμήματος δικτύου (ηλεκτρολογικό ή υδραυλικό) που έχει διαπιστωθεί η βλάβη, διακοπή λειτουργίας εξοπλισμού υπό βλάβη και ενημέρωση του αναδόχου για ενεργοποίηση διαδικασίας αποκατάστασης εκτεταμένης βλάβης.
3. Μετά την αποκατάσταση της βλάβης, ο Ανάδοχος καταγράφει στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν (πρώτης επέμβασης ή/και αποκατάστασης βλάβης), και επισυνάπτει αντίστοιχη φωτογραφική τεκμηρίωση, εφόσον αυτή είναι εφικτή. Εάν έχει γίνει αντικατάσταση ανταλλακτικού για την αποκατάσταση της βλάβης, θα συνοδεύεται με στοιχεία τεκμηρίωσης τόσο κατά την καταγραφή της βλάβης όσο και κατά την αποκατάστασή της, με φύλλο μετρήσεων κατά την καταγραφή και φύλλο μετρήσεων κατά την αποκατάσταση, με όνομα και υπογραφή του προσωπικού που εκτελεί την εργασία.
4. Σε περίπτωση που για τις ενέργειες πρώτης επέμβασης ή/και αποκατάστασης της βλάβης απαιτήθηκε η συνδρομή προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call), το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων θα συνοδεύεται από αντίστοιχη αναφορά του αναδόχου στην οποία θα καταγράφεται ο αρχικός χρόνος στον οποίο ενημερώθηκε ο ανάδοχος για τη βλάβη, ο χρόνος στον οποίο προσήλθε το προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) στο χώρο της Εγκατάστασης, και οι ενέργειες που αυτό πραγματοποίησε.

3.5 Αποκατάσταση μη συνήθων βλαβών με προμήθεια υλικών/ανταλλακτικών ή/και συνδρομή εξειδικευμένου συνεργείου ή/και απασχόληση πρόσθετου προσωπικού ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ

Στις περιπτώσεις βλαβών σε κρίσιμες εγκαταστάσεις, η αναφορά βλάβης θα υποβάλλεται το συντομότερο δυνατόν και θα περιλαμβάνει υποχρεωτικά σαφή εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου για την πρώτη επέμβαση και τον χρόνο πλήρους αποκατάστασης.

Η αποκατάσταση βλαβών για την οποία απαιτείται α) η προμήθεια υλικών ή/και ανταλλακτικών που δεν διατίθενται στη Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ ή/και β) η συνδρομή εξειδικευμένου συνεργείου με ειδικά μέσα και εξοπλισμό ή/και γ) απασχόληση πρόσθετου προσωπικού ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, θα αποζημιώνονται με εξακρίβωση πραγματικών στοιχείων κόστους, σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

1. Ο ανάδοχος οφείλει να υποβάλει εγγράφως το συντομότερο δυνατόν **αναφορά βλάβης**, την οποία συνυπογράφει και ο Επόπτης της Εγκατάστασης, στο αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής, η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:
 - 1.1. περιγραφή της βλάβης με τη σχετική τεκμηρίωση.
 - 1.2. τον προτεινόμενο τρόπο αποκατάστασης της βλάβης (με την απασχόληση πρόσθετου τεχνικού προσωπικού ή με τη συνδρομή εξειδικευμένων συνεργείων με ειδικά μέσα και εξοπλισμό ή και συνδυασμό των δύο, με χρήση ειδικών μηχανημάτων όπως χωματοσυγκόλλητο, ανυψωτικό, αποφρακτικό μετά των οδηγών-χειριστών κ.ο.κ).
 - 1.3. εκτίμηση του χρόνου απασχόλησης του πρόσθετου προσωπικού ή/του εξειδικευμένου συνεργείου ανά ειδικότητα καθώς και ενδεχόμενης χρήσης μηχανημάτων, με βάση τις τιμές της οικονομικής προσφοράς του αναδόχου.

- 1.4. τρεις (3) προσφορές για υλικά ή ανταλλακτικά που απαιτούνται, εφόσον δεν μπορούν να εξασφαλιστούν από την αναθέτουσα αρχή. Οι προσφορές θα πρέπει να προέρχονται από προμηθευτές με δραστηριότητα το εμπόριο ανταλλακτικών/υλικών, σχετικών με την εγκατάσταση στην οποία απαιτείται αποκατάσταση της βλάβης.
- 1.5. εκτίμηση του κόστους αποκατάστασης της βλάβης.
- 1.6. εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα αποκατάστασης της βλάβης.
2. Το αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής, μετά την παραλαβή και αξιολόγηση της ανωτέρω αναφοράς οριστικοποιεί τα ανωτέρω επιμέρους στοιχεία κόστους για την αποκατάσταση της βλάβης και εκδίδει εντολή αποκατάστασης βλάβης προς τον ανάδοχο, ο οποίος οφείλει να προχωρήσει χωρίς καθυστέρηση στην αποκατάσταση της βλάβης με βάση την εντολή που του δόθηκε. Σε περιπτώσεις ιδιαίτερα επείγουσας ανάγκης (κίνδυνος για ασφάλεια εγκαταστάσεων ή προσώπων), το αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής δύναται να εγκρίνει προφορικά ή μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος την άμεση έναρξη των εργασιών αποκατάστασης, με την υποχρέωση να ακολουθήσει η γραπτή εντολή.
3. Σημειώνεται ότι τα στοιχεία κόστους (υλικά ή ανταλλακτικά) που αποζημιώνονται με την προσκόμιση τριών (3) προσφορών επιδέχονται προσαύξηση 10% που αντιπροσωπεύει το διοικητικό κόστος του αναδόχου.
4. Η αναφορά βλάβης θα τεκμηριώνεται από τον ανάδοχο ως ακολούθως:
 - 4.1. Αν περιλαμβάνονται τρεις (3) προσφορές για υλικά ή ανταλλακτικά που απαιτούνται, εφόσον δεν μπορούν να εξασφαλιστούν από την αναθέτουσα αρχή, αυτά θα περιγράφονται με σχετική προδιαγραφή-τεχνική περιγραφή (τύπος – κατασκευαστής – ονομαστικά χαρακτηριστικά).
 - 4.2. Με φωτογραφική τεκμηρίωση κατά την καταγραφή της και κατά την αποκατάστασή της.
 - 4.3. Η αντικατάσταση ανταλλακτικού για την αποκατάσταση βλάβης, θα συνοδεύεται με στοιχεία τεκμηρίωσης τόσο κατά την καταγραφή της βλάβης όσο και κατά την αποκατάστασή της, με φύλλο μετρήσεων κατά την καταγραφή και φύλλο μετρήσεων κατά την αποκατάσταση, με όνομα και υπογραφή του προσωπικού που εκτελεί την εργασία.

3.6 Διαθέσιμο ποσό για την αποκατάσταση βλαβών με προμήθεια υλικών/ανταλλακτικών ή/και απασχόληση προσωπικού του αναδόχου ή εξωτερικού εξειδικευμένου συνεργείου, ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ

Το διαθέσιμο ποσό για την αποκατάσταση των βλαβών της παραγράφου 3.5 της παρούσας για τις Δομές και Υπηρεσίες ΥΜΑ κάθε Τμήματος έχει εκτιμηθεί με βάση τα υφιστάμενα στοιχεία κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ (έκταση και πλήθος φιλοξενούμενων των Δομών, είδος και μέγεθος των κτιρίων των υπηρεσιών ΥΜΑ), καθώς και από στοιχεία παρελθοντικής χρήσης.

Το διαθέσιμο ποσό για την αποκατάσταση των βλαβών της παραγράφου 3.5 της παρούσας κατανέμεται στα Τμήματα, όπως φαίνεται στον πίνακα του εκτιμώμενου προϋπολογισμού (παρ. 7 του παρόντος κεφαλαίου).

Κατά την πρόσκληση για υπογραφή της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταλείψει το εν λόγω ποσό κάθε Τμήματος σε κάθε Δομή ή/και Υπηρεσία ΥΜΑ που θα περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση κατά την κρίση της.

Από το ποσό αυτό θα αποζημιώνεται ο ανάδοχος για:

- α. τα υλικά ή ανταλλακτικά που απαιτούνται, εφόσον δεν διατίθενται στη Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ ή δεν μπορούν να εξασφαλιστούν από την αναθέτουσα αρχή, καθώς και για τα μικροϋλικά/ανταλλακτικά για την αποκατάσταση συνήθων βλαβών που διατηρούνται σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ (παρ.3.7), βάσει τριών προσφορών του αναδόχου. Σημειώνεται ότι τα στοιχεία κόστους (υλικά ή ανταλλακτικά) που αποζημιώνονται με την προσκόμιση τριών (3) προσφορών επιδέχονται προσαύξηση 10% που αντιπροσωπεύει το διοικητικό κόστος του αναδόχου.
- β. την απασχόληση πρόσθετου προσωπικού ανά ειδικότητα που δεν περιλαμβάνεται στο μόνιμο προσωπικό της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, σύμφωνα με τις τιμές της οικονομικής προσφοράς του αναδόχου (ωρομίσθιο).

3.7 Ανταλλακτικά Διορθωτικής Συντήρησης

1. Τα ανταλλακτικά που απαιτούνται για την αποκατάσταση των βλαβών θα βαρύνουν την αναθέτουσα αρχή, πλην των βλαβών που οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου και εκτός περιπτώσεων ανάγκης για άμεση αποκατάσταση των βλαβών.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να φροντίζει να διατηρείται ικανό απόθεμα ανταλλακτικών και υλικών σε χώρο της αποθήκης υλικού κάθε Δομής, για την αποκατάσταση των συνηθων βλαβών. Ενδεικτικά, όχι περιοριστικά, αναφέρονται τα παρακάτω υλικά και ανταλλακτικά:
 - Κάθε είδους λαμπτήρες που υπάρχουν στις εγκαταστάσεις, καθώς και συσκευές εναύσεως αυτών, πυκνωτές, ballasts, starters, μ/σ, κ.λπ..
 - Μικροαυτόματους, ασφάλειες, διακόπτες και λοιπά υλικά ηλεκτρικών πινάκων
 - Κάθε είδους διακόπτες φωτισμού, ρευματοδότες
 - Είδη κρουνοποιίας, μπαταρίες νιπτήρα-ντουςιέρας, πλωτήρες (φλοτέρ), δοχεία και βαλβίδες έκπλυσης, σπιδράλ συνδέσεως κ.λπ. των χώρων υγιεινής και κουζινών, καθώς και διάφορα αξεσουάρ των χώρων αυτών
 - Είδη υγιεινής, πλακάκια, ρολό PVC δαπέδου
 - Πόμολα και κλειδαριές πορτών
 - Ψυκτικά υγρά κλιματιστικών συσκευών για συμπλήρωση, λόγω πιθανών διαρροών ή άλλων αιτιών
 - Πλακέτες και ανεμιστήρες των κλιματιστικών μονάδων διαιρούμενου τύπου
 - Περιφερειακά υλικά συστημάτων ασθενών ρευμάτων (πυραυλιχνευτές, κομβία, σειρήνες, ηχεία, κ.λπ.).
3. Το κόστος διατήρησης των μικροϋλικών και ανταλλακτικών για την αποκατάσταση συνηθων βλαβών, θα αποζημιώνεται απολογιστικά για κάθε κατηγορία υλικών/ανταλλακτικών από το ποσό που αναλύεται στον πίνακα του εκτιμώμενου προϋπολογισμού σε κάθε τμηματική περίοδο της εκτελεστικής σύμβασης. Κατά την έναρξη των πρώτων εκτελεστικών συμβάσεων, ο ανάδοχος υποχρεούται με δική του μέριμνα, ευθύνη και δαπάνη, να προσκομίσει στις Δομές και υπηρεσίες ΥΜΑ, τις ποσότητες των μικροϋλικών και ανταλλακτικών που ενδεικτικά περιγράφονται στο σχετικό παράρτημα της παρούσας και να διατηρεί αυτές τις ελάχιστες ποσότητες, καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης. Στην έναρξη κάθε επόμενης εκτελεστικής σύμβασης, θα πρέπει να συμπληρώνονται οι ποσότητες που απομένουν για την τήρηση του μέγιστου απαιτούμενου αριθμού των ποσοτήτων.
4. Σε κάθε τμηματική περίοδο, ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει αναλυτική απογραφή του αποθέματος των μικροϋλικών και ανταλλακτικών που παραμένουν διαθέσιμα στις Δομές ή/και Υπηρεσίες ΥΜΑ.

3.8 Γραφείο Συντονισμού Αναδόχου (Help Desk)

Ο ανάδοχος θα λειτουργεί σε δικό του χώρο «Γραφείο Συντονισμού» (Help Desk) που θα αποτελεί το κέντρο επικοινωνίας του αναδόχου με όλες τις Δομές που η συντήρηση του έχει ανατεθεί. Η λειτουργία του περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- Θα εξυπηρετεί όλα τα αιτήματα διορθωτικής συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το μόνιμο προσωπικό. Θα καταγράφει, ταξινομεί και προωθεί κάθε περιστατικό προς την κατάλληλη ειδικότητα προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) και σε εξειδικευμένα συνεργεία.
- Θα λειτουργεί αδιάλειπτα (24 ώρες το 24ωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα περιλαμβανομένων των αργιών), παρέχοντας τηλεφωνική και ηλεκτρονική υποστήριξη (π.χ. μέσω email ή web ticketing).
- Όλα τα αιτήματα θα καταχωρούνται σε Ηλεκτρονικό Σύστημα Καταγραφής (CMMS ή Help Desk software), όπου θα τεκμηριώνεται το αίτημα, η ώρα αναγγελίας, και οι ενέργειες επίλυσης. Θα γίνεται παρακολούθηση μέχρι την οριστική επίλυση του αιτήματος, ενώ θα υπάρχει και η δυνατότητα έκδοσης στατιστικών.
- Θα καταγράφει, ταξινομεί και προωθεί κάθε περιστατικό προς την κατάλληλη ειδικότητα προσωπικού επιφυλακής.

- Σε περίπτωση αδυναμίας άμεσης εξυπηρέτησης του αιτήματος λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (π.χ. μαζικά περιστατικά), το Help Desk οφείλει να ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ εντός μίας ώρας από τη λήψη του αιτήματος, παρέχοντας εκτιμώμενο χρόνο ανταπόκρισης.

Σε κρίσιμες βλάβες ή επανειλημμένα περιστατικά, το Help Desk ενημερώνει άμεσα τον αρμόδιο τεχνικό υπεύθυνο της Δομής.

Σε κάθε τμηματική περίοδο, ο ανάδοχος θα παρέχει αναφορά για τη λειτουργία του Help Desk σχετικά με τον αριθμό και το είδος των αιτημάτων, τους χρόνους ανταπόκρισης/επίλυσης, τυχόν εκκρεμότητες και επαναλαμβανόμενες βλάβες.

3.9 Προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call)

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει συνεργεία τεχνικού προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητας κλήσης (On-Call), λαμβάνοντας πάγια αποζημίωση για τη διαθεσιμότητά του και επιπρόσθετη αμοιβή ανά ώρα πραγματικής εργασίας του προσωπικού.

Τα συνεργεία προσωπικού ετοιμότητας κλήσης (On-Call) θα περιλαμβάνουν τις παρακάτω ειδικότητες:

- Ηλεκτρολόγος Αρχιτεχνίτης
- Υδραυλικός Αρχιτεχνίτης

Η διαθεσιμότητα του προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) θα αποζημιώνεται βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου.

Η απασχόληση του προσωπικού επιφυλακής σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) για κάθε περιστατικό ανταπόκρισης σε βλάβη, θα αποζημιώνεται απολογιστικά, βάσει των τιμών της οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου. Λαμβάνεται υπόψη ελάχιστη χρέωση τέσσερις (4) ώρες σε κάθε περιστατικό ανταπόκρισης σε βλάβη.

Σε κάθε εκτελεστική σύμβαση θα ορίζεται η απαιτούμενη ειδικότητα προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) και ο εκτιμώμενος χρόνος απασχόλησης.

Χρόνος απόκρισης ορίζεται ως ο χρόνος που μεσολάβησε από την αναφορά της κλήσης στο help-desk μέχρι την έλευση του τεχνικού στην εγκατάσταση. Οι μέγιστοι χρόνοι απόκρισης ανά ειδικότητα περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα:

Ειδικότητα	Χρόνος απόκρισης καθημερινές 6:00-22:00	Χρόνος απόκρισης όλες τις υπόλοιπες ημέρες & ώρες
Ηλεκτρολόγοι Αρχιτεχνίτης	120'	180'
Υδραυλικοί Αρχιτεχνίτης	120'	180'

Το προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) θα διαθέτει τα αναγκαία ανταλλακτικά ή θα έχει πρόσβαση σε αποθήκη εντός της Δομής. Σε περίπτωση χρήσης ανταλλακτικών από την αποθήκη της Δομής, το προσωπικό σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) υποχρεούται να ενημερώνει άμεσα το Help Desk και να καταγράφει αναλυτικά τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν στο βιβλίο αποθήκης της Δομής.

Οι υποχρεώσεις του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) είναι οι παρακάτω:

- Σε κλήσεις υψηλής κρισιμότητας (π.χ. βλάβη ηλεκτροδότησης), να μεταβεί στην εγκατάσταση το συντομότερο δυνατό και να έρχεται σε επαφή με τον επόπτη ή με το προσωπικό ασφαλείας.
- Να καταγράφει τα βασικά στοιχεία του συμβάντος: εκτίμηση είδους βλάβης, τοποθεσία/κτήριο

- Να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες με τα μέσα που διαθέτει για την προσωρινή ή οριστική επιδιόρθωση της βλάβης
- Αν απαιτείται η συνδρομή κάποιας άλλης ειδικότητας για την επιδιόρθωση της βλάβης ειδοποιεί το Help Desk.
- Σύνταξη και προώθηση στο Help Desk τεχνικής έκθεσης που θα αναφέρει το είδος της βλάβης, τις ενέργειες που προέβη και το αποτέλεσμά τους. Αν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες για την πλήρη αποκατάσταση της βλάβης (προμήθεια ανταλλακτικών, εξειδικευμένα συνεργία κ.λπ.) αυτά προωθούνται στο Help Desk με υψηλή προτεραιότητα.
- Σε περίπτωση που η αποκατάσταση της βλάβης συνεπάγεται προσωρινή διακοπή κρίσιμων παροχών (ρεύμα, νερό κ.λπ.), το προσωπικό ετοιμότητας ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη της Δομής για τον προβλεπόμενο χρόνο αποκατάστασης, ώστε να ληφθούν κατάλληλα μέτρα προστασίας των φιλοξενούμενων και του προσωπικού της Δομής.

Η απόδοση του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (On-Call) αξιολογείται περιοδικά με βάση τους χρόνους απόκρισης και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, και τα σχετικά στοιχεία παρουσιάζονται στις μηνιαίες αναφορές του αναδόχου. Σε περίπτωση συστηματικών καθυστερήσεων/προβλημάτων θα επιβάλλονται ρήτρες καθυστερήσεων.

4 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

4.1 Γενικές αρχές και απαιτήσεις

1. Η λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων θα γίνεται σύμφωνα με:
 - α. Την ισχύουσα βιομηχανική νομοθεσία (Β.Δ. 24 Νοεμ./17 Δεκ. 1953, ΦΕΚ 316 τ.Α/53), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα
 - β. Τους ισχύοντες κανονισμούς, προδιαγραφές κ.λπ. του Ελληνικού κράτους, ΤΕΕ, ΔΕΔΔΗΕ, ΕΥΔΑΠ/ΕΥΑΘ/ΔΕΥΑ, πρότυπα ΕΛΟΤ κ.λπ.
 - γ. Τους κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου δεν υπάρχουν αντίστοιχοι Ελληνικοί ή είναι ανεπαρκείς.
 - δ. Τις οδηγίες κατασκευαστών των μηχανημάτων και συσκευών
 - ε. Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης
 - στ. Λοιπές ισχύουσες διατάξεις (π.χ. περιβαλλοντικές, υγιεινής και ασφάλειας)
2. Σε περίπτωση που προκληθούν φθορές ή βλάβες στις εγκαταστάσεις των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ή εξ αυτών ζημιές σε τρίτους, είτε από υπαιτιότητα του αναδόχου κατά τη διενέργεια της συντήρησης είτε λόγω καθυστέρησης ανταπόκρισης σε ειδοποίηση του αρμόδιου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, οι εξ αυτού τυχόν υποχρεώσεις αποκατάστασης βλαβών ή ζημιών καθώς και αποζημιώσεις τρίτων βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.
3. Εάν ο ανάδοχος δεν τηρήσει το Πρόγραμμα Συντήρησης ή δεν επέμβει για την επιδιόρθωση βλάβης του εξοπλισμού, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να φροντίσει για την υλοποίηση της Προληπτικής Συντήρησης ή την αποκατάσταση της βλάβης από τρίτον μετά από εισήγηση του αρμόδιου οργάνου της. Στην περίπτωση αυτή η δαπάνη θα γίνεται σε βάρος και για λογαριασμό του αναδόχου, με απόλυτη επιλογή του συνεργείου και κόστους. Η μη ανταπόκριση του αναδόχου για περισσότερες από δύο (2) φορές για την ίδια εγκατάσταση ή βλάβη, θεωρείται ουσιώδης παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων και δύναται να οδηγήσει σε επιβολή ρητρών ή και σε έκπτωση του αναδόχου από τη σύμβαση.
4. Οι εργασίες προληπτικής και κατασταλτικής συντήρησης προγραμματίζονται και εκτελούνται σε κατάλληλες ώρες και κατά τρόπο που δεν παρεμποδίζεται η κανονική λειτουργία της Δομής.
5. Ο Ανάδοχος πρέπει να διασφαλίσει ότι οι προγραμματισμένες συντηρήσεις πραγματοποιούνται στις χρονικές περιόδους που αναγράφονται στα ΠΠΣ και ότι καμία προγραμματισμένη εργασία συντήρησης δεν μεταφέρεται χωρίς τεκμηριωμένη αιτιολόγηση.

6. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης βλαβών (συνήθειες και εκτεταμένες) θα φέρουν εγγυημένη περίοδο τουλάχιστον 3 μηνών χωρίς ελαττώματα μετά την ολοκλήρωση των σχετικών εργασιών αποκατάστασης. Εάν εντός της εγγυημένης περιόδου παρουσιαστεί ελάττωμα λόγω ανεπαρκούς ή ακατάλληλης επιδιόρθωσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει το ελάττωμα με δικά του έξοδα.
7. Όταν δεν υπάρχουν ίδια ανταλλακτικά προς αντικατάσταση σε περίπτωση βλάβης, ο ανάδοχος μπορεί να προτείνει στην αναθέτουσα αρχή τη χρήση ανταλλακτικών άλλων κατασκευαστών που όμως δεν θα υπολείπονται στα ποιοτικά χαρακτηριστικά τους και θα ικανοποιούν τις τεχνικές προδιαγραφές. Σε αυτή την περίπτωση η πρόταση του αναδόχου πρέπει να συνοδεύεται με γραπτή τεχνική αιτιολόγηση που θα αναφέρει τις ενέργειες που πραγματοποίησε για την εξεύρεση γνήσιου ανταλλακτικού, το λόγο που προτείνεται το υπόψη ανταλλακτικό και το κόστος του. Η αναθέτουσα αρχή έχει τη δυνατότητα να αποδεχτεί τη χρήση του ανταλλακτικού ή να προτείνει τη χρήση άλλου.
8. Ο Ανάδοχος πρέπει να αποδεχθεί και να σεβαστεί το γεγονός ότι οι Δομές βρίσκονται υπό συνεχή χρήση και κατά τη διάρκεια της σύμβασης μπορεί να υπάρξουν αλλαγές χρήσης των χώρων, επεκτάσεις, ανακαινίσεις, αντικατάσταση παλαιού εξοπλισμού, κ.λπ. Επομένως, εντός εύλογου χρόνου, μπορεί να απαιτηθούν από τον ανάδοχο τα ακόλουθα:
 - Επαναπρογραμματισμός εργασιών συντήρησης για την διευκόλυνση συγκεκριμένων λειτουργιών της Δομής
 - Παροχή βοήθειας σε εξωτερικά συνεργεία για τη διόρθωση ελαττωμάτων, αναβάθμιση ή προσθήκη εξοπλισμού ή/και συστημάτων
 - Συμμετοχή σε συναντήσεις συντονισμού και προγραμματισμού με τη διοίκηση της Δομής και εξωτερικούς συνεργάτες
 - Εκπαίδευση χειριστών ή/και τεχνικών στη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού
 - Παρακολούθηση και ενημέρωση του μητρώου παγίων (asset registry) της Δομής
 - Παροχή σχετικών δεδομένων και στατιστικών όποτε ζητηθούν από την ΑΑ
 - Εισήγηση βελτιώσεων στις διαδικασίες συντήρησης
 - Εισήγηση βελτιώσεων στη χρήση του εξοπλισμού
9. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τα «μέτρα για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα (αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502 ΦΕΚ Β' 3424/02/07/2022).

4.2 Πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης

1. Πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει σε κάθε εγκατάσταση έμπειρο και εξειδικευμένο στέλεχός του ως Υπεύθυνο Συντήρησης με τις κατάλληλες αρμοδιότητες τα προσόντα.
2. Κατά τη διαβούλευση και πριν την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης ο ανάδοχος καταθέτει Πρόγραμμα Προληπτικής Συντήρησης για κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση. Τα Προγράμματα Προληπτικής Συντήρησης κάθε Δομής και Υπηρεσίας ΥΜΑ εγκρίνονται από την αναθέτουσα αρχή κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης της Τεχνικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου πριν την υπογραφή της εκτελεστικής σύμβασης.
3. Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχοληθεί στις Εγκαταστάσεις θα πρέπει να εξοικειωθεί με τους χώρους της Εγκατάστασης, με μέριμνα και δαπάνη του αναδόχου. Η αναθέτουσα αρχή θα συνδράμει στην προσπάθεια αυτή του αναδόχου με την παροχή των στοιχείων που θα χρειασθούν.
4. Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του, ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην αναθέτουσα αρχή τα στοιχεία του μόνιμου προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην κάθε εκτελεστική σύμβαση και να προσκομίσει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά (ειδικότητα, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, πιστοποιητικά, πτυχία) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητά του για την εκτέλεση της εργασίας. Το σύνολο του προσωπικού συντήρησης θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης της αναθέτουσας αρχής.

4.3 Κατά τη διάρκεια της εκτελεστικής σύμβασης

1. Αμέσως μετά την υπογραφή κάθε εκτελεστικής σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να διενεργήσει αυτοψία σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ που περιλαμβάνεται στην εκτελεστική σύμβαση, να ελέγξει λεπτομερώς όλες τις υποδομές και εγκαταστάσεις και να υποβάλει στην αναθέτουσα αρχή **αναλυτική αναφορά** της κατάστασης αυτών και της λειτουργικότητάς τους. Στην αναφορά αυτή, που θα παραδοθεί το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης, θα παρουσιάζονται ποσοτικά στοιχεία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού προς συντήρηση, τα όποια προβλήματα, κακοτεχνίες, ελλείψεις, εκκρεμότητες κ.λπ. που θα διαπιστώσει ο ανάδοχος κατά τον έλεγχο του. Σημειώνεται ότι η αποκατάσταση αυτών, θα είναι από τις πρώτες ενέργειες που θα εκτελέσει ο ανάδοχος στο πλαίσιο της εκτελεστικής σύμβασης.
2. Ο ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ανελλιπώς τον αναγκαίο αριθμό προσωπικού ανά βάρδια για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων (Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ), όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στις επιμέρους εκτελεστικές συμβάσεις, και να αναπληρώνει άμεσα τους τεχνικούς που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθένειες ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανόμενων με την κάθε εκτελεστική σύμβαση υποχρεώσεων του έναντι της αναθέτουσας αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας των εργαζομένων ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής, θα υπάρχει δυνατότητα αντικατάστασής τους από τεχνικούς, οι οποίοι θα έχουν τη σχετική επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα.
3. Αντικατάσταση / αναπλήρωση του μόνιμου προσωπικού που διατίθεται στην εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγκαιρης ειδοποίησης από τον ανάδοχο, ο οποίος κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή, στον Επόπτη της Δομής ή Υπηρεσίας ΥΜΑ, και στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχολείται στην κάθε Εγκατάσταση (Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ) και προσκομίζει σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζόμενου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που προτείνεται. Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να τυγχάνει της έγκρισης του Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Η έγκριση θα αποτυπώνεται στην εισήγηση του Επόπτη. Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει η ίδια την αντικατάσταση προσωπικού, εφόσον το κρίνει ανεπαρκές στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Ο ανάδοχος, ενδέχεται να παραλάβει από την αναθέτουσα αρχή κλειδιά γραφείων. Ο αριθμός των τεμαχίων που θα παραλάβει ο ανάδοχος θα πρέπει να καταγράφεται. Για την παραλαβή και επιστροφή τους θα υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Υπεύθυνο Συντήρησης της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ του αναδόχου και τον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής. Το πρωτόκολλο θα περιλαμβάνει την ημερομηνία σύνταξης, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή του παραλήπτη και του Επόπτη της αναθέτουσας αρχής. Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη των κλειδιών, και οποιαδήποτε απώλεια θα πρέπει να δηλώνεται άμεσα στον Επόπτη και αποκαθίσταται με ευθύνη και δαπάνη του αναδόχου.
5. Ο ανάδοχος οφείλει να διαθέτει καθ' όλη τη διάρκεια της κάθε εκτελεστικής σύμβασης κατάλληλο όχημα για τη μεταφορά τουλάχιστον τεσσάρων ατόμων, των εργαλείων και των υλικών στις διάφορες εγκαταστάσεις με δικές του δαπάνες. Το όχημα θα πρέπει να είναι επαγγελματικό, τύπου Van ή pick-up και τα καύσιμα κίνησης και η συντήρησή του θα βαρύνουν τον ανάδοχο.

4.4 Απαιτήσεις για το προσωπικό του αναδόχου

Το προσωπικό συντήρησης του Αναδόχου (μόνιμο – πρόσθετο – εξουσιοδοτημένοι συνεργάτες) θα πρέπει:

1. να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.
2. να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση.

- να έχει τις απαιτούμενες από το νόμο άδειες άσκησης επαγγέλματος και να διαθέτει πτυχίο ή πιστοποιητικό επαγγελματικής κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα και κατηγορία που ζητείται από την εκτελεστική σύμβαση
- να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.
- να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο.
- να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής

4.5 Υποχρεώσεις αναδόχου

- Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό εργασίας στο απασχολούμενο προσωπικό, ώστε να εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις.
- Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την αναθέτουσα αρχή για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την τήρηση των υποχρεώσεων της κάθε εκτελεστικής σύμβασης.
- Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου και είναι αποκλειστικά και μόνο υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα στο προσωπικό του.
- Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής, αποτελεί σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο δεύτερο εδάφιο της περίπτωσης γ' της παρ.2 του άρθρου 68 του ν. 3863/2010.
- Ο ανάδοχος οφείλει καθ' όλη τη διάρκεια της διαγωνιστικής διαδικασίας, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, να τηρεί εμπιστευτικά και να μη γνωστοποιεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς Τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του και ότι θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.
- Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιείται κατά την εκτέλεση της κάθε εκτελεστικής σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την αναθέτουσα αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιοσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κ.λπ.), 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. Στο πλαίσιο αυτό ο ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιεί εγγράφως και εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι:
 - Ουδεμία εξάρτηση και εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με την αναθέτουσα αρχή.
 - Έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός και μόνον όλες τις εκ του νόμου αστικές και ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις.
- Το προσωπικό του αναδόχου, με ευθύνη του αναδόχου, θα είναι κατάλληλα εκπαιδευμένο, και θα έχει στη διάθεσή του τα απαραίτητα εργαλεία, σχέδια, οδηγίες χρήσεως, γραπτές οδηγίες κ.λπ. ώστε να μπορεί ανά πάσα στιγμή να επέμβει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης προκύψει.

4.6 Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το μόνιμο προσωπικό προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.
2. Το προσωπικό οφείλει να χρησιμοποιεί τους συγκεκριμένους χώρους που θα καθοριστούν για την αποθήκευση των υλικών, των μηχανημάτων και των εξαρτημάτων που χρησιμοποιεί. Οφείλει επίσης να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών.
3. Κατά την παροχή των υπηρεσιών, δεν πρέπει να παρακωλύεται η λειτουργία των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ ούτε να ενοχλούνται προσωπικό, εξυπηρετούμενοι και φιλοξενούμενοι.
4. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί το τηλέφωνο των εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.
5. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους των Υπηρεσιών ΥΜΑ ή με τους φιλοξενούμενους των Δομών για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις τους.
6. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους αιτούντες άσυλο, φιλοξενούμενους, επισκέπτες και υπαλλήλους των Δομών και Υπηρεσιών ΥΜΑ.
7. Το προσωπικό οφείλει να μη δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.
8. Το προσωπικό οφείλει να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.
9. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες σχετικά με τη Δομή ή την Υπηρεσία ΥΜΑ αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρησή του ή τη λύση εκάστης εκτελεστικής σύμβασης ή τη λύση της συμφωνίας πλαίσιο.
10. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από το προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ της αναθέτουσας αρχής.
11. Το προσωπικό υποχρεούται να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά τη διάρκεια της εργασίας του.
12. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις εγκαταστάσεις όσο και κατά την αποχώρησή του από αυτές μετά το πέρας της εργασίας του υποχρεούται να εξασφαλίσει την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας (π.χ. απενεργοποίηση κλιματισμού, συσκευών και φωτισμού, κλείδωμα θυρών, κλείσιμο παραθύρων, ενεργοποίηση συναγερμού κ.λπ.).

4.7 Περιβαλλοντικοί Όροι και Απαιτήσεις Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Ο ανάδοχος θα χορηγήσει στο προσωπικό του με δικές του δαπάνες στολές και φόρμες εργασίας χειμερινές και θερινές με το λογότυπο της εταιρείας, γάντια, άρβυλα εργασίας, αδιάβροχα, ανακλαστικά γιλέκα και ό,τι άλλο προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία και αφορούν τους εργαζόμενους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας) και το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγείας.
2. Είναι ευθύνη του Αναδόχου να διασφαλίσει ότι τηρείται όλη η σχετική νομοθεσία υγιεινής και ασφάλειας από το προσωπικό του. Όλο το προσωπικό του αναδόχου πρέπει να τηρεί όλους τους κανόνες, διαδικασίες και πρακτικές υγείας και ασφάλειας.
3. Ο ανάδοχος πρέπει να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του είναι εξοικειωμένο με τις υπάρχουσες διαδικασίες έκτακτης ανάγκης και πρέπει να συνεργάζεται σε οποιεσδήποτε ασκήσεις ετοιμότητας που ενδέχεται να πραγματοποιηθούν.
4. Για οποιαδήποτε εργασία που περιλαμβάνει απενεργοποίηση των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης, ανοιχτές φλόγες, σπινθήρες ή θερμότητα θα πρέπει να υπάρχει ενημέρωση και έγκριση άδειας εργασίας από τη Διεύθυνση των Δομών. Κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε δραστηριότητας που εκτελείται υπό την έγκριση μιας τέτοιας άδειας εργασίας θα πρέπει να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα πυροπροστασίας σε αυστηρή συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (Αποφ. 7568 Φ.700.1, Πυρ. Διατ. 7/1996 (ΦΕΚ 155/Β` 13.3.1996). Ο εξοπλισμός έκτακτης

ανάγκης / πυρκαγιάς και οι πυροσβεστήρες δεν πρέπει να παρεμποδίζονται ανά πάσα στιγμή κατά τη διάρκεια των εργασιών συντήρησης.

5. Ο Ανάδοχος θα μεριμνήσει ιδιαίτερα ώστε να μην βλάψει ή τεθεί σε κίνδυνο η υγεία και ασφάλεια του προσωπικού και των φιλοξενουμένων της εγκατάστασης με οποιονδήποτε τρόπο. Ο χώρος εργασίας πρέπει να απομονώνεται και επιβλέπεται επαρκώς ώστε να προστατεύονται τα παιδιά και οι υπόλοιποι χρήστες από τραυματισμούς που σχετίζονται με μηχανήματα, υλικά και εργασίες.
6. Όπου απαιτείται για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών, θα τοποθετείται με έξοδα του αναδόχου επιπλέον φωτισμός, κινητές περιφράξεις, και άλλα εμπόδια ή σημάσεις απαγόρευσης πρόσβασης. Οι προδιαγραφές των παραπάνω θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις και δεν επιτρέπεται η χρήση τους για διαφημιστικούς σκοπούς ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο εκτός από τη διαφύλαξη των Έργων και την ασφάλεια των παρευρισκόμενων.
7. Κανένα άτομο δεν πρέπει να εκτελεί επικίνδυνες εργασίες για τον εαυτό του και τους άλλους ενώ βρίσκεται στους χώρους των Δομών. Δεν επιτρέπεται η μεταφορά ή χρήση επικίνδυνου εξοπλισμού ή εργαλείων στους χώρους των Δομών. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να επιθεωρεί ανά πάσα στιγμή όλο τον εξοπλισμό/εργαλεία και να αποτρέπει/απαγορεύει τη χρήση τους, χωρίς καμία κύρωση για την ΑΑ και χωρίς να θίγονται με οποιονδήποτε τρόπο οι όροι της Σύμβασης.
8. Σε καμία περίπτωση ο Ανάδοχος δεν θα πραγματοποιεί εργασίες με τρόπο που μπορεί να προκαλέσουν πυρκαγιά ή κίνδυνο για την ασφάλεια, δεν θα επιτρέψει την απελευθέρωση οποιασδήποτε ρυπογόνου ή τοξικής ουσίας στον αέρα ή στα όμβρια ύδατα, στο έδαφος ή στους υπόγειους υδάτινους πόρους, δεν θα παρέμβει ή θέσει σε κίνδυνο τη λειτουργικότητα οποιουδήποτε συστήματος ή υπηρεσίας. Για την αποφυγή οποιουδήποτε κινδύνου ρύπανσης και μόλυνσης αυτών των πόρων ο ανάδοχος πρέπει να προβαίνει σε προληπτικές ενέργειες πριν την εκτέλεση των εργασιών και σε ενέργειες περιορισμού των συνεπειών του συμβάντος περιλαμβανομένου του καθαρισμού της περιοχής αμέσως μετά. Οι ανάδοχοι θα παρέχουν τα δικά τους κατάλληλα υλικά καθαρισμού όπου απαιτείται.
9. Ο Ανάδοχος θα περιορίσει τα επίπεδα θορύβου, σκόνης και οσμών στο ελάχιστο. Σε καμία περίπτωση η εργασία του δεν θα προκαλεί όχληση, παρεμβολή ή κίνδυνο για το προσωπικό, φιλοξενούμενους, επισκέπτες ή οποιοδήποτε άλλο άτομο βρίσκεται μέσα στις Δομές.
10. Το πλύσιμο και η συντήρηση του εξοπλισμού θα επιτρέπεται μόνο σε προκαθορισμένους χώρους της εγκατάστασης, εφόσον το επιτρέπει η Διοίκηση.
11. Όλες οι επικίνδυνες χημικές ουσίες που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση θα φέρουν σαφή επισήμανση, θα διαχειρίζονται και αποθηκεύονται σύμφωνα με τα Φύλλα Δεδομένων Ασφαλείας Υλικών. Όλες οι διαρροές επικίνδυνων χημικών ουσιών πρέπει να καθαρίζονται αμέσως και να απορρίπτονται ως επικίνδυνα απόβλητα. Οι διαρροές επικίνδυνων χημικών ουσιών πρέπει να αναφέρονται αμέσως στη Διοίκηση. Ο ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τη σχετική εθνική, νομοθεσία σχετικά με τη μεταφορά, αποθήκευση, χρήση και διάθεση επικίνδυνων ουσιών.
12. Τα απόβλητα πρέπει να διαχωρίζονται ως γενικά ή επικίνδυνα απόβλητα. Τα γενικά και επικίνδυνα απόβλητα θα απορρίπτονται κατάλληλα σε επιτρεπόμενο χώρο υγειονομικής ταφής, εάν η ανακύκλωση ή η επαναχρησιμοποίηση των αποβλήτων δεν είναι εφικτή. Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να απορρίπτονται, να θάβονται ή να καίγονται στερεά ή υγρά απόβλητα.
13. Σχετικά με τα απόβλητα των εργασιών συντήρησης, οι ανάδοχοι οφείλουν να τηρούν αρχείο που να είναι διαθέσιμο κατά τους ελέγχους περιλαμβάνοντας τα ακόλουθα:
 - Η επωνυμία της συμβαλλόμενης εταιρείας απορριμμάτων
 - Ο χώρος διάθεσης απορριμμάτων
 - Μηνιαίες αναφορές για τις ποσότητες χωρισμένες σε γενικές, επικίνδυνες και ανακυκλώσιμες
 - Ενημερωμένο αρχείο όλων των εγγράφων της δήλωσης αποβλήτων και πιστοποιητικών ασφαλούς διάθεσης
 - Αντίγραφο άδειας απόρριψης αποβλήτων.

5 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

1. Ο ανάδοχος, οφείλει να τηρεί **ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων** σε κάθε Δομή και Υπηρεσία ΥΜΑ. Στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό, ειδικότητα, και ωράριο απασχόλησης, συμβάντα (προγραμματισμένα και έκτακτα) ανά εγκατάσταση και τεμάχιο εξοπλισμού, οι πραγματοποιηθείσες εργασίες συντήρησης ή επισκευής ανά εγκατάσταση και τεμάχιο εξοπλισμού, τυχόν παρατηρήσεις για την κατάσταση των μηχανημάτων, τα αναλώσιμα υλικά και ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν, οι εντολές αποκατάστασης βλαβών ή άλλες εντολές από την επίβλεψη της αναθέτουσας αρχής, και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της εκτελεστικής σύμβασης στη Δομή ή στην Υπηρεσία ΥΜΑ. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων υπογράφεται, φυλάσσεται και κοινοποιείται, καθώς οι καταγραφές τους αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της εκτελεστικής σύμβασης. Το ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων υποβάλλεται στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
 2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, να υποβάλλει μηνιαία αναφορά στον Επόπτη της Δομής ή της Υπηρεσίας ΥΜΑ, στην οποία θα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:
 - 2.1. Όλες οι εργασίες προληπτικής συντήρησης που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα με επισυναπτόμενα Τεχνικά Δελτία Συντήρησης/Εκθέσεις Επιθεώρησης.
 - 2.2. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης συνήθων βλαβών που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.
 - 2.3. Όλες οι εργασίες αποκατάστασης εκτεταμένων βλαβών που εκτελέστηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.
 - 2.4. Κατάλογος με τα αναλώσιμα υλικά και ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν για την αποκατάσταση βλαβών αναλυτικά (είδος, ποσότητα, θέση που τοποθετήθηκαν).
 - 2.5. Κατάλογος με την καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό ειδικότητα και ωράριο απασχόλησης κατά την διάρκεια του μήνα.
 - 2.6. Κατάλογος με την απασχόληση του προσωπικού σε ετοιμότητα κλήσης (on-call) κατά την διάρκεια του μήνα.
 - 2.7. Ο αριθμός, το είδος και η κατηγορία των βλαβών, ζημιών, προβλημάτων, ελαττωμάτων που καταγράφηκαν κατά την διάρκεια του μήνα.
 - 2.8. Όλες οι εντολές αποκατάστασης βλαβών ή άλλες εντολές από την επίβλεψη της αναθέτουσας αρχής.
 - 2.9. Κατάλογος με τις προγραμματισμένες εργασίες προληπτικής συντήρησης για τον επόμενο μήνα.
 - 2.10. Κατάλογος με τις εργασίες διορθωτικής συντήρησης που δεν έχουν ολοκληρωθεί και προγραμματίζονται για τον επόμενο μήνα.
 - 2.11. Κατάλογος βλαβών που έχουν ολοκληρωθεί ή βρίσκονται υπό διαδικασία ολοκλήρωσης ανά Δομή ή Υπηρεσία ΥΜΑ.
 - 2.12. Οτιδήποτε άλλο κρίνεται εύλογο από την αναθέτουσα αρχή ως απαραίτητο στοιχείο για την ενημέρωσή της.
 - 2.13. Υπεύθυνη δήλωση του αναδόχου ότι βρίσκονται σε ισχύ τα πτυχία – άδειες – δικαιολογητικά επαγγελματικής επάρκειας του μόνιμου προσωπικού και των τυχόν υπεργολάβων του.
- Η μηνιαία αναφορά αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.
3. Εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει αναλυτική απογραφή του αποθέματος των μικροϋλικών και ανταλλακτικών που παραμένουν διαθέσιμα στις Δομές ή/και Υπηρεσίες ΥΜΑ.
 4. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί ημερήσιο αρχείο καταγραφής βλαβών, στο οποίο θα καταγράφεται των σύνολο των καταγεγραμμένων βλαβών, ήτοι μικρής έκτασης βλάβες που αποκαθίστανται άμεσα από το μόνιμο προσωπικό συντήρησης με τη χρήση ή όχι του αποθέματος ανταλλακτικών, μικρής έκτασης βλάβες, για την αποκατάσταση των οποίων απαιτείται η προμήθεια ανταλλακτικών που δεν βρίσκονται εντός της Δομής/Υπηρεσίας ΥΜΑ και τέλος μεγάλης

έκτασης βλάβες, για την αποκατάσταση των οποίων απαιτείται εξωτερικό συνεργείο ή πρόσθετο προσωπικό του αναδόχου. Για την εκάστοτε βλάβη θα καταγράφονται τα ακόλουθα:

- 4.1. Η ημερομηνία καταγραφής της βλάβης από το προσωπικό
- 4.2. Ο κωδικός βλάβης, ο οποίος θα είναι μοναδικός και θα καθορίζει μονοσήμαντα τη συγκριμένη βλάβη
- 4.3. Ο χαρακτηρισμός της βλάβης (μικρής έκτασης, μικρής έκτασης που απαιτεί προμήθεια ανταλλακτικών
- 4.4. Σύντομη περιγραφή βλάβης
- 4.5. Η κατηγορία εγκατάστασης, στην οποία καταγράφεται η βλάβη, ήτοι υδραυλική εγκατάσταση, ηλεκτρολογική εγκατάσταση κ.ο.κ
- 4.6. Η δυνητική προμέτρηση ανταλλακτικών και εργασιών προς αποκατάσταση της βλάβης
- 4.7. Η δέσμευση θέσεων ωφελούμενων που οφείλεται στην εν λόγω βλάβη
- 4.8. Το σημείο της Δομής, όπου καταγράφεται η βλάβη
- 4.9. Το συνεργείο αποκατάστασης της βλάβης, ήτοι μόνιμο προσωπικό, πρόσθετο προσωπικό αναδόχου, εξωτερικό συνεργείο με ειδικά μέσα και εξοπλισμό
- 4.10. Η ημερομηνία υποβολής της σχετικής αναφοράς προς την Αναθέτουσα
- 4.11. Η ημερομηνία εντολής αποκατάστασης από την Αναθέτουσα
- 4.12. Η ημερομηνία αποκατάστασης της βλάβης

Το αρχείο καταγραφής βλαβών αποστέλλεται ηλεκτρονικά στην ΕΠΠ εντός δέκα (10) ημερών μετά το πέρας κάθε τμηματικής περιόδου της εκτελεστικής σύμβασης.

6 ΡΗΤΡΕΣ

Για την πλημμελή εκτέλεση συμβατικών υποχρεώσεων των εκτελεστικών συμβάσεων επιβάλλονται εις βάρος του αναδόχου ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΡΗΤΡΩΝ ΓΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

α/α	Περιγραφή παράβασης	Ρήτρα/κυρώσεις
1	Πλημμελής συντήρηση εγκαταστάσεων (Μη τήρηση προγράμματος προληπτικής συντήρησης, μη ανταπόκριση σε έκτακτα περιστατικά, κ.λπ.)	Έως 10% της αμοιβής στην αντίστοιχη τμηματική περίοδο

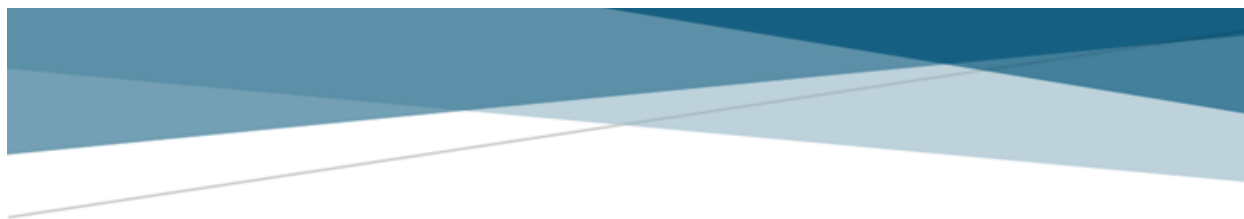
7 ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο εκτιμώμενος προϋπολογισμός των υπηρεσιών συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης λειτουργίας με διάρκεια ενός έτους (1 έτος), όπως ακριβώς αυτές περιγράφονται στο παρόν κεφάλαιο και λαμβάνοντας υπόψιν το άρθρο 1 του παρόντος κεφαλαίου και συγκεκριμένα την παρ. «Εκτιμώμενες ανάγκες ανά τμήμα» ανέρχεται στο ποσό των **€ 13.399.007,20 πλέον ΦΠΑ** και αναλύεται περαιτέρω ως εξής:

2025DIAΒ31674

ΤΜΗΜΑ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΠΣ	ΠΟΣΟ ΚΑΤΑΣΤΑΛΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ*	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΜΗΜΑ 1	€ 601.394,00	€ 614.048,66	€ 852.337,64	€ 2.067.780,30
ΤΜΗΜΑ 2	€ 354.102,37	€ 386.463,75	€ 579.131,30	€ 1.319.697,42
ΤΜΗΜΑ 3	€ 553.581,04	€ 608.616,63	€ 967.960,54	€ 2.130.158,21
ΤΜΗΜΑ 4	€ 735.051,87	€ 933.435,28	€ 1.384.439,73	€ 3.052.926,88
ΤΜΗΜΑ 5	€ 1.408.605,00	€ 958.173,17	€ 781.349,20	€ 3.148.127,37
ΤΜΗΜΑ 6	€ 475.721,18	€539.072,91	€665.522,94	€1.680.317,03
ΣΥΝΟΛΟ	€ 4.128.455,46	€ 4.039.810,39	€ 5.230.741,35	€ 13.399.007,20

*βλ. παρ. 3.6 του παρόντος κεφαλαίου



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ

Τίτλος Έργου:

«Παροχή υπηρεσιών Διαχείρισης Εγκαταστάσεων (Facilities Management) κάθε τύπου Δομών Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο, προσφύγων και μεταναστών και συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς και κτιριακών υποδομών κάθε Υπηρεσίας αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου»

Πίνακας ανταλλακτικών με προοπτική δυνατότητας αναπλήρωσης ανά μήνα

(10 # 2 # 10 : Αρχική ποσότητα 10, όριο αναπαραγγελίας 2, ποσότητα αναπλήρωσης 10)

Περιγραφή Ομάδας Ανταλλακτικών	<u>Μικρές εγκαταστ.</u> (Μέχρι 1500 άτομα)	<u>Μεγάλες εγκαταστ.</u> (Ανω των 1500 ατόμων + ΚΕΡΑΝΗΣ)
Κάθε είδους λαμπτήρες που υπάρχουν στις εγκαταστάσεις	10 # 2 # 10	25 # 5 # 25
Συσκευές εναύσεως αυτών, πυκνωτές, ballasts, starters, μ/σ, κ.λπ	10 # 2 # 10	20 # 2 # 20
Μικροαυτόματους, ασφάλειες, διακόπτες και λοιπά υλικά ηλεκτρικών πινάκων	5 # 1 # 5	10 # 2 # 10
Κάθε είδους διακόπτες φωτισμού, ρευματοδότες	3 # 1 # 3	6 # 1 # 6
Εξωτερικά φωτιστικά (φθορισμού/Ε27/ασφαλείας)	3 # 1 # 3	6 # 1 # 6
Είδη κρουνοποιίας, μπαταρίες νιπτήρα-ντουσιέρας,	3 # 1 # 3	6 # 1 # 6
Σπιράλ και «τηλέφωνο» ντουσιέρας, κάλυμμα λεκάνης ευρωπ. τύπου, όπου υπάρχει	5 # 1 # 5	10 # 2 # 10
Πλωτήρες (φλοτέρ), δοχεία και βαλβίδες έκπλυσης	3 # 1 # 3	6 # 1 # 6
Σπιράλ συνδέσεως κ.λπ. των χώρων υγιεινής και κουζινών, γωνιακές βάνες, εξαρτήματα ύδρευσης	5 # 1 # 5	10 # 2 # 10
Είδη υγιεινής (Νιπτήρες, λεκάνες, ντουσιέρες)	1 # 0 # 1	2 # 0 # 2
Αντιστάσεις, θερμοστάτες θερμοσιφώνων	6 # 1 # 6	10 # 2 # 10
Αγωγοί αποχέτευσης και εξαρτήματα, ιδίως σε εγκαταστάσεις με οικίσκους και εμφανή δίκτυα (μέτρα/τεμ.)	6 # 1 # 6	10 # 2 # 10
πλακάκια, ρολό PVC δαπέδου, ξυλεία για πατώματα οικίσκων, κόλλα στερέωσης (σε τ.μ. επιφάνειας – ό,τι υπάρχει)	20 # 1 # 20	40 # 1 # 40
Πόμολα και κλειδαριές πορτών, κύλινδροι, λουκέτα, μεντεσέδες	6 # 1 # 6	10 # 2 # 10
Περιφερειακά υλικά συστημάτων ασθενών ρευμάτων (πυρανιχνευτές, κομβία, σειρήνες, ηχεία, κ.λπ. όπου υπάρχουν).	3 # 1 # 3	6 # 1 # 6
Πλακέτες και ανεμιστήρες των κλιματιστικών μονάδων διαιρούμενου τύπου	0 επειδή δεν υπάρχει ψυκτικός	6 # 1 # 6
Ψυκτικά υγρά κλιματιστικών συσκευών για συμπλήρωση (δοχείο 10 κιλών ανά είδος ψυκτικού υγρού - ο εξοπλισμός συμπλήρωσης του αναδόχου)	0 επειδή δεν υπάρχει ψυκτικός	1 # 0 # 1



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΠΡΟΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Τίτλος Έργου:

«Παροχή υπηρεσιών Διαχείρισης Εγκαταστάσεων (Facilities Management) κάθε τύπου Δομών Προσωρινής Υποδοχής και Φιλοξενίας αιτούντων άσυλο, προσφύγων και μεταναστών και συναφών υποδομών και εγκαταστάσεων, καθώς και κτιριακών υποδομών κάθε Υπηρεσίας αρμοδιότητας του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου»

ΥΜΑ FACILITIES MANAGEMENT - ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ			ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ						
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ		ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ & ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	H	E	1M	3M	4M	6M	12M
A. ΑΝΤΙΣΤΡΟΦΗ ΩΣΜΩΣΗ									
A.1. Εγκατάσταση Αντίστροφης Ωσμωσης	A.1.1	Έλεγχος και πλήρωση χημικών	X						
	A.1.2	Έλεγχος ομαλής λειτουργίας όσμωσης	X						
	A.1.3	Αντικατάσταση φίλτρων			X				
	A.1.4	Χημικός καθαρισμός						X	
B. ΥΔΡΕΥΣΗ									
B.1. Δίκτυο Σωληνών Ύδρευσης	B.1.1	Έλεγχος διαρροών			X				
	B.1.2	Έλεγχος λειτουργίας χειροκίνητων βαλβίδων						X	
	B.1.3	Εξαερώσεις και δοκιμή σημείων εκκενώσεως του δικτύου							X
	B.1.4	Έλεγχος και δοκιμή εξαεριστικών						X	
	B.1.5	Έλεγχος στηριγμάτων σωληνώσεων							X
	B.1.6	Έλεγχος αναρτήσεων και στηρίξεων							X
	B.1.7	Έλεγχος για ρύπανση, φθορά, διάβρωση							X
	B.1.8	Έλεγχος μονώσεων							X
B.2. Πιστικά Συγκροτήματα	B.2.1	Έλεγχος αντλιών και κινητήρων για ταλάντωσεις και των τριβών ολίσθησης για θόρυβο ή υπερθέρμανση. Επισκευή εάν είναι απαραίτητο							X
	B.2.2	Έλεγχος εναλλαγής αντλιών όπου προβλέπεται							X
	B.2.3	Επιθεώρηση και ρύθμιση (εάν απαιτείται) στυπιοθλιπτών							X
	B.2.4	Έλεγχος λειτουργίας βαλβίδων αναρρόφησης και κατάθλιψης, επισκευή τυχόν διαρροών							X
	B.2.5	Έλεγχος πιέσεων λειτουργίας για τη διαπίστωση της καθαρότητας των φίλτρων							X
	B.2.6	Έλεγχος μανομέτρων και άλλων οργάνων και στερέωση τους / αντικατάσταση εάν απαιτείται							X
	B.2.7	Εξαερισμός αντλιών							X
	B.2.8	Οπτικός έλεγχος ελαστικών συνδέσμων αντλιών - κινητήρων							X
	B.2.9	Έλεγχος λειτουργίας αυτόματων διακοπών στάθμης, και ρύθμιση ή αντικατάσταση αν απαιτείται							X
	B.2.10	Καθαρισμός και έλεγχος λειτουργίας αντεπίστροφων βαλβίδων / αντικατάσταση εάν απαιτείται							X
	B.2.11	Καθαρισμός φίλτρων αντλιών							X
	B.2.12	Έλεγχος των αξονικών συνδέσμων για καταπόνηση, εάν είναι φθαρμένοι θα αντικατασταθούν. Έλεγχος ευθυγράμμισης του κινητήρα							X
	B.2.13	Έλεγχος διαβρώσεων και αποκατάστασή τους							X
	B.2.14	Αντικατάσταση των μηχανικών στυπιοθλιπτών σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή							X
	B.2.15	Αποσυναρμολόγηση και επιθεώρηση των αντλιών εσωτερικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή							X
	B.2.16	Έλεγχος ηλεκτρικού πίνακα πιστικού συγκροτήματος							X
	B.2.17	Λίπανση κινητών μερών αντλιών και των κινητήρων							X
B.3. Δεξαμενές Νερού	B.3.1	Εξωτερική επιθεώρηση δεξαμενής για διαρροές, διαβρώσεις, οξειδώσεις, ρωγμές, προβλήματα έδρασης, στεγανότητα και ασφάλεια ανθρωποθυρίδων, καλή κατάσταση πλεγμάτων στις σωληνώσεις εξαερισμού και υπερχειλίσης. Αποκαταστάσεις αναλόγως προβλήματος							X
	B.3.2	Έλεγχος ποιότητας αποθηκευμένου νερού, ήτοι: β1) Οπτικός έλεγχος για έντομα, επιπλέοντα σκουπίδια, φερτές ύλες, β2) Δειγματοληψία νερού για βακτηριακή και χημική ανάλυση σε αναγνωρισμένο εργαστήριο.							X
	B.3.3	Εσωτερικός έλεγχος, καθαρισμός και απολύμανση που περιλαμβάνει: α) Εκκένωση δεξαμενής, β) Απομάκρυνση ιζημάτων και φερτών υλών από τον πυθμένα, γ) Επιθεώρηση τοιχωμάτων για ρωγμές, διαβρώσεις, οξειδώσεις, αποσάθρωση και επικαθήσεις, δ) καθαρισμό τοιχωμάτων.							X
	B.3.4	Αποστείρωση δεξαμενής με κοινή λευκαντική χλωρίνη (5% κ.ο.) σε συγκέντρωση διαλύματος μεταξύ 100-200ppm που αντιστοιχεί περίπου σε \ 120ml χλωρίνης (5% κ.ο) ανά 20 lit νερού. Με το διάλυμα αυτό βουρτσίζονται όλες οι εσωτερικές επιφάνειες και μετά 12 ώρες πληρώνεται η δεξαμενή με νερό, ανοίγονται όλες οι βρύσες για μερικά λεπτά και αφήνεται η δεξαμενή για 12-24 ώρες. Στη συνέχεια ακολουθεί εκκένωση, έκπλυση και τελική πλήρωση με νερό.							X
B.4. Δίκτυο Σωληνώσεων/Δοχεία Διαστολής	B.4.1	Έλεγχος πίεσης						X	
	B.4.2	Έλεγχος διάβρωσης και αποκατάσταση με βαφή, εάν απαιτείται							X
	B.4.3	Έλεγχος διαρροών			X				
	B.4.4	Έλεγχος μανομέτρων				X			
	B.4.5	Έλεγχος αυτομάτων πλήρωσης		X					
B.5. Ηλεκτρικός Θεωρητισμός	B.5.1	Εξωτερικός έλεγχος για ρύπανση, φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης				X			
	B.5.2	Καθαρισμός για την εξασφάλιση λειτουργίας							X
	B.5.3	Έλεγχος λειτουργίας				X			
	B.5.4	Έλεγχος στεγανότητας (οπτικός έλεγχος)				X			

2025DIA B31674

Θερμοσίφωνα	B.5.5	Έλεγχος μετρητικών διατάξεων και οπτικών ενδείξεων (μανόμετρο, θερμόμετρο κ.λπ.)				X		
	B.5.6	Έλεγχος λειτουργίας ηλεκτρικού θερμοστάτη						X
	B.5.7	Έλεγχος λειτουργίας ασφαλιστικών διατάξεων						X
B.6 Ηλιακός Θερμοσίφωνας/Συλλέκτης	B.6.1	Έλεγχος καλής λειτουργίας αντίστασης, φλάντζας και θερμοστάτη						X
	B.6.2	Έλεγχος κατάστασης ανοδίου στο boiler και αντικατάστασή του αν απαιτείται						X
	B.6.3	Έλεγχος καλής λειτουργίας συλλεκτικής επιφάνειας						X
	B.6.4	Πλήρωση ψυκτικού υγρού αν απαιτείται						X
	B.6.5	Αντικατάσταση ανοδικής προστασίας αν απαιτείται						X
	B.6.6	Καθαρισμός αντίστασης						X
	B.6.7	Έλεγχος ασφαλιστικών βαλβίδων						X
	B.6.8	Έλεγχος διαρροών και αποκατάστασή τους						X
	B.6.9	Έλεγχος βάσης ηλιακού θερμοσίφωνα						X
	B.6.10	Έλεγχος σωληνώσεων						X
B.7 Σύστημα Επεξεργασίας Νερού	B.7.1	Έλεγχος της πίεσης λειτουργίας του φίλτρου και χειροκίνητος καθαρισμός (backwash) εάν είναι απαραίτητο	X					
	B.7.2	Έλεγχος της ποσότητας χλωρίου και συμπλήρωση της δεξαμενής	X					
	B.7.3	Έλεγχος καλής λειτουργίας δοσομετρικών αντλιών & αντλιών τροφοδοσίας	X					
	B.7.4	Πλύσιμο φίλτρου UV με χλώριο			X			
	B.7.5	Αντικατάσταση λαμπτήρων φίλτρων UV						X
	B.7.6	Καθαρισμός και συντήρηση φίλτρου UV						X
B.8 Θερμοδοχείο με ενσωματωμένη αντλία θερμότητας	B.8.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας μηχανήματος				X		
	B.8.2	Έλεγχος επαφών εκκινήτων για φθορά				X		
	B.8.3	Έλεγχος καλής κατάστασης των ασφαλιστικών				X		
	B.8.4	Έλεγχος ανεμιστήρων				X		
	B.8.5	Μετρήσεις παραμέτρων λειτουργίας (πιέσεις, θερμοκρασίες, απορροφούμενη ισχύς)				X		
	B.8.6	Έλεγχος ποσότητας ψυκτικού υγρού				X		
	B.8.7	Επιβεβαίωση ρυθμίσεων λειτουργικών και ασφαλιστικών διατάξεων				X		
	B.8.8	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα				X		
	B.8.9	Λίπανση όπου απαιτείται					X	
	B.8.10	Έλεγχος στεγανότητας ψυκτικών δικτύων					X	
	B.8.11	Χημικός καθαρισμός εξωτερικών μονάδων					X	
	B.8.12	Χημικός καθαρισμός στοιχείων και χτένισμα πτερυγίων						X
	B.8.13	Καθαρισμός λεκανών συμπυκνωμάτων (αν υπάρχουν)						X
	B.8.14	Μέτρηση και καταγραφή θερμοκρασιών εξάτμισης και συμπύκνωσης						X
	B.8.15	Αμπερομέτρηση κινητήρων συμπιεστή και ανεμιστήρα						X
	B.8.16	Γενικός έλεγχος θερμοστατών, πρεσοστατών και αισθητήρων						X
	B.8.17	Έλεγχος εξωτερικών φθορών, μονώσεων και σκουριάς - αποκατάσταση με αντικατάσταση μόνωσης, βαφή, κ.λπ.						X
	B.8.18	Μετρήσεις και αξιολόγηση απόδοσης μονάδας						X
	B.8.19	Έλεγχος ηλεκτρολογικού πίνακα						X
	B.8.20	Έλεγχος κεντρικού επεξεργαστή μονάδας						X
	B.8.21	Εξωτερικός έλεγχος για ρύπανση, φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης						X
	B.8.22	Καθαρισμός για την εξασφάλιση της λειτουργίας						X
	B.8.23	Έλεγχος λειτουργίας						X
	B.8.24	Έλεγχος στεγανότητας (οπτικός έλεγχος)						X
	B.8.25	Έλεγχος μετρητικών διατάξεων και οπτικών ενδείξεων (μανόμετρο, θερμόμετρο κ.λπ.)						X
	B.8.26	Έλεγχος λειτουργίας εναλλάκτη ηλεκτρικής αντίστασης						X
	B.8.27	Έλεγχος λειτουργίας ασφαλιστικών διατάξεων						X
B.9 Μονάδες VRV Παραγωγής ZNX	Εξωτερικές μονάδες							
	B.9.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας μηχανήματος				X		
	B.9.2	Έλεγχος στεγανότητας ψυκτικών δικτύων						X
	B.9.3	Έλεγχος επαφών εκκινήτων για φθορά				X		
	B.9.4	Έλεγχος καλής κατάστασης των ασφαλιστικών				X		
	B.9.5	Έλεγχος ανεμιστήρων				X		
	B.9.6	Λίπανση (όπου απαιτείται)						X
	B.9.7	Μετρήσεις παραμέτρων λειτουργίας (πιέσεις, θερμοκρασίες, απορροφούμενη ισχύς)				X		
	B.9.8	Έλεγχος ποσότητας ψυκτικού υγρού				X		
	B.9.9	Επιβεβαίωση ρυθμίσεων λειτουργικών και ασφαλιστικών διατάξεων				X		
	B.9.10	Χημικός καθαρισμός εξωτερικών μονάδων						X
	B.9.11	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα				X		
	B.9.12	Χημικός καθαρισμός στοιχείων και χτένισμα πτερυγίων						X
	B.9.13	Καθαρισμός λεκανών συμπυκνωμάτων - αν υπάρχουν						X
	B.9.14	Μέτρηση και καταγραφή θερμοκρασιών εξάτμισης και συμπύκνωσης						X
	B.9.15	Αμπερομέτρηση κινητήρων συμπιεστή και ανεμιστήρα						X
	B.9.16	Γενικός έλεγχος θερμοστατών, πρεσοστατών και αισθητήρων						X
	B.9.17	Έλεγχος εξωτερικών φθορών, μονώσεων και σκουριάς - αποκατάσταση με αντικατάσταση μόνωσης, βαφή, κ.λπ.						X
B.9.18	Μετρήσεις και αξιολόγηση απόδοσης μονάδας						X	
B.9.19	Έλεγχος ηλεκτρολογικού πίνακα						X	

	Γ.3.25	Έλεγχος στεγανότητας των διατάξεων διακοπής παροχής (στροφή για χειρός)							X
	Γ.3.26	Έλεγχος των υφασμάτων πλεγμάτων φίλτρου							X
	Γ.3.27	Αλλαγή των υφασμάτων πλεγμάτων φίλτρου							X
	Γ.3.28	Έλεγχος λειτουργίας του ρυθμιστή πίεσης αερίου							X
	Γ.3.29	Έλεγχος λειτουργίας της συσκευής και του διακόπτη ελέγχου στεγανότητας							X
	Γ.3.30	Έλεγχος στεγανότητας της συνολικής εγκατάστασης αερίου (εξωτερικά)							X
	Γ.3.31	Μέτρηση της πίεσης στο σημείο σύνδεσης (πίεσης ροής αερίου) εκροής αερίου και απόδοσης θερμότητας							X
Γ.4 Θερμαντήρας ΖΝΧ με εναλλάκτη-ες και ηλεκτρική αντίσταση (BOILER ΖΝΧ)	Γ.4.1	Εξωτερικός έλεγχος για ρύπανση, φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης							X
	Γ.4.2	Καθαρισμός για την εξασφάλιση της λειτουργίας							X
	Γ.4.3	Έλεγχος λειτουργίας							X
	Γ.4.4	Έλεγχος στεγανότητας (οπτικός έλεγχος)							X
	Γ.4.5	Έλεγχος μετρητικών διατάξεων και οπτικών ενδείξεων (μανόμετρο, θερμομέτρο κ.λπ.)							X
	Γ.4.6	Έλεγχος λειτουργίας εναλλάκτη, ηλεκτρικής αντίστασης							X
	Γ.4.7	Έλεγχος λειτουργίας ασφαλιστικών διατάξεων							X
Γ.5 Δεξαμενές πετρελαίου θέρμανσης	Γ.5.1	Εξωτερικός έλεγχος της δεξαμενής έδρασης για ρύπανση, φθορά, διάβρωση και έλεγχος στεγανότητας							X
	Γ.5.2	Εξωτερικός έλεγχος των σωληνώσεων και των συνδέσεων για διάβρωση και έλεγχος στερέωσης και στεγανότητας (οπτικός έλεγχος)							X
	Γ.5.3	Έλεγχος λειτουργίας και στεγανότητας των βαλβίδων μεταγωγής και διακοπής παροχής							X
	Γ.5.4	Έλεγχος λειτουργίας του συστήματος ένδειξης στάθμης							X
	Γ.5.5	Έλεγχος λειτουργίας του συστήματος προειδοποίησης διαρροής							X
	Γ.5.6	Έλεγχος και καταμέτρηση ένδειξης στάθμης περιεχομένου δεξαμενής							X
Γ.6 Αντλίες Θερμότητας	Γ.6.1	Εξωτερικός οπτικός έλεγχος							X
	Γ.6.2	Έλεγχοι θερμοκρασίας							X
	Γ.6.3	Έλεγχοι κυκλώματος θέρμανσης (οπτικός και διαγνωστικός)							X
	Γ.6.4	Έλεγχοι πίεσης νερού κυκλώματος και ψυκτικού μέσου							X
	Γ.6.5	Έλεγχοι διαρροών και επισκευή τους αν απαιτείται							X
	Γ.6.6	Έλεγχοι ηλεκτρολογικών συνδέσεων							X
	Γ.6.7	Χημικός καθαρισμός ψυκτικών στοιχείων							X
	Γ.6.8	Καθαρισμός φίλτρων νερού							X
Δ.		ΨΥΞΗ							
Δ.1 Δίκτυο Ψύξης	Δ.1.1	Εξωτερικός έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης (οπτικός έλεγχος)							X
	Δ.1.2	Έλεγχος διαρροών							X
	Δ.1.3	Έλεγχος λειτουργίας όλων των χειροκίνητων βαλβίδων							X
	Δ.1.4	Έλεγχος και δοκιμή εξαρτημάτων							X
	Δ.1.5	Έλεγχος αναρτήσεων και στηρίξεων							X
	Δ.1.6	Έλεγχος και αποκατάσταση μονώσεων							X
Δ.2 Αερόψυκτοι Ψύκτες (Γενικοί Έλεγχοι)	Δ.2.1	Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας (ασυνήθιστοι θόρυβοι τριβών, οσμές, οξειδώσεις και ορατές ζημιές)							X
	Δ.2.2	Γενικός έλεγχος των σωληνώσεων της μονάδας για διαρροές							X
	Δ.2.3	Γενικός έλεγχος όλων των πιέσεων λειτουργίας και θερμοκρασιών της μονάδας							X
	Δ.2.4	Καθαρισμός ή και αντικατάσταση φίλτρων (εάν απαιτείται)							X
	Δ.2.5	Έλεγχος εξωτερικών φθορών, σκουριάς και καθαρισμός, βαφή ή αποκατάσταση όπου χρειάζεται							X
	Δ.2.6	Καθαρισμός μηχανήματος με τα απαραίτητα μέσα							X
	Δ.2.7	Έλεγχος για τυχόν διαρροές ψυκτικού υγρού με ειδικό ανιχνευτή (π.χ. αλογόνου). Επισκευή τυχόν διαρροών πριν την επαναπλήρωση με ψυκτικό μέσον							X
	Δ.2.8	Οπτικός έλεγχος στάθμης ψυκτικού μέσου (υαλοδείκτης) και συμπλήρωση ή επαναπλήρωση αν απαιτείται							X
	Δ.2.9	Οπτικός έλεγχος επαρκούς στάθμης ελαίου συμπίεστη (υαλοδείκτης)							X
	Δ.2.10	Έλεγχος και αποκατάσταση μονώσεων (τοπική εφαρμογή)							X
	Δ.2.11	Δειγματοληψία και ανάλυση λαδιού							X
	Δ.2.12	Έλεγχος καλής λειτουργίας αυτοματισμών και θερμοστατών							X
	Δ.2.13	Έλεγχος οργάνων (θερμόμετρα, μανόμετρα, διαφορικοί πρεσοστάτες κ.λπ.)							X
	Δ.2.14	Έλεγχος καλής λειτουργίας εκτονωτικής βαλβίδας							X
	Δ.2.15	Έλεγχος και καταγραφή θερμοκρασιών και πιέσεων νερού προσαγωγής-επιστροφής							X
	Δ.2.16	Έλεγχος και καταγραφή πιέσεων αναρρόφησης και κατάθλιψης ψυκτικού μέσου							X
	Δ.2.17	Έλεγχος και σύσφιξη ηλεκτρικών επαφών και ακροδεκτών							X
	Δ.2.18	Έλεγχος στάθμης και θερμοκρασίας λαδιού							X
	Δ.2.19	Εξωτερικός καθαρισμός							X
	Δ.3.1	Εξωτερικός έλεγχος συμπτωκνωτή για διαρροές							X
	Δ.3.2	Εξωτερικός χημικός καθαρισμός, πλύσιμο συμπτωκνωτή							X

2025DIAB31674

Δ.3 Αερόψυκτοι Ψύκτες (Συγκρότημα Αερόψυκτου Συμπυκνωτή)	Δ.3.3	Χτένισμα πτερυγίων εναλλαγής θερμότητας (αν απαιτείται)							X	
	Δ.3.4	Έλεγχος καλής λειτουργίας αξονικών ανεμιστήρων							X	
	Δ.3.5	Έλεγχος ανεμιστήρων (ζυγοστάθμιση, θόρυβος, ρωγμές, κ.λπ.)							X	
	Δ.3.6	Έλεγχος και τάνυση ιμάντων, ευθυγράμμιση τροχαλιών							X	
	Δ.3.7	Έλεγχος τριβέων, εδράνων ανεμιστήρων και κινητήρων, λίπανση εάν απαιτείται							X	
	Δ.3.8	Έλεγχος ζυγοστάθμισης ανεμιστήρων και ρύθμιση αν απαιτείται							X	
	Δ.3.9	Έλεγχος κυρίως ηλεκροκινητήρα για πτώση απόδοσης							X	
	Δ.3.10	Έλεγχος φθορών, ζημιών και σκουριάς εξωτερικών επιφανειών							X	
	Δ.3.11	Έλεγχος μονώσεων							X	
	Δ.3.12	Λίπανση τριβέων (γρασάρισμα) κινητήρων - αν απαιτείται							X	
	Δ.4 Αερόψυκτοι Ψύκτες (Στοιχείο απ' ευθείας Εκτόνωσης (DX) - Εξαμιστής)	Δ.4.1	Χημικός καθαρισμός και πλύσιμο στοιχείου							X
		Δ.4.2	Καθαρισμός σταγονοσυλλέκτη							X
Δ.4.3		Καθαρισμός λεκανών συμπυκνωμάτων και σωλήνα αποχέτευσης συμπυκνωμάτων (με πεπιεσμένο αέρα)							X	
Δ.4.4		Καθαρισμός υγραντήρα (αν υπάρχει)							X	
Δ.4.5		Μέτρηση διαφορικής πίεσης εισόδου - εξόδου νερού							X	
Δ.4.6		Μέτρηση διαφορικής θερμοκρασίας εισόδου - εξόδου νερού							X	
Δ.4.7		Έλεγχος μονώσεων							X	
Δ.5 Αερόψυκτοι Ψύκτες (Συμπιεστής)	Δ.5.1	Αμπερομέτρηση και καταγραφή							X	
	Δ.5.2	Έλεγχος-σύσφιξη ακροδεκτών κινητήρων συμπιεσίων και μέτρηση της αντίστασης μόνωσης των περιελίξεων							X	
	Δ.5.3	Αλλαγή στεγανοποιητικών παρεμβυσμάτων							X	
	Δ.5.4	Αλλαγή φίλτρου ξηραντήρα ψυκτικού υγρού, αν απαιτείται							X	
	Δ.5.5	Λίπανση (γρασάρισμα) εδράνων και τριβέων κινητήρων, όπου απαιτείται							X	
	Δ.5.6	Έλεγχος υπόψυξης- ρύθμιση ποσότητας ψυκτικού μέσου							X	
	Δ.5.7	Έλεγχος υπερθέρμανσης - ρύθμιση εκτονωτικής							X	
	Δ.5.8	Έλεγχος θερμοκρασίας εκτόνωσης (discharge)							X	
	Δ.5.9	Έλεγχος αντιστάσεων Κάρτερ							X	
Δ.6 Υδροψυκτοι Ψύκτες	Δ.6.1	Έλεγχος και ανάλυση λαδιών συμπιεστών							X	
	Δ.6.2	Αλλαγή λαδιών, αν απαιτείται							X	
	Δ.6.3	Αλλαγή φίλτρων λαδιού, αν απαιτείται							X	
	Δ.6.4	Αλλαγή φίλτρων ψυκτικού υγρού							X	
	Δ.6.5	Αλλαγή στεγανοποιητικών παρεμβυσμάτων							X	
	Δ.6.6	Αλλαγή φίλτρου ξηραντήρα ψυκτικού υγρού, αν απαιτείται							X	
	Δ.6.7	Λίπανση (γρασάρισμα) εδράνων και τριβέων κινητήρων, αν απαιτείται							X	
	Δ.6.8	Μέτρηση πιέσεων λειτουργίας (L.P & H.P) και πλήρωση με ψυκτικό μέσο όπου απαιτείται								
	Δ.6.9	Έλεγχος καλής λειτουργίας ηλεκτρικών επαφών, relay, θερμικών								
	Δ.6.10	Γενικός έλεγχος και αμπερομέτρηση των συμπιεστών								
	Δ.6.11	Έλεγχος καλής λειτουργίας πίνακα αυτοματισμών και πρεσοστατών								
	Δ.6.12	Έλεγχος αισθητηρίων πίεσης και θερμοκρασίας								
	Δ.6.13	Έλεγχος καλής λειτουργίας διακοπών ροής flow switches								
	Δ.6.14	Καθαρισμός φίλτρων νερού								
	Δ.6.15	Έλεγχος ομαλής λειτουργίας αντλιών παροχής νερού								
	Δ.6.16	Έλεγχος κανονικής παροχής νερού στους εναλλάκτες								
	Δ.6.17	Έλεγχος ακροδεκτών κινητήρων και έλεγχος μόνωσης περιελίξεων							X	
	Δ.6.18	Επαναρρύθμιση συστήματος - αν απαιτείται							X	
	Δ.6.19	Χημικός Καθαρισμός συμπυκνωτή							X	
E.		ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ ΛΥΜΑΤΩΝ								
E.1 Δίκτυο Σωληνώσεων Αποχέτευσης	E.1.1	Έλεγχος καλής λειτουργίας, διαρροών και παροχетеυτικότητας δικτύου					X			
	E.1.2	Έλεγχος λειτουργίας, διαρροών και καθαριότητας σιφωνιών ειδών υγιεινής και δαπέδου / Καθαρισμός, απόφραξη τους εάν απαιτείται					X			
	E.1.3	Έλεγχος και καθαρισμός, αν απαιτείται, φρεατίων δικτύου					X			
	E.1.4	Έλεγχος εξαεριστικών δικτύου					X			
	E.1.5	Έλεγχος και καθαρισμός, αν απαιτείται, του κεντρικού μηχανοσώφωνα					X			
E.2 Δεξαμενές Λυμάτων / Βόθροι	E.2.1	Εξωτερική επιθεώρηση δεξαμενής για διαρροές, διαβρώσεις, οξειδώσεις, ρωγμές, προβλήματα έδρασης, στεγανότητα και ασφάλεια ανθρωποθυρίδων, καλή κατάσταση πλεγμάτων στις σωληνώσεις εξαερισμού και υπερχείλισης. Αποκαταστάσεις αναλόγως προβλήματος							X	
	E.2.2	Εσωτερικός έλεγχος, καθαρισμός που περιλαμβάνει: α) Εκκένωση δεξαμενής, β) Απομάκρυνση ιζημάτων και φερτών υλών από τον πυθμένα, γ) Επιθεώρηση τοιχωμάτων για ρωγμές, διαβρώσεις, οξειδώσεις, αποσάθρωση και επικαθήσεις						X		
E.3 Αντλίες Λυμάτων	E.3.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας συστημάτων							X	
	E.3.2	Έλεγχος επιπλεόντων αντικειμένων και αποθεθειμένων ιζημάτων στον πυθμένα της δεξαμενής - καθαρισμός							X	
	E.3.3	Έλεγχος εσχαρών - φίλτρων και καθαρισμός							X	
	E.3.4	Έλεγχος και δοκιμή λειτουργίας σειρήνων και οπτικών ενδείξεων συναγερμού							X	
	E.3.5	Έλεγχος λίπανσης εδράνων και κινητήρων / συμπλήρωση λαδιού εάν απαιτείται							X	
	E.3.6	Συντήρηση ή επισκευή των αντλιών σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή							X	

	Z.2.7	Καθαρισμός στομίων προσαγωγής-απαγωγής								X
H.		ΠΥΡΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ								
H.1 Πίνακας Πυρανίχνευσης	H.1.1	Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας συστήματος			X					
	H.1.2	Έλεγχος ύπαρξης alarm στον πίνακα			X					
	H.1.3	Έλεγχος λειτουργίας εκτυπωτή και ποιότητας εκτύπωσης			X					
	H.1.4	Έλεγχος καλής λειτουργίας τροφοδοτικού								X
	H.1.5	Έλεγχος καλής κατάστασης συσσωρευτών και φορτιστή τους.								X
	H.1.6	Διακοπή κανονικής τροφοδοσίας και έλεγχος καλής λειτουργίας με μπαταρία								X
	H.1.7	Πρόκληση τεχνητής κατάστασης βλάβης του συστήματος για έλεγχο καλής λειτουργίας του πίνακα								X
	H.1.8	Έλεγχος ότι η οθόνη LCD του πίνακα είναι σε καλή κατάσταση και ότι οι πληροφορίες που εμφανίζει είναι σωστές								X
	H.1.9	Έλεγχος ορθής λειτουργίας διακοπών, οθονών LCD και φωτεινών ενδείξεων του συστήματος								X
	H.1.10	Έλεγχος και δοκιμή λειτουργίας σειρήνων και οπτικών ενδείξεων συναγερμού								X
	H.1.11	Σφίξιμο επαφών και έλεγχος τοποθέτησης καρτών/πλακετών								X
	H.1.12	Καθαρισμός πίνακα								X
H.2 Δίκτυο Πυρανίχνευσης	H.2.1	Έλεγχος σφαλμάτων του κεντρικού πίνακα πυρανίχνευσης	X							
	H.2.2	Έλεγχος ρυθμίσεων βαθμίδων τροφοδοσίας								X
	H.2.3	Έλεγχος καλής λειτουργίας ανιχνευτικών κυκλωμάτων και συναγερμών								X
	H.2.4	Έλεγχος καλής λειτουργίας ηχητικών οργάνων								X
	H.2.5	Δειγματοληπτική ενεργοποίηση ανιχνευτών και μπουτόν								X
	H.2.6	Έλεγχος λειτουργίας στα τοπικά συστήματα κατάσβεσης (όπου είναι διαθέσιμα)								X
	H.2.7	Έλεγχος καλής λειτουργίας μπουτόν συναγερμού μέσω του πίνακα πυρανίχνευσης								X
	H.2.8	Έλεγχος καλής λειτουργίας ανιχνευτών μέσω του πίνακα πυρανίχνευσης								X
	H.2.9	Ενεργοποίηση όλων των ανιχνευτών και μπουτόν της εγκατάστασης								X
	H.2.10	Αποξήλωση και καθαρισμός των ανιχνευτών σημειακής αναγνώρισης ή συμβατικών ανάλογα με την ρυπαρότητα του προστατευόμενου χώρου								X
	H.2.11	Έλεγχος της στάθμης φιαλών των τοπικών συστημάτων κατάσβεσης με ειδικό όργανο υπέρηχων ή ζύγιση με πιστοποιημένη ζυγαριά								X
	H.2.12	Πιστοποίηση καλής λειτουργίας των συστημάτων κατάσβεσης								X
	H.2.13	Πιστοποίηση καλής λειτουργίας εξαρτημάτων εξοπλισμού (πυρανιχνευτές, φωτιστικά ασφαλείας, button αναγγελίας φωτιάς, σειρήνες κ.λπ.)								X
	H.2.14	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα								X
H.3 Τοπικά Συστήματα Κατάσβεσης CO₂	H.3.1	Εξωτερικός έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης (οπτικοί έλεγχοι)				X				
	H.3.2	Έλεγχος των απαιτούμενων αποθεμάτων αερίου κατάσβεσης				X				
	H.3.3	Έλεγχος της σήμανσης ασφαλείας (σημάτων)				X				
	H.3.4	Έλεγχος της στεγανότητας του χώρου (οπτικός έλεγχος)								X
	H.3.5	Έλεγχος λειτουργίας των πυροφραγμών με αυτόματο κλείσιμο								X
	H.3.6	Έλεγχος διακοπής λειτουργίας συστήματος εξαερισμού								X
	H.3.7	Έλεγχος των στοιχείων αναγνώρισης πυρκαγιάς/ειδοποιητών πυρκαγιάς συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρικής εγκατάστασης διαχείρισης και του κέντρου ειδοποίησης για πυρκαγιά								X
	H.3.8	Έλεγχος των χρόνων προειδοποίησης αναφορικά με την ασφαλή εγκατάλειψη των εργαζομένων στα εν λόγω τμήματα								X
	H.3.9	Έλεγχος λειτουργίας των δομικών στοιχείων								X
	H.3.10	Έλεγχος λειτουργίας του συστήματος ενεργοποίησης της εγκατάστασης								X
	H.3.11	Έλεγχος λειτουργίας απενεργοποίησης της εγκατάστασης								X
	H.3.12	Συντήρηση - Αναγόμωση - Εργαστηριακός Έλεγχος – Υδραυλικές Δοκιμές Φιαλών (Σύμφωνα με την YA 618/43 (ΦΕΚ52 Β/20.1.05))								X
H.4 Φορητοί Πυροσβεστήρες	H.4.1	Έλεγχος κατάστασης, ασφαλιστικού λειτουργίας, θέσης και καταγραφή			X					
	H.4.2	Έλεγχος ημερομηνίας λήξεως / επαναγόμωσης								X
	H.4.3	Έλεγχος μανομέτρου, βαλβίδων και ρύθμιση εάν είναι απαραίτητο								X
	H.4.4	Έλεγχος καταλληλότητας κατασβεστικού μέσου								X
	H.4.5	Δοκιμή λειτουργίας επιλεγμένων πυροσβεστήρων, αναγόμωση								X
	H.4.6	Συντήρηση/Αναγόμωση/Υδραυλική δοκιμή (όπου απαιτείται)								X
	H.4.7	Έλεγχος των φιάλων του πυροσβεστήρων για χτυπήματα, σκουριές			X					
	H.4.8	Τοποθέτηση αυτοκόλλητου στους πυροσβεστήρες, με τα στοιχεία των ελέγχων και της επόμενης αναγόμωσης								X
	H.4.9	Η συντήρηση των πυροσβεστήρων θα διεξάγεται σύμφωνα με την YA 618/43 (ΦΕΚ52 Β/20.1.05) Παράρτημα III έως και IV, όπως ισχύει								X
H.5 Πυροσβεστικές Φωλιές	H.5.1	Έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχος στήριξης και θέσεως (οπτικοί έλεγχοι)				X				
	H.5.2	Έλεγχος πυροσβεστικών φωλεών και των σωληνώσεων νερού για διαρροές και επισκευή εάν είναι απαραίτητο								X
	H.5.3	Υδραυλικός έλεγχος μανικών								X
	H.5.4	Έλεγχος λειτουργίας επιλεγμένων φωλεών				X				
H.6 Πυροσβεστικοί	H.6.1	Έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχος στήριξης και θέσεως (οπτικοί έλεγχοι)				X				

H.6 Πυροσβεστικοί Κρουνοί	H.6.2	Έλεγχος των πυροσβεστικών κρουνών και των σωληνώσεων νερού για διαρροές και επισκευή τους αν είναι απαραίτητο							X
	H.6.3	Έλεγχος λειτουργίας επιλεγμένων κρουνών				X			
H.7 Σταθμοί Ειδικών Πυροσβεστικών Εργαλείων και Μέσων (ΣΕΠΕΜ)	H.7.1	Εξωτερικός έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχο στερέωσης				X			
	H.7.2	Έλεγχος προσβασιμότητας				X			
	H.7.3	Έλεγχος σήμανσης (συμβόλων) και σημάτων				X			
	H.7.4	Καθαρισμός για την εξασφάλιση της λειτουργίας							X
	H.7.5	Έλεγχος / αντικατάσταση εργαλείων και μέσων, όταν απαιτείται							X
H.8 Συστήματα Κατάσβεσης Τοπικής Εφαρμογής Inergen, FM200 κλπ	H.8.1	Έλεγχος καλής λειτουργίας πυραυλιχνευτών καπνού				X			
	H.8.2	Έλεγχος καλής λειτουργίας θερμικών πυραυλιχνευτών				X			
	H.8.3	Πιστοποίηση καλής λειτουργίας κατάσβεσης							X
	H.8.4	Μέτρηση πληρότητας φιαλών Inergen, FM200							X
	H.8.5	Πιστοποίηση καλής λειτουργίας εξαρτημάτων εξοπλισμού (πυραυλιχνευτές, φωτιστικά ασφαλείας, button κατάσβεσης, σειρήνες κ.λπ.)							X
	H.8.6	Έλεγχος της σήμανσης ασφαλείας (σημάτων)							
	H.8.7	Συντήρηση - Αναγώμωση - Εργαστηριακός Έλεγχος - Υδραυλικές Δοκιμές Φιαλών Κατάσβεσης (Σύμφωνα με την ΚΥΑ 618/43/2005 (ΦΕΚ 52 Β/20-1-2005)							X
H.9 Μόνιμο Πυροσβεστικό Συγκρότημα	H.9.1	Έλεγχος ηλεκτρικού πίνακα συγκροτήματος							X
	H.9.2	Γενικός οπτικός έλεγχος της εγκατάστασης				X			
	H.9.3	Δοκιμαστική εκκίνηση πυροσβεστικού συγκροτήματος			X				
	H.9.4	Επιθεώρηση σωληνώσεων - Έλεγχος για πτώση πίεσης							X
	H.9.5	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα			X				
	H.9.6	Έλεγχος αυτόματης λειτουργίας συγκροτήματος με ανακυκλοφορία και εναλλαγή λειτουργίας αντλιών (τουλάχιστον 5 λεπτά)				X			
	H.9.7	Έλεγχος φορτιστή και κατάστασης της μπαταρίας				X			
	H.9.8	Συντήρηση μπαταριών (έλεγχος πυκνότητας και στάθμης ηλεκτρολύτη, συμπλήρωση, έλεγχος τάσης και φόρτισης, καθαρισμός και σύσφιξη ακροδεκτών)							X
	H.9.9	Έλεγχος πιστοποιητικού δοχείου				X			
H.9 Μόνιμο Πυροσβεστικό Συγκρότημα (Πετρελαιοκινητήρας)	H.9.10	Έλεγχος στάθμης λαδιού και αντικατάσταση αν απαιτείται (σε κάθε περίπτωση αντικατάσταση κάθε 12 μήνες κατά μέγιστον)				X			
	H.9.11	Έλεγχος στάθμης καυσίμου				X			
	H.9.12	Έλεγχος κυκλώματος ψύξης				X			
	H.9.13	Έλεγχος εκκίνησης και λειτουργίας, θόρυβοι, υπερθέρμανση				X			
	H.9.14	Έλεγχος αξονικού συνδέσμου (κόμπλερ) με αντλία							X
	H.9.15	Έλεγχος εδράνων και τριβέων							X
H.9.16	Καθαρισμός ή και αλλαγή φίλτρων εάν απαιτείται (φίλτρα λαδιού, πετρελαίου, αέρα)							X	
H.9 Μόνιμο Πυροσβεστικό Συγκρότημα (Ηλεκτροκινητήρας Ικίνας αναλίας και	H.9.17	Έλεγχος λειτουργίας, θόρυβοι, υπερθέρμανση				X			
	H.9.18	Έλεγχος εδράνων και τριβέων							X
	H.9.19	Έλεγχος ελαστικού αξονικού συνδέσμου με αντλία							X
	H.9.20	Μέτρηση της έντασης ρεύματος (A) L1.L2.L3				X			
H.9 Μόνιμο Πυροσβεστικό Συγκρότημα (Αντλίες)	H.9.21	Έλεγχος για φθορές των ρουλεμάν στην κάθε αντλία							X
	H.9.22	Έλεγχος για διαρροή κατά τη στάση ή τη λειτουργία της κάθε αντλίας του αντλιοστασίου							X
	H.9.23	Καταγραφή ωρών λειτουργίας αντλιών			X				
	H.9.24	Έλεγχος αντλιών για ύπαρξη διαρροών							X
	H.9.25	Έλεγχος για θόρυβο της φτερωτής κατά τη λειτουργία της κάθε αντλίας							X
	H.9.26	Αμπερομέτρηση της κάθε αντλίας							X
	H.9.27	Χειροκίνητος χειρισμός της κάθε αντλίας χρησιμοποιώντας το BY PASS							X
	H.9.28	Έλεγχος σκουριών και αποκατάστασή τους							X
	H.9.29	Έλεγχος πυροσβεστικής δεξαμενής, λειτουργία αισθητήρων και διακοπών στάθμης, διατάξεων πλήρωσης, κ.λπ.							X
	H.9.30	Καθαρισμός πινάκων κίνησης - αυτοματισμών και χώρου				X			
	H.9.31	Έλεγχος και χειρισμός βαλβίδων και κρουνών πυροσβ. Συγκροτήματος							X
H.10 Δίκτυο Πυρόσβεσης	H.10.1	Έλεγχος διαρροών				X			
	H.10.2	Έλεγχος αναρτήσεων και στηρίξεων							X
H.11 Σύστημα Καταιονισμού - Sprinklers	H.11.1	Έλεγχος των σωληνώσεων καταιονισμού για διαρροές και επισκευή εάν είναι απαραίτητο							X
	H.11.2	Έλεγχος κεφαλών καταιονισμού							X
	H.11.3	Έλεγχος λειτουργίας συστήματος με θραύση επιλεγμένης κεφαλής							X
	H.11.4	Έλεγχος ύπαρξης ερμαρίου με ειδικό κλειδί αντικατάστασης κεφαλών και αριθμού εφεδρικών κεφαλών για άμεση αντικατάσταση αν παραστεί ανάγκη							X
	H.11.5	Έλεγχος λειτουργίας συστήματος							X
H.12 Σύστημα Ανίχνευσης CO στεγασμένων χώρων στάθμευσης/Πίνακας Ελέγχου Συστήματος Ανίχνευσης CO	H.12.1	Γενικός έλεγχος συστήματος				X			
	H.12.2	Έλεγχος τροφοδοτικού και παροχής UPS				X			
	H.12.3	Έλεγχος λειτουργίας οθόνης και πληκτρολογίου				X			
	H.12.4	Έλεγχος παραμέτρων προγράμματος (software) ελέγχου				X			
	H.12.5	Έλεγχος alarm και καταγραφής σημάτων				X			
	H.12.6	Καθαρισμός Πίνακα				X			
H.13 Αναλυτής CO	H.13.1	Καθαρισμός φίλτρου σωματιδίων				X			
	H.13.2	Έλεγχος φίλτρου υγρασίας και αέρα / Αντικατάσταση εαν απαιτείται				X			

	H.13.3	Έλεγχος κατάστασης και συνδέσεων πλαστικών σωληνών δειγματοληψίας αερίων				X			
H.14 Δεξαμενές Πυρόσβεσης	H.14.1	Εξωτερική επιθεώρηση δεξαμενής για διαρροές, διαβρώσεις, οξειδώσεις, ρωγμές, προβλήματα έδρασης, στεγανότητα και ασφάλεια ανθρωποθυρίδων, καλή κατάσταση πλεγμάτων στις σωληνώσεις εξαερισμού και υπερχείλισης. Αποκαταστάσεις αναλόγως προβλήματος							X
Θ.		ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΣ							
Θ.1 Μονάδες Κλιματισμού VRV (VRV - Εξωτερικές μονάδες - στοιχείο-συμπιεστής-ανεμιστήρας)	Θ.1.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας μηχανήματος				X			
	Θ.1.2	Έλεγχος στεγανότητας ψυκτικών δικτύων						X	
	Θ.1.3	Έλεγχος επαφών εκκινήτων για φθορά				X			
	Θ.1.4	Έλεγχος καλής κατάστασης των ασφαλιστικών				X			
	Θ.1.5	Έλεγχος ανεμιστήρων				X			
	Θ.1.6	Λίπανση (όπου απαιτείται)						X	
	Θ.1.7	Μετρήσεις παραμέτρων λειτουργίας (πίεσεις, θερμοκρασίες, απορροφούμενης ισχύος)				X			
	Θ.1.8	Έλεγχος ποσότητας ψυκτικού υγρού				X			
	Θ.1.9	Επιβεβαίωση ρυθμίσεων λειτουργικών και ασφαλιστικών διατάξεων				X			
	Θ.1.10	Χημικός καθαρισμός εξωτερικών μονάδων						X	
	Θ.1.11	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα				X			
	Θ.1.12	Χημικός καθαρισμός στοιχείων και χτένισμα πτερυγίων							X
	Θ.1.13	Καθαρισμός λεκανών συμπυκνωμάτων - αν υπάρχουν							X
	Θ.1.14	Μέτρηση και καταγραφή θερμοκρασιών εξάτμισης και συμπύκνωσης							X
	Θ.1.15	Αμπερομέτρηση κινητήρων συμπιεστή και ανεμιστήρα							X
	Θ.1.16	Γενικός έλεγχος θερμοστατών, πρεσοστατών και αισθητήρων							X
	Θ.1.17	Έλεγχος εξωτερικών φθωρών, μονώσεων και σκουριάς-αποκατάσταση με αντικατάσταση μόνωσης, βαφή, κ.λπ.							X
	Θ.1.18	Μετρήσεις και αξιολόγηση απόδοσης μονάδας							X
	Θ.1.19	Έλεγχος ηλεκτρολογικού πίνακα							X
	Θ.1.20	Έλεγχος κεντρικού επεξεργαστή μονάδας							X
Θ.1 Μονάδες Κλιματισμού VRV (VRV - Εσωτερικές Μονάδες - στοιχείο ανεμιστήρας)	Θ.1.21	Έλεγχος και καθαρισμός πτερωτών των μονάδων όπου απαιτείται						X	
	Θ.1.22	Έλεγχος και καθαρισμός λεκάνης συμπυκνωμάτων όπου απαιτείται						X	
	Θ.1.23	Λίπανση κινητήρα και ανεμιστήρα εφόσον απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή							X
	Θ.1.24	Συντήρηση και έλεγχος ηλεκτρικών επαφών (Σύσφιξη εάν απαιτείται)							X
	Θ.1.25	Έλεγχος κινητήρα							X
	Θ.1.26	Έλεγχος ρεύματος λειτουργίας							X
	Θ.1.27	Έλεγχος και ρύθμιση θερμοστατών							X
	Θ.1.28	Χημικός καθαρισμός εσωτερικών μονάδων							X
	Θ.1.29	Καθαρισμός φίλτρων εσωτερικών μονάδων			X				
	Θ.1.30	Γενικός έλεγχος λειτουργίας μηχανήματος			X				
Θ.1.31	Έλεγχος και σύνδεση με BMS και άλλα συστήματα							X	
Θ.2 Αυτόνομες Κλιματιστικές Μονάδες (Εξωτερικές μονάδες - στοιχείο-συμπιεστής-ανεμιστήρας)	Θ.2.1	Χημικός καθαρισμός στοιχείων και χτένισμα (εάν απαιτείται)				X			
	Θ.2.2	Έλεγχος ποσότητας ψυκτικού μέσου και συμπλήρωση (εφόσον απαιτείται)				X			
	Θ.2.3	Καθαρισμός αποχέτευσης				X			
	Θ.2.4	Γενικός έλεγχος θερμοστατών, πρεσοστατών και αισθητήρων						X	
	Θ.2.5	Έλεγχος στεγανότητας, Εξωτερικών φθωρών, σκουριάς και αποκατάσταση με βαφή							X
	Θ.2.6	Έλεγχος αντικραδασικών πελμάτων και μονώσεων							X
	Θ.2.7	Μέτρηση και καταγραφή πιέσεων αναρρόφησης και κατάθλιψης							X
	Θ.2.8	Μέτρηση και καταγραφή θερμοκρασιών εξάτμισης και συμπύκνωσης							X
	Θ.2.9	Έλεγχος ανεμιστήρων, λίπανση τριβένων και εδράνων							X
	Θ.2.10	Αμπερομέτρηση κινητήρων συμπιεστή και ανεμιστήρα							X
	Θ.2.11	Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας				X			
	Θ.2.12	Έλεγχος λειτουργίας ταχυτήτων ανεμιστήρα							X
	Θ.2.13	Γενικός έλεγχος ψυκτικών συνδέσεων, ηλεκτρικών συνδέσεων και αυτοματισμών							X
Θ.2 Αυτόνομες Κλιματιστικές Μονάδες (Εσωτερικές μονάδες (στοιχείο-ανεμιστήρας)	Θ.2.14	Χημικός καθαρισμός στοιχείου και χτένισμα εάν απαιτείται							X
	Θ.2.15	Έλεγχος σωληνώσεων αποχέτευσης και καθαρισμός λεκάνης συμπυκνωμάτων				X			
	Θ.2.16	Έλεγχος ανεμιστήρα, λίπανση,τριβένων εδράνων εάν απαιτείται				X			
	Θ.2.17	Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας			X				
	Θ.2.18	Καθαρισμός φίλτρων και αλλαγή τους εάν απαιτείται			X				
	Θ.2.19	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα				X			
	Θ.2.20	Έλεγχος λειτουργίας ταχυτήτων ανεμιστήρα							X
Θ.3	Θ.3.1	Έλεγχος καλής λειτουργίας (ασυνήθιστοι θόρυβοι τριβένων, οσμές, οξειδώσεις και ορατές ζημιές)							X
	Θ.3.2	Καθαρισμός ή αντικατάσταση φίλτρων							X
	Θ.3.3	Αλλαγή σακφίλτρων (Εάν απαιτείται)							X
	Θ.3.4	Χημικός Καθαρισμός στοιχείων & πλύσιμο στοιχείων εναλλαγής θερμότητας							X
	Θ.3.5	Εσωτερικός καθαρισμός μονάδων							X
	Θ.3.6	Καθαρισμός σταγονοσυλλέκτη							X
	Θ.3.7	Καθαρισμός λεκανών συμπυκνωμάτων & σωλήνα αποχέτευσης συμπυκνωμάτων							X

2025DIAB31674

Θ.3. Κεντρικές Κλιματιστικές Μονάδες	Θ.3.8	Έλεγχος συστήματος αφύγρανσης (εάν υπάρχει)							X
	Θ.3.9	Έλεγχος ανεμιστήρων (ζυγοστάθμιση, θόρυβος, ρωγμές, κ.λπ.)							X
	Θ.3.10	Έλεγχος και τάνυση ιμάντων, ευθυγράμμιση τροχαλίων							X
	Θ.3.11	Έλεγχος καλής λειτουργίας χειροκίνητων και ηλεκτροκίνητων διαφραγμάτων (dampers)							X
	Θ.3.12	Έλεγχος ηλεκτρικών συνδέσεων κινητήρων							X
	Θ.3.13	Έλεγχος στεγανότητας κινητήρων							X
	Θ.3.14	Έλεγχος και καταγραφή ηλεκτρικής τάσης φάσεων L1-L2, L1-L3, L2-L3							X
	Θ.3.15	Αμπερομέτρηση κινητήρων και καταγραφή							X
	Θ.3.16	Έλεγχος αυτοματισμών							X
	Θ.3.17	Έλεγχος βαλβίδων - λειτουργία, διαρροές, συνδέσεις							X
	Θ.3.18	Έλεγχος οργάνων (θερμόμετρα, μανόμετρα, διαφορικοί πρεσοστάτες κ.λπ.)							X
	Θ.3.19	Έλεγχος και καθαρισμός ανεμιστήρα							X
	Θ.3.20	Έλεγχος συνδέσεων με αεραγωγούς (εύκαμπτοι σύνδεσμοι, κ.λπ.)							X
	Θ.3.21	Έλεγχος, προστασία και αποκατάσταση μονώσεων (τοπική εφαρμογή)							X
Θ.3.22	Λίπανση εδράνων και τριβέων							X	
Θ.3.23	Καθαρισμός κελύφους και περιβάλλοντα χώρο							X	
Θ.4. Δίκτυο Αεραγωγών	Θ.4.1	Εξωτερικός έλεγχος για φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης (οπτικός έλεγχος)							X
	Θ.4.2	Ρυθμίσεις στομίων (και όταν απαιτείται)							X
	Θ.4.3	Έλεγχος λειτουργίας και ρυθμίσεις ρυθμιστικών διαφραγμάτων (και όταν απαιτείται)							X
	Θ.4.4	Έλεγχος εύκαμπτων συνδέσεων							X
	Θ.4.5	Έλεγχος και αποκατάσταση στεγανότητας αεραγωγών							X
	Θ.4.6	Έλεγχος-προστασία-αποκατάσταση μονώσεων							X
	Θ.4.7	Καθαρισμός στομίων προσαγωγής- απαγωγής							X
Θ.5. Δίκτυο Σωληνώσεων	Θ.5.1	Έλεγχος διαρροών							X
	Θ.5.2	Έλεγχος λειτουργίας όλων των χειροκίνητων βαλβίδων							X
	Θ.5.3	Έλεγχος και αποκατάσταση μονώσεων							X
	Θ.5.4	Έλεγχος αναρτήσεων και στηρίξεων							X
Θ.6 Στοιχεία Νερού (Fan Coil)	Θ.6.1	Έλεγχος καλής λειτουργίας							X
	Θ.6.2	Καθαρισμός Φίλτρων							X
	Θ.6.3	Έλεγχος ανεμιστήρα και κινητήρα							X
	Θ.6.4	Έλεγχος ταχυτήτων ανεμιστήρα							X
	Θ.6.5	Έλεγχος διακοπών και ηλεκτρικών συνδέσεων							X
	Θ.6.6	Έλεγχος θερμοστάτη							X
	Θ.6.7	Έλεγχος βαλβίδων ελέγχου							X
	Θ.6.8	Καθαρισμός στοιχείων							X
Θ.7 Πύργοι ψύξεως	Θ.7.1	Έλεγχος και ρύθμιση στάθμης νερού							X
	Θ.7.2	Έλεγχος βαλβίδας συμπλήρωσης							X
	Θ.7.3	Έλεγχος τάνυσης ιμάντων							X
	Θ.7.4	Λίπανση εδράνων και εντατήρα ιμάντων							X
	Θ.7.5	Καθαρισμός δεξαμενής νερού							X
	Θ.7.6	Εξωτερικός καθαρισμός ηλεκτροκινητήρων							X
	Θ.7.7	Έλεγχος σύσφιξης τροχαλίων και ευθυγράμμιση.							X
Θ.8 Μηχανοστάσιο/Κυκλοφορητές	Θ.8.1	Γενικός έλεγχος κυκλοφορητών - Θόρυβοι, κραδασμοί							X
	Θ.8.2	Έλεγχος τριβέων και λίπανσή τους αν απαιτείται							X
	Θ.8.3	Έλεγχος στεγανότητας στυπιοθλιπτών, σωληνώσεων και αποκατάσταση τυχόν διαρροών							X
	Θ.8.4	Έλεγχος και σφίξιμο κοχλίων και περικόχλιων							X
	Θ.8.5	Καθαρισμός αντλιών και αποκατάσταση σκουριών							X
	Θ.8.6	Εξαερώσεις							X
	Θ.8.7	Έλεγχος ηλεκτρικών συνδέσεων και γειώσεων κινητήρων							X
	Θ.8.8	Σφίξιμο ακροδεκτών κινητήρων							X
	Θ.8.9	Έλεγχος και ρύθμιση θερμικών κινητήρων							X
	Θ.8.10	Έλεγχος και καθαρισμός φίλτρων νερού							X
	Θ.8.11	Εναλλαγή κυκλοφορητών							
Θ.9 Μηχανοστάσιο/Αντλίες	Θ.9.1	Γενικός έλεγχος αντλιών και κινητήρων - Θόρυβοι, κραδασμοί, υπερθέρμανση							X
	Θ.9.2	Μεταγωγή αντλιών							X
	Θ.9.3	Έλεγχος στεγανότητας στυπιοθλιπτών αντλιών και σφίξιμο ενώσεων							X
	Θ.9.4	Έλεγχος βαλβίδων αναρρόφησης και κατάθλιψης. Χειρισμός, διαρροές.							X
	Θ.9.5	Έλεγχος μανομέτρων. Σφίξιμο, διαρροές, καταγραφή ενδείξεων							X
	Θ.9.6	Οπτικός έλεγχος αξονικού συνδέσμου αντλίας - κινητήρα							X
	Θ.9.7	Έλεγχος λειτουργίας διακοπών ροής							X
	Θ.9.8	Λίπανση εδράνων αντλιών και κινητήρων							X
	Θ.9.9	Έλεγχος αντεπιστρόφων βαλβίδων							X
	Θ.9.10	Καθαρισμός φίλτρων							X
	Θ.9.11	Έλεγχος ανοχών άξονα και αντικατάσταση αν απαιτείται							X
	Θ.9.12	Έλεγχος ευθυγράμμισης άξονα κινητήρα							X
	Θ.9.13	Έλεγχος σκουριών και αποκατάσταση με βαφή, εάν απαιτείται							X
	Θ.9.14	Αντικατάσταση στεγανοποιητικών παρεμβυσμάτων ή στυπιοθλιπτών (packing seals, glands) αν απαιτείται							X

2025DIA B31674

	Θ.9.15	Αποσυναρμολόγηση και έλεγχος αντλιών, αν απαιτείται							X
	Θ.9.16	Εναλλαγή αντλιών							
Θ.10 Μηχανοστάσιο/Εναλλάκτες Θερμότητας	Θ.10.1	Έλεγχος λειτουργίας βαλβίδων. Αποκατάσταση τυχόν διαρροών						X	
	Θ.10.2	Αν υπάρχουν μανόμετρα, έλεγχος πιέσεων για να εξασφαλιστεί ότι οι εναλλάκτες είναι καθαροί						X	
	Θ.10.3	Αν η διαφορική πίεση είναι >1bar, απαιτείται καθαρισμός του εναλλάκτη						X	
	Θ.10.4	Καθαρισμός φίλτρου αν η διαφορική πίεση είναι >1bar στην είσοδο του ψυχρού νερού						X	
	Θ.10.5	Έλεγχος διάβρωσης και αποκατάσταση με βαφή						X	
	Θ.10.6	Αφαίρεση μόνωσης και έλεγχος επιφανειών							X
Θ.11 Μηχανοστάσιο/Φίλτρα	Θ.11.1	Έλεγχος λειτουργίας βαλβίδων απομόνωσης			X				
	Θ.11.2	Αν υπάρχουν μανόμετρα, έλεγχος πιέσεων για να εξασφαλιστεί ότι τα φίλτρα είναι καθαρά						X	
	Θ.11.3	Καθαρισμός φίλτρου αν η διαφορική πίεση είναι >1bar						X	
	Θ.11.4	Έλεγχος διάβρωσης και αποκατάσταση με βαφή						X	
I.		ΙΣΧΥΡΑ ΡΕΥΜΑΤΑ							
I.1 Υποσταθμός Μέσης Τάσης (Μετασχηματιστές)	I.1.1	Οπτικός έλεγχος καλής λειτουργίας			X				
	I.1.2	Έλεγχος αερισμού / ψύξης / φωτισμού, χώρου Μ/Σ							X
	I.1.3	Έλεγχος λειτουργίας των εγκαταστάσεων προστασίας							X
	I.1.4	Έλεγχος και μέτρηση γειώσεων (ουδέτερου κόμβου Μ/Σ και περιμετρική)							X
	I.1.5	Καθαρισμός και σύσφιξη ακροδεκτών							X
	I.1.6	Καθαρισμός Μ/Σ							X
	I.1.7	Έλεγχος συνδέσεων (συσφίξεις)							X
	I.1.8	Οπτικός έλεγχος μονωτήρων							X
	I.1.9	Έλεγχος φωτισμού χώρου Μ/Σ							X
	I.1.10	Λίπανση μεντεσέδων πορτών							X
	I.1.11	Βάψιμο μεταλλικής κατασκευής, εάν είναι απαραίτητο							X
	I.1.12	Τεστ μόνωση Μ/Σ - Καταγραφή μετρήσεων							X
	I.1.13	Έλεγχος για ρύπανση, φθορά, διάβρωση και έλεγχος στερέωσης							X
	I.1.14	Έλεγχος του αποξηραντικού μέσου (οπτικός έλεγχος)							X
	I.1.15	Ανανέωση του αποξηραντικού μέσου εφόσον κρίνεται απαραίτητο							X
	I.1.16	Έλεγχος λειτουργίας του αερισμού και εξαερισμού του χώρου							X
	I.1.17	Έλεγχος πίνακα επιτήρησης / αυτοματισμού Μ/Σ							X
I.1 Υποσταθμός Μέσης Τάσης (Πεδία Μέσης Τάσης)	I.1.18	Οπτικός έλεγχος καλής λειτουργίας			X				
	I.1.19	Καθαρισμός χώρου							X
	I.1.20	Οπτικός έλεγχος μονωτήρων							X
	I.1.21	Μηχανικά τεστ διακοπών							X
	I.1.22	Καθαρισμός εξοπλισμού πίνακα							X
	I.1.23	Καθαρισμός διακοπών							X
	I.1.24	Έλεγχος συνδέσεων (συσφίξεις)							X
	I.1.25	Καθαρισμός επαφών και απολίπανση με ειδικό υγρό							X
	I.1.26	Λίπανση κινουμένων μερών							X
	I.1.27	Έλεγχος καλωδιώσεων - σημάδια φθοράς							X
	I.1.28	Μέτρηση συνέχειας γείωσης							X
	I.1.29	Λίπανση μεντεσέδων πορτών							X
	I.1.30	Έλεγχος μεταλλικής κατασκευής							X
	I.1.31	Έλεγχος μετρήσεων - καταγραφή μετρήσεων							X
	I.1.32	Γενικός έλεγχος καλής λειτουργίας κυψελών			X				
	I.1.33	Έλεγχος αερισμού / ψύξης χώρου ΓΠΜΤ			X				
	I.1.34	Έλεγχος ενδείξεων των οργάνων μέτρησης τάσης, έντασης. Καταγραφή ενδείξεων			X				
I.1.35	Έλεγχος ύπαρξης προειδοποιητικών ενδείξεων κινδύνου			X					
I.1.36	Δοκιμή αντίστασης μόνωσης μεταξύ φάσεων-γείωσης (LI-EARTH) και μεταξύ φάσεων (L1-L2, L1-L3.L2-L3) στους κύριους ζυγούς Μ.Τ. (τάση δοκιμής 500V). Ελάχιστη τιμή: 20 ΜΩ. Καταγραφή αποτελεσμάτων / συγκρίσεις προηγούμενων μετρήσεων							X	
I.2 Υποσταθμός Χαμηλής Τάσης (Πεδίο Πυκνωτών Αντιστάθμισης)	I.2.1	Ακολουθήσε τα επόμενα βήματα για το σύστημα αντιστάθμισης:							X
	I.2.2	Γύρισε την μονάδα σε χειροκίνητη λειτουργία							X
	I.2.3	Ενεργοποίησε με βήματα όλους τους πυκνωτές							X
	I.2.4	Μέτρηση της κατανάλωσης ρεύματος και σύγκριση με την ονομαστική τιμή							X
	I.2.5	Αποσύνδεση των πυκνωτών							X
	I.2.6	Μετά από 40 sec περίπου μετρήστε την τάση μεταξύ των άκρων όλων των πυκνωτών στο αντίστοιχο ρελέ. Το ρεύμα διαρροής (DC) θα πρέπει να είναι περίπου 0,1 X ονομαστικό ρεύμα.							X
	I.2.7	Έλεγχος των συνδέσεων και σύσφιξη εφόσον χρειάζεται							X
	I.2.8	Επαναφορά σε αυτόματη λειτουργία							X
	I.2.9	Οπτικός έλεγχος καλής λειτουργίας			X				
	I.2.10	Καθαρισμός χώρου			X				
	I.2.11	Καθαρισμός εξοπλισμού πίνακα							X
	I.2.12	Καθαρισμός διακοπών							X
	I.2.13	Έλεγχος συνδέσεων (συσφίξεις)							X
	I.2.14	Μηχανικά τεστ διακοπών							X

I.2 Υποσταθμός Χαμηλής Τάσης (Γενικός Πίνακας Χαμηλής Τάσης)	I.2.15	Έλεγχος υποδοχών ασφαλειών τήξης - ονομαστικής τιμής και αντικατάσταση καμμένων ή λανθασμένης τιμής							X
	I.2.16	Μέτρηση συνέχειας γείωσης							X
	I.2.17	Λίπανση μεντεσέδων πορτών							X
	I.2.18	Έλεγχος μεταλλικής κατασκευής							X
	I.2.19	Έλεγχος μονώσεων - καταγραφή μετρήσεων							X
	I.2.20	Έλεγχος για διαπίστωση τυχόν μηχανικών φθορών, υπερθέρμανσης ή βλαβών							X
	I.2.21	Έλεγχος σωστής σήμανσης πίνακα και γραμμών							X
	I.2.22	Έλεγχος ενδείξεων των οργάνων μέτρησης τάσης (μεταξύ φάσεων και φάσεων-ουδετέρου), έντασης και συνΦ. Καταγραφή ενδείξεων			X				
	I.2.23	Έλεγχος ύπαρξης προειδοποιητικών ενδείξεων κινδύνου	X						
	I.2.24	Έλεγχος της λειτουργίας πτώσης του διακόπτη λόγω υπότασης, εφόσον το σχετικό πηνίο είναι εγκατεστημένο							X
	I.2.25	Δοκιμή αντίστασης μόνωσης (στα 500V) στους κύριους ζυγούς χαμηλής τάσης μεταξύ φάσεων (L1-L2, L1-L3, L2-L3) και μεταξύ φάσεων – γείωσης (Li-Earth). Καταγραφή αποτελεσμάτων και σύγκριση με προηγούμενες μετρήσεις. Ελάχιστη τιμή, σε κάθε περίπτωση 0,4 MΩ.							X
I.2.26	Έλεγχος αερισμού / ψύξης χώρου ΓΠΧΤ	X							
I.2.27	Δοκιμή αντίστασης μόνωσης (στα 500V) στο καλώδιο παροχής ΧΤ από τον μετασχηματιστή μεταξύ φάσεων – γείωσης (Li-Earth). Καταγραφή αποτελεσμάτων και σύγκριση με προηγούμενες μετρήσεις. Ελάχιστη τιμή, σε κάθε περίπτωση 0,4 MΩ.							X	
I.2 Υποσταθμός Χαμηλής Τάσης (Πίνακας Μεταγωγής ΔΕΗ - Η/Ζ)	I.2.28	Οπτικός έλεγχος πίνακα	X						
	I.2.29	Έλεγχος για διαπίστωση τυχόν μηχανικών φθορών, υπερθέρμανσης ή βλαβών	X						
	I.2.30	Εσωτερικός καθαρισμός πινάκων με ηλεκτρική σκούπα και μαλακό πινέλο							X
	I.2.31	Έλεγχος ύπαρξης ενημερωμένου ηλεκτρολογικού διαγράμματος πίνακα και αυτοματισμών σε κατάλληλη θέση του πίνακα - σε αντίθετη περίπτωση σημείωση έλλειψης και αποκατάσταση	X						
	I.2.32	Έλεγχος σωστής σήμανσης πίνακα και γραμμών	X						
	I.2.33	Έλεγχος συνδέσεων, καθαρισμός και σφίξιμο όλων των επαφών							X
	I.2.34	Λίπανση μεντεσέδων, κλειδαριών και κινουμένων μερών							X
	I.2.35	Έλεγχος καλής λειτουργίας διατάξεων προστασίας (ρελέ διαρροής, κ.λπ.)							X
	I.2.36	Έλεγχος & ρύθμιση χρονοδιακοπών αν απαιτείται							X
	I.2.37	Έλεγχος μονώσεων							X
I.2.38	Απαραίτητες αντικαταστάσεις εξοπλισμού σε περίπτωση βλαβών							X	
I.2.39	Έλεγχος συνέχειας γειώσεων							X	
I.3 Ηλεκτρικοί πίνακες	I.3.1	Οπτικός έλεγχος πίνακα		X					
	I.3.2	Έλεγχος για διαπίστωση τυχόν μηχανικών φθορών, υπερθέρμανσης ή βλαβών		X					
	I.3.3	Εσωτερικός καθαρισμός πινάκων με ηλεκτρική σκούπα						X	
	I.3.4	Έλεγχος σωστής σήμανσης πίνακα και γραμμών							X
	I.3.5	Έλεγχος συνδέσεων, καθαρισμός και σφίξιμο όλων των επαφών		X					
	I.3.6	Έλεγχος ύπαρξης ενημερωμένου ηλεκτρολογικού διαγράμματος πίνακα και αυτοματισμών σε κατάλληλη θέση του πίνακα – σε αντίθετη περίπτωση σημείωση έλλειψης και αποκατάσταση							X
	I.3.7	Λίπανση μεντεσέδων, κλειδαριών και κινουμένων μερών						X	
	I.3.8	Έλεγχος καλής λειτουργίας διατάξεων προστασίας (ρελέ διαρροής κ.λπ.)		X					
	I.3.9	Έλεγχος και ρύθμιση χρονοδιακοπών αν απαιτείται		X					
	I.3.10	Μέτρηση και καταγραφή έντασης							X
	I.3.11	Μέτρηση και καταγραφή τάσης μεταξύ φάσεων και φάσεων - ουδετέρου							X
	I.3.12	Έλεγχος & δοκιμές όλων των διατάξεων ασφαλείας (RCCB)							X
	I.3.13	Έλεγχος μονώσεων καλωδίων εντός του πίνακα							X
	I.3.14	Έλεγχος γειώσεων πίνακα							X
I.4 Φωτισμός	I.4.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας φωτιστικών (διακόπτες, γραμμές, λαμπτήρες)		X					
	I.4.2	Αλλαγή καμμένων λαμπτήρων, starters, μετασχηματιστών φωτιστικών σωμάτων	X						
	I.4.3	Έλεγχος μπαταριών φωτιστικών ασφαλείας (φόρτιση-λειτουργία)							X
	I.4.4	Μέτρηση-καταγραφή χρόνου εφεδρείας							X
	I.4.5	Έλεγχος σύνδεσης με BMS και άλλα συστήματα							X
	I.4.6	Έλεγχος λειτουργίας φωτιστικών ασφαλείας (Έλεγχος χρόνου εκφόρτισης μπαταριών)							X
	I.4.7	Καθαρισμός κατόπτρων φωτιστικών σωμάτων							X
	I.4.8	Έλεγχος λειτουργίας φωτιστικών ασφαλείας και αλλαγή μπαταριών όταν απαιτείται			X				
I.5 Εξωτερικός Φωτισμός	I.5.1	Γενικός έλεγχος λειτουργίας φωτιστικών (διακόπτες, γραμμές, λαμπτήρες)			X				
	I.5.2	Αλλαγή καμμένων λαμπτήρων			X				
	I.5.3	Καθαρισμός κατόπτρων φωτιστικών σωμάτων							X
I.6 Αντικεραυνική	I.6.1	Γενικός έλεγχος στοιχείων συστήματος και διάταξης κλωβού							X
	I.6.2	Έλεγχος για φθορές και διαβρώσεις							X

2025DIA B31674

Προστασία	I.6.3	Έλεγχος διατάξεων απομόνωσης							X
	I.6.4	Μέτρηση αντίστασης γειώσεων							X
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Γενικός Έλεγχος)	I.7.1	Θέση σε εν κενώ λειτουργία για 10min			X				
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Λίπανσης)	I.7.2	Έλεγχος στάθμης και κατάστασης ελαίου / Συμπλήρωση εάν απαιτείται					X		
	I.7.3	Έλεγχος κολλάρων							X
	I.7.4	Έλεγχος βαλβίδας πίεσεως							X
	I.7.5	Ένδειξη οργάνου πίεσεως							X
	I.7.6	Καθαρισμός υγροποίησης αναθυμιάσεων							X
	I.7.7	Αλλαγή ελαίου							X
	I.7.8	Αλλαγή φίλτρου ελαίου							X
	I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Τροφοδοσίας Καυσίμου)	I.7.9	Έλεγχος στάθμης πετρελαίου / Συμπλήρωση εάν απαιτείται					X	
I.7.10		Έλεγχος κολλάρων							X
I.7.11		Καθαρισμός προφίλτρου και αποστράγγιση νερού							X
I.7.12		Καθαρισμός αερισμού δεξαμενής πετρελαίου							X
I.7.13		Έλεγχος πεταλούδας & συνδέσεων ρυθμιστή (governor)							X
I.7.14		Αλλαγή φίλτρου πετρελαίου							X
I.7.15		Καθαρισμός ανυψωτικής αντλίας εφόσον υφίσταται							X
I.7.16		Έλεγχος ακροφυσίων							X
I.7.17		Έλεγχος αντλίας πετρελαίου							X
I.7.18		Αντικατάσταση του κύριου φυσιγγίου φίλτρου καυσίμου							X
I.7.19		Έλεγχος του χρονισμού της αντλίας ψεκασμού πετρελαίου							X
I.7.20		Έλεγχος σύσφιξης των βιδών συμπλέκτη αντλίας καυσίμου με δυναμόκλειδο σε ροπή σύμφωνα με τις οδηγίες κατασκευαστή							X
I.7.21	Έλεγχος των βαλβίδων ψεκασμού με χρήση υδραυλικής αντλίας υψηλής πίεσης, σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή. Διόρθωση ή αντικατάσταση κατά περίπτωση							X	
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Τροφοδοσίας Αέρα)	I.7.22	Καθαρισμός φίλτρου αέρος / Αντικατάσταση εάν απαιτείται							X
	I.7.23	Έλεγχος αεραγωγίων και κολλάρων					X		
	I.7.24	Έλεγχος αερισμού γεννήτριας					X		
	I.7.25	Έλεγχος λίπανση turbo							X
	I.7.26	Αλλαγή φίλτρου αέρα							X
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Υδρόψυξης)	I.7.27	Έλεγχος στάθμης ψυκτικού υγρού / Συμπλήρωση εάν απαιτείται					X		
	I.7.28	Έλεγχος κολλάρων					X		
	I.7.29	Έλεγχος ψυγείου					X		
	I.7.30	Έλεγχος βαλβίδας θερμοκρασίας νερού							X
	I.7.31	Ένδειξη οργάνου θερμοκρασίας νερού					X		
	I.7.32	Έλεγχος καλωδιώσεων και συνδέσεων							X
	I.7.33	Έλεγχος μάντος εναλλακτική φόρτισης					X		
	I.7.34	Ένδειξη βολτόμετρου D.C. κατά τη φόρτιση					X		
	I.7.35	Έλεγχος ενδεικτικών λυχνιών							X
	I.7.36	Έλεγχος λειτουργίας αυτοματισμού							X
	I.7.37	Έλεγχος λειτουργίας οργάνων							X
I.7.38	Έλεγχος μίζας							X	
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Εκκίνησης και Αυτοματισμού)	I.7.39	Έλεγχος υγρών & ακροδεκτών μπαταρίας / Συμπλήρωση εάν απαιτείται - καθαρισμός πόλων μπαταρίας					X		
	I.7.40	Έλεγχος καλωδιώσεων και συνδέσεων					X		
	I.7.41	Έλεγχος μάντος εναλλακτική φόρτισης					X		
	I.7.42	Ένδειξη βολτόμετρου D.C. κατά τη φόρτιση					X		
	I.7.43	Έλεγχος ενδεικτικών λυχνιών					X		
	I.7.44	Έλεγχος λειτουργίας αυτοματισμού					X		
	I.7.45	Έλεγχος λειτουργίας οργάνων					X		
	I.7.46	Έλεγχος μίζας					X		
	I.7.47	Μέτρηση της τάσης του φορτιστή μπαταριών					X		
	I.7.48	Μέτρηση της τάσης της μπαταρίας χωρίς το φορτιστή					X		
	I.7.49	Στιγμαία δοκιμή μπαταριών. Αρχική μέτρηση τάσης και στη συνέχεια εφαρμογή σε κάθε μπαταρία φορτίου 100W για 3-10sec και μέτρηση της τάσης στους πόλους, επανάληψη μέτρησης χωρίς φορτίο. Καταγραφή σε ειδικό έντυπο							X
I.7.50	Δοκιμή λειτουργίας διάρκειας 45 λεπτών κατ' ελάχιστον κατά την οποία, μετάνονται τα φορτία ανάγκης στο EHZ και ελέγχονται ή καταγράφονται τα εξής: χρόνος για την ανάληψη των φορτίων, τάση, ένταση και συχνότητα, καλή λειτουργία του φορτιστή					X			
I.7 Ηλεκτροπαραγωγό Ζεύγος (Σύστημα Ηλεκτρικής Ισχύος)	I.7.51	Έλεγχος συνδέσεων και καλωδιώσεων					X		
	I.7.52	Έλεγχος διακόπτη φορτίου							X
	I.7.53	Έλεγχος πεδίου ισχύος και ρυθμίσεων επιτηρητών τάσης							X
	I.7.54	Καταγραφή ενδείξεων βολτόμετρου AC, μεταξύ φάσεων και φάσεων-ουδετέρου							X
	I.7.55	Καταγραφή ενδείξεων αμπερόμετρου A.C.							X
	I.7.56	Καταγραφή ενδείξεων συχνομέτρου							X
	I.7.57	Αφαίρεση καλύμματος κιβωτίου ισχύος γεννήτριας και καθαρισμός εσωτερικών μερών (ισχύος και ελέγχου) με φυσική, έλεγχος συνδέσεων επαφών και σύσφιξη αν απαιτείται							X

