



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Πληροφορίες : ΚΑΚΑΪΔΗ ΤΖΕΝΗ
Τηλέφωνο : 26510 07306
e-mail : supplies@uoi.gr

Προς:
Την εταιρεία
Γεώργιος Κάτσος Ε.Π.Ε
με διακριτικό τίτλο «ΠΡΟΣΥΚΑ Ε.Π.Ε»

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Για διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση (άρθρο 32 Ν.4412/2016), για την «Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των κτιρίων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στις πόλεις Άρτα & Πρέβεζα (Τμήματα III & IV) για έξι (6) μήνες, ήτοι από 01/06/2026 έως 30/11/2026» (Αριθ. Συστήματος Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. 466013)

Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών «Προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ» (ΦΕΚ Α'/147/08.08.2016) και τις τροποποιήσεις αυτού όπως ισχύουν,
2. του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
3. του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
4. της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,

5. του ν. 4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337,
6. την υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας: "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (Β' 3075)
7. τον ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
8. του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις»,
9. την υπ' αρ. 52445 ΕΞ2023/4-4-2023 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων Υποδομών και Μεταφορών και Επικρατείας, με θέμα: «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς», (Β'2385 με διορθ. σφαλ. στο Β' 3061),
10. την υπ' αρ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2021) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων»
11. την υπ' αρ. Κ.Υ.Α. οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α'44)
12. το με αρ. πρωτ. 18825/15-05-2026 (ΑΔΑ: Ψ00Η469Β7Η-Η9Ρ, ΑΔΑΜ: 26REQ019021988) πρωτογενές αίτημα για το οικονομικό έτος 2026.
13. την με αρ. πρωτ. 18840/15-05-2026 (ΑΔΑ: Ψ9Ι3469Β7Η-ΝΡΜ, ΑΔΑΜ: 26REQ019022407) Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης οικονομικού έτους 2026.

ΠΡΟΣΚΑΛΕΙ

Σε διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση για την **“Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στις πόλεις Άρτα & Πρέβεζα (ΤΜΗΜΑΤΑ ΙΙΙ & ΙV)” για έξι (6) μήνες.**

Οι προσφορές υποβάλλονται από τους οικονομικούς φορείς ηλεκτρονικά, μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr, του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ - **Αριθ. Συστήματος Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. 466013** μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα, στην Ελληνική γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4412/2016 και την υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και

διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)», εφεξής «Κ.Υ.Α. ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες».

Η διαδικασία θα διενεργηθεί με χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) Προμήθειες και Υπηρεσίες του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ (Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr) <https://portal.eprocurement.gov.gr/webcenter/portal/TestPortal>.

Διαδικτυακός τύπος υποβολής προσφοράς	Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών	Ημερομηνία διενέργειας διαγωνισμού
Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ	19/05/2026 ημέρα Τρίτη και ώρα 10:00 π.μ.	19/05/2026 ημέρα Τρίτη και ώρα 11:00 π.μ.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας δεν υπάρχει δυνατότητα υποβολής προσφοράς στο Σύστημα.

1. Χρηματοδότηση της σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι ο Τακτικός Προϋπολογισμός του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει τον με Α.Λ.Ε. 2420205 [Έξοδα Υπηρεσιών Καθαριότητας] σχετική πίστωση του τακτικού προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2026 ως εξής:

Α.Λ.Ε.: 2420205	Οικονομικό έτος 2026	Ποσό: 66.745,21	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 66.745,21
-----------------	----------------------	-----------------	---

Για την παρούσα διαδικασία έχει εκδοθεί η απόφαση έγκρισης δαπάνης με αρ. πρωτ. 18825/15-05-2026 (ΑΔΑ: Ψ00Η469Β7Η-Η9Ρ, ΑΔΑΜ: 26REQ019021988) - Πρωτογενές αίτημα) και η ανάληψη υποχρέωσης με αρ. πρωτ. 18840/15-05-2026 (ΑΔΑ: Ψ9Ι3469Β7Η-ΝΡΜ, ΑΔΑΜ: 26REQ019022407) για το οικονομικό έτος 2026 και έλαβε α/α 505 καταχώρησης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του φορέα, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 2 του π.δ 80/2016, σε συνδυασμό με τα άρθρα 67 και 68 του ν. 4270/2014 (Α` 143).

2. Αντικείμενο της Σύμβασης

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η «**Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στις πόλεις Άρτα & Πρέβεζα (Τμήματα III & IV) για έξι (6) μήνες, ήτοι από 01/06/2026 έως 30/11/2026**».

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

- 90911200-8 [Υπηρεσίες καθαρισμού κτιρίων]

Η παρούσα σύμβαση υποδιαιρείται στα κάτωθι δύο (2) τμήματα:

- ❖ **ΤΜΗΜΑ III:** Σχολές και κτήρια στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας (συνολική επιφάνεια 18.710,00 τ.μ.) εκτιμώμενης αξίας 42.543,96€, πλέον Φ.Π.Α 24%, ήτοι η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των **52.754,51€ για έξι (6) μήνες.**
- ❖ **ΤΜΗΜΑ IV:** Σχολές και κτήρια στην Πανεπιστημιούπολη Πρέβεζας (συνολική επιφάνεια 3.900,00 τ.μ.) εκτιμώμενης αξίας 11.282,82€, πλέον Φ.Π.Α 24%, ήτοι η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των **13.990,70€ για έξι (6) μήνες.**

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την καθαριότητα των κατωτέρω κτηρίων και χώρων:

ΤΜΗΜΑ III - Κτήρια Πανεπιστημιούπολη Άρτα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΧΩΡΩΝ (τ.μ.)	Κατ' ελάχιστο αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας	Απασχόληση προσωπικού καθαριότητας
Κτήριο Α πρώην Φυτικής Παραγωγής Κτήριο Β πρώην Φυτικής Παραγωγής Εργαστήρια Πρώην Φυτικής Παραγωγής και Γυμναστήριο	1.250,00 1.250,00 890,00	1	Προσωπικό εξάωρης απασχόλησης
Κτήριο Γ πρώην Ζωικής Παραγωγής Κτήριο Δ πρώην Ζωικής Παραγωγής	1.400,00 1.450,00	1	
Κτήριο Βιβλιοθήκη Πρώην Διοικητήριο Κτήριο Τμήματος Τηλεπληροφορικής (Προκατ)	2.250,00 1.350,00 820,00	1	
Κτήριο Πρώην Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου Νέο κτήριο Τμήματος Τηλεπληροφορικής	3.600,00 2.000,00	1	
Φοιτητική Εστία	2.450,00	1	
ΣΥΝΟΛΟ	18.710,00	5	

ΤΜΗΜΑ IV - Κτήρια Πανεπιστημιούπολη Πρέβεζας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΧΩΡΩΝ (τ.μ.)	Κατ' ελάχιστο αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας	Απασχόληση προσωπικού καθαριότητας
Κτήριο Τμήματος Λογιστικής Χρηματοοικονομικής	3.900,00	2	Προσωπικό τετράωρης απασχόλησης
ΣΥΝΟΛΟ	3.900,00	2	

Η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **53.826,78€** μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (εκτιμώμενη αξία συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% **66.745,21€**) για έξι (6) μήνες.

3. Κριτήριο ανάθεσης

Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, μόνο βάσει τιμής.

4. Δημοσιότητα

- Η παρούσα Πρόσκληση, τα Παραρτήματα αυτής και το πλήρες κείμενο της παρούσας Πρόσκλησης καταχωρήθηκαν στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr) σύμφωνα με τα οριζόμενα (άρθρο 120 παρ. 3 ν. 4412/2016)
- Στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στη διεύθυνση: www.uoi.gr
- Τα έγγραφα της σύμβασης της παρούσας Πρόσκληση καταχωρήθηκαν στη σχετική ηλεκτρονική διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης στο ΕΣΗΔΗΣ, η οποία έλαβε Συστημικό Αύξοντα Αριθμό: 466013 και αναρτήθηκαν στη Διαδικτυακή Πύλη (www.promitheus.gov.gr) του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ.

5. Γενικοί όροι προσφορών

- 5.1. Η τιμή της προσφοράς δίνεται σε ευρώ (€).
- 5.2. Η προσφορά θα πρέπει να φέρει ημερομηνία, υπογραφή και σφραγίδα του υποψηφίου.
- 5.3. Η προσφορά δεν πρέπει να υπερβαίνει την εκτιμώμενη αξία της παρούσας σύμβασης, διαφορετικά θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.
- 5.4. Οι προσφερόμενες τιμές είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τα αναλυτικώς οριζόμενα στην παράγραφο 13 της παρούσας.

- 5.5. Προσφορά η οποία θα αναφέρεται σε μέρος και όχι στο σύνολο του αντικειμένου της πρόσκλησης καθώς και εκπρόθεσμη προσφορά δε θα λαμβάνεται υπόψη.
- 5.6. Δεν επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές καθώς και προσφορές που παρελήφθησαν εκπρόθεσμα δε θα γίνονται δεκτές.
- 5.7. Οι προσφορές δεν πρέπει να φέρουν παρατυπίες και διορθώσεις (σβησίματα, διαγραφές, προσθήκες κλπ.). Αν υπάρχει διόρθωση, προσθήκες κλπ. θα πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και να έχει μονογραφεί από τον προσφέροντα.
- 5.8. Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για διάστημα 12 μηνών από την επομένη της παρούσας πρόσκλησης. Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από τον ανωτέρω προβλεπόμενο απορρίπτεται (παρ. 4 του άρθρου 97 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Για τυχόν παράταση της ισχύος της προσφοράς εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 97 του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 5.9. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων:
Η Αναθέτουσα Αρχή ενημερώνει το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται σε αυτήν, στο πλαίσιο της παρούσας Πρόσκλησης, για το σκοπό της αξιολόγησης της προσφοράς και της ενημέρωσης έτερων συμμετεχόντων σε αυτόν, λαμβάνοντας κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από κάθε μορφής επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, κατά τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην αναλυτική ενημέρωση που επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας.

6. Περιεχόμενο φακέλου προσφοράς

Οι οικονομικοί φορείς συντάσσουν την τεχνική και οικονομική τους προσφορά συμπληρώνοντας τις αντίστοιχες ειδικές ηλεκτρονικές φόρμες του συστήματος. Στην συνέχεια το σύστημα παράγει τα σχετικά ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία υπογράφονται ψηφιακά και υποβάλλονται από τον προσφέροντα. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος και του παραγόμενου ηλεκτρονικού αρχείου .pdf (το οποίο θα υπογραφεί ηλεκτρονικά) πρέπει να ταυτίζονται. Σχετικά με την Οικονομική προσφορά, οι οικονομικοί φορείς συμπληρώνουν τους Πίνακες ανάλυσης Οικονομικής Προσφοράς του **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΙΙΙ** και τους υποβάλλουν ηλεκτρονικά, ψηφιακά υπογεγραμμένους.

Οι οικονομικοί φορείς στον υπο-φάκελο «Δικαιολογητικά συμμετοχής/τεχνική προσφορά» του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. υποβάλλουν την τεχνική τους προσφορά μαζί με τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Απόσπασμα Ποινικού μητρώου τελευταίου τρίμηνου. Η υποχρέωση προσκόμισης του εν λόγω αποσπάσματος αφορά και τους διαχειριστές στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών

(Α.Ε.). Σε περίπτωση που από το ποινικό μητρώο προκύπτει αδίκημα, τότε απαιτείται και ένορκη βεβαίωση.

2. Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ.
3. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ.
4. Αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης και εκπροσώπησης του νομικού προσώπου (άρθρο 93 του Ν.4412/2016).
5. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ψηφιακά υπογεγραμμένη στην οποία να δηλώνουν ότι:
 - αποδέχονται πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης,
 - τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς τους (1 έτος)
 - είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επιμελητήριο για την άσκηση του επαγγέλματος που σχετίζεται με το αντικείμενο του παρόντος διαγωνισμού,
 - δεν έχουν διαπράξει σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας,
 - δεν τελούν σε καμιά από τις λοιπές καταστάσεις των άρθρων 73 και 74 του Ν. 4412/2016 που αποκλείουν τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό,
 - δεν έχουν καταδικαστεί αμετάκλητα για κανένα από τα αδικήματα δωροδοκίας του άρθρου 73 παρ. 1 του ν.4412/2016, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 134-135 του ν.5090/2024.
 - δεν έχει αποκλειστεί η συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου
6. Πιστοποιητικό ή πιστοποιητικά που εκδίδονται από την αρμόδια αρχή του οικείου κράτους-μέλους ή χώρας (που να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του και στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, που να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του) από το οποίο να προκύπτει ότι ο οικονομικός φορέας δεν τελεί υπό πτώχευση, ότι δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης, ότι δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο, ότι δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού, ότι δεν έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες, ότι δεν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται από το Γ.Ε.Μ.Η., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.

Η μη αναστολή των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων του οικονομικού φορέα, για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς αποδεικνύεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Αν το κράτος-μέλος ή η εν λόγω χώρα δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφα ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται παραπάνω, το έγγραφο ή το πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση.

7. Το **ΦΥΛΛΟ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ** του **ΠΑΡΑΤΗΜΑΤΟΣ II** το οποίο συμπληρώνεται και υποβάλλεται ηλεκτρονικά, ψηφιακά υπογεγραμμένο.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Επισημαίνεται ότι γίνονται αποδεκτές:

- οι ένορκες βεβαιώσεις που αναφέρονται στην παρούσα πρόσκληση, εφόσον έχουν συνταχθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή τους,
- οι υπεύθυνες δηλώσεις, εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης για την υποβολή των δικαιολογητικών. Σημειώνεται ότι δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής τους

7. Διάρκεια σύμβασης

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε έξι (6) μήνες, ήτοι από 01/06/2026 έως 30/11/2026.

8. Όροι εκτέλεσης της σύμβασης

- 8.1 Τα έγγραφα της σύμβασης συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα.
- 8.2 Κατά την εκτέλεση της σύμβασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016 ως ισχύει, οι όροι της παρούσας πρόσκλησης και συμπληρωματικά ο Αστικός Κώδικας.
- 8.3 Κατά την εκτέλεση της σύμβασης ο ανάδοχος τηρεί τις υποχρεώσεις στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικοασφαλιστικού και εργατικού δικαίου, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, όπως αυτές απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του Ν. 4412/2016.
- 8.4 Δεν προβλέπεται αναπροσαρμογή της αμοιβής του αναδόχου κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης.
- 8.5 Η υπογραφή του συμφωνητικού θα πραγματοποιηθεί, μετά από τη σχετική πρόσκληση, μέσα σε χρονικό διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών.
- 8.6 Για τη συμμετοχή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης δεν απαιτείται από τους οικονομικούς φορείς η κατάθεση εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.
- 8.7 Η αρμόδια επιτροπή θα διενεργήσει όλα τα στάδια της διαδικασίας (αποσφράγιση και έλεγχο δικαιολογητικών, τεχνικής προσφοράς και στη συνέχεια αποσφράγιση και έλεγχο οικονομικής προσφοράς, εισήγηση για ανάθεση) την ίδια ημέρα. Για όλα τα παραπάνω στάδια συντάσσεται ενιαίο πρακτικό, το οποίο κοινοποιείται από το ως άνω όργανο στην αναθέτουσα αρχή, προς έγκριση. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή μια απόφαση, με την οποία επικυρώνονται τα αποτελέσματα όλων των ανωτέρω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά»), η οποία κοινοποιείται, με επιμέλεια αυτής, στους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ.

- 8.8 Πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης πρέπει να κατατεθεί από τον ανάδοχο εγγύησης καλής εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 72 παρ. 1 β) του ν. 4412/2016, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης, εκτός ΦΠΑ, και κατατίθεται κατά την υπογραφή της σύμβασης.

	Καθαρό ποσό τμήματος	Ποσό εγγυητικής καλής εκτέλεσης (4%)
ΤΜΗΜΑ III	42.543,96€	1.701,76€
ΤΜΗΜΑ IV	11.282,82€	451,31€

- 8.9 Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου της αναθέτουσας αρχής.
- 8.10 Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια εκτέλεσής της σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 133 του ν. 4412/2016 «Δικαίωμα μονομερούς λύσης της σύμβασης».
- 8.11 Το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων διατηρεί την πλήρη και αποκλειστική ευχέρεια να ακυρώσει, αναστείλει, τροποποιήσει ή μεταθέσει χρονικά την παρούσα διαδικασία χωρίς προηγούμενη ενημέρωση, καθώς και να διακόψει διαπραγματεύσεις ή συνομιλίες σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο, χωρίς καμία ευθύνη έναντι των συμμετεχόντων ή/και τρίτων προσώπων.
- 8.12 Επισημαίνεται ότι η σύμβαση που θα συναφθεί κατόπιν της παρούσας διαδικασίας διαπραγμάτευσης έχει προσωρινό και μεταβατικό χαρακτήρα, μέχρι την ολοκλήρωση του εν εξελίξει διεθνούς ανοικτού διαγωνισμού και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Σε περίπτωση ολοκλήρωσης της διαγωνιστικής διαδικασίας πριν από τη λήξη της παρούσας σύμβασης, ιδίως μετά την έκδοση απόφασης επί της εκκρεμούς προδικαστικής προσφυγής ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ και εφόσον δεν ασκηθούν περαιτέρω ένδικα βοηθήματα ή ολοκληρωθούν τα σχετικά στάδια δικαστικής προστασίας, η παρούσα σύμβαση θα λυθεί αυτοδικαίως και αζημίως για το Πανεπιστήμιο, την προηγούμενη ημέρα από την έναρξη ισχύος της νέας σύμβασης.

9. Ειδικοί όροι εκτέλεσης της σύμβασης

Τρόπος πληρωμής:

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί τμηματικά σε μηνιαία βάση, μετά την μηνιαία παραλαβή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν κατά τον εκάστοτε προηγούμενο της πληρωμής μήνα και υπό τον όρο ότι δεν συντρέχει περίπτωση παραλαβής υπηρεσιών με έκπτωση ή περίπτωση επιβολής προστίμων ή άλλων οικονομικών κυρώσεων εις βάρος του αναδόχου.

Η πληρωμή του συμβατικού τμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016,

καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι, κατ' ελάχιστον, τα εξής:

- Πρωτόκολλο (Πρακτικό Διαπίστωσης Εργασιών) παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή, ή του συνόλου του συμβατικού αντικειμένου σύμφωνα με το άρθρο 219.
- Ηλεκτρονικό τιμολόγιο του αναδόχου για υπηρεσίες που παρασχέθηκαν τον αμέσως προηγούμενο μήνα.
- Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Κατάσταση του προσωπικού της επιχείρησης, στην οποία θα αναγράφονται και οι τυχόν τροποποιήσεις της μέχρι και τον προηγούμενο μήνα (νέες προσλήψεις, απολύσεις, ωράριο εργασίας κ.λπ.), μετά την ηλεκτρονική τους υποβολή στο Σ.Ε.Π.Ε.
- Αντίγραφο της τρέχουσας ΑΠΔ (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) από το ΙΚΑ.
- Υπεύθυνη Δήλωση του Αναδόχου ότι έχει καταβάλει τις ασφαλιστικές εισφορές, τους μισθούς, τα επιδόματα κλπ. στο προσωπικό που απασχολεί.
- Αντίγραφο μισθολογικής κατάστασης απασχολούμενου προσωπικού στην Αναθέτουσα Αρχή, υπογεγραμμένη από το προσωπικό ως προς την εξόφλησή του.

Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. Ειδικότερα βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

α) Για τις συμβάσεις αξίας άνω των χιλίων (1.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, ανεξαρτήτως της πηγής προέλευσης της χρηματοδότησης, κράτηση ύψους 0,1%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.

β) κράτηση ύψους 0,02% υπέρ της ανάπτυξης και συντήρησης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός ΦΠΑ, της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης. Το ποσό αυτό παρακρατείται σε κάθε πληρωμή από την αναθέτουσα αρχή στο όνομα και για λογαριασμό του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016. **Μέχρι την έκδοση της κοινής απόφασης της παρ. 6 του άρθρου 36 του ν. 4412/2016, η ως άνω κράτηση δεν επιβάλλεται.**

Με κάθε πληρωμή θα γίνεται η προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία παρακράτηση φόρου εισοδήματος επί του καθαρού ποσού.

10. Παρακολούθηση της σύμβασης

10.1. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργείται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης, η οποία θα εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των

όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

10.2. Για την παρακολούθηση της σύμβασης και την καλή εκτέλεσή της, Επόπτης ορίζεται ο Πρόεδρος της Επιτροπής Κτηρίων της Σχολής/Τμήματος και για τις υπόλοιπες δομές (**εκτός Σχολών/Τμημάτων**), Επόπτης **θα οριστεί από την αναθέτουσα αρχή υπάλληλος της υπηρεσίας που θα επιφορτιστεί με το έργο αυτό.** Ο Επόπτης θα ελέγχει την τήρηση των όρων της σύμβασης, την ορθή και εμπρόθεσμη παροχή των υπηρεσιών και την εκτέλεση των εργασιών από τον Ανάδοχο, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της σύμβασης. Ο Επόπτης θα πιστοποιεί την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, τη συμμόρφωση του Αναδόχου με τους όρους αυτής, την καλή ή μη εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και τυχόν παρατηρήσεις, στο Μηνιαίο Πρακτικό Επόπτη Καθαριότητας, το οποίο θα συντάσσει και θα αποστέλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης. Το έντυπο του Μηνιαίου Πρακτικού Επόπτη Καθαριότητας, θα χορηγηθεί από το Τμήμα Προμηθειών.

10.3. Η Αναθέτουσα Αρχή, με απόφασή της, ορίζει τα μέλη της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης. Η Επιτροπή, αφού συγκεντρώσει και ελέγξει όλα τα Μηνιαία Πρακτικά των Εποπτών, προβαίνει στη σύνταξη και υπογραφή του Πρακτικού Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης. Εφόσον απαιτείται, μπορεί να απευθύνει οδηγίες, παρατηρήσεις ή εντολές προς τον Ανάδοχο σχετικά με την ορθή και συνεπή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.

10.4. Για την προσήκουσα και έγκαιρη παραλαβή των υπηρεσιών, ο Ανάδοχος τηρεί ημερολόγιο, στο οποίο καταγράφονται η τμηματική εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού κατά αριθμό και ειδικότητα, έκτακτα συμβάντα, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σχετικό με την εκτέλεσή της. Το ημερολόγιο ελέγχεται από τον Επόπτη της σύμβασης, ο οποίος δύναται να σημειώνει σε αυτό της παρατηρήσεις του σχετικά με την τήρηση των όρων της σύμβασης. Το ημερολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης του έργου και είναι πάντα διαθέσιμο στον Επόπτη. Οι καταγραφές του αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης **από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής της Σύμβασης.**

11. Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

11.1 Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παρ. 3 και την περ. δ' της παραγράφου 11 του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

Η Επιτροπή Παραλαβής, λαμβάνοντας υπόψη το μηνιαίο πρακτικό διαπίστωσης εργασιών καθαρισμού του Επόπτη κάθε κτηρίου και αφού προβεί στον απαιτούμενο έλεγχο αυτού, εφόσον διαπιστώνει:

1. την ορθή εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών καθαρισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση και
2. την ικανοποιητική παροχή των υπηρεσιών καθαριότητας κατά τον προηγούμενο μήνα,

προβαίνει στη σύνταξη και υπογραφή του μηνιαίου πρακτικού παραλαβής των ως άνω παρασχεθεισών υπηρεσιών του προηγούμενου μήνα.

11.2 Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και εκπρόσωπος του αναδόχου. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, η επιτροπή παραλαβής:

α) είτε παραλαμβάνει τις σχετικές υπηρεσίες ή παραδοτέα, εφόσον καλύπτονται οι απαιτήσεις της σύμβασης χωρίς έγκριση ή απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου,

β) είτε εισηγείται την παραλαβή με παρατηρήσεις ή την απόρριψη των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων, σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και σε τμηματικές παραλαβές.

11.3 Εάν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσει πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, στο οποίο αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης, και γνωμοδοτεί ως προς το εάν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων και συνεπώς εάν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες.

11.4 Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην περίπτωση που διαπιστωθεί, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, ότι δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των οικείων υπηρεσιών ή παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

β) Εάν, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220.

11.5 Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του παραδοτέου από τον οικονομικό φορέα και δεν έχει εκδοθεί πρακτικό παραλαβής της παραγράφου 2 ή πρωτόκολλο με παρατηρήσεις της παραγράφου 3, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεστεί αυτοδίκαια.

11.6 Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την καταβολή της αμοιβής στον ανάδοχο, εξακολουθούν να πραγματοποιούνται όλοι οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι, οι οποίοι διενεργούνται είτε από τον Επόπτη είτε από την Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής.

Η επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από τη σύμβαση και συντάσσει το σχετικό πρακτικό. Οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη

σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

12. Ειδικός όρος (άρθρο 68 παρ. 3 του Ν. 3863/2010 ως ισχύει)

Στην σύμβαση, κατ' εφαρμογή των αναγραφόμενων στο άρθρο 68 παρ. 3 του ν. 3863/2010, ως τροποποιήθηκε και ισχύει, περιλαμβάνονται ρητώς τα στοιχεία α) έως και στ), που αναφέρονται στην πρώτη παράγραφο του ιδίου αυτού άρθρου και συγκεκριμένα:

- α) Ο αριθμός των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.
- β) Οι ημέρες και οι ώρες εργασίας.
- γ) Η συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι (Επισυνάπτεται σχετικό αντίγραφο αυτής στην προσφορά του αναδόχου).
- δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.
- ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.
- στ) Τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο.

Οι εταιρείες παροχής υπηρεσιών καθαρισμού υποχρεούνται με ποινή αποκλεισμού να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους τα ως άνω στοιχεία. Στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργολαβικού κέρδους και των νόμιμων υπέρ δημοσίου και τρίτων κρατήσεων.

Επιπροσθέτως, υποχρεούνται να επισυνάπτουν στην προσφορά αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

Ο ανάδοχος δηλώνει ρητά και ανεπιφύλακτα πλήρη συμμόρφωση ως προς την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

13. Αναπροσαρμογή τιμής

Οι προσφερόμενες τιμές να είναι σταθερές καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν αναπροσαρμόζονται.

Κατ' εξαίρεση, αναπροσαρμογή της τιμής της αρχικής σύμβασης σε ορισμένο ποσό ή μέχρις ενός προκαθορισμένου ποσοστού προκύπτει ρητά μόνο σε περιπτώσεις μεταβολής του κατωτάτου μισθού, ως αυτός ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ως εκ τούτου, η τιμή αναπροσαρμόζεται υποχρεωτικά, υπό τους περιορισμούς του άρθρου 132, σύμφωνα με τον τύπο:

$$T = T_{\text{προσφοράς}} \times (1 + a)$$

Όπου

α: το ποσοστό αύξησης του κατώτατου μισθού εργαζομένου σε σχέση με αυτόν που ίσχυε κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών,

Προσφοράς: η τιμή της οικονομικής προσφοράς του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση και

Τ: η αναπροσαρμοσμένη τιμή.

Ουδεμία άλλη νοείται αναπροσαρμογή, αναθεώρηση ή αυξομείωση των τιμών και οποιοσδήποτε ρήση ή αυξομείωση των τιμών και οποιοσδήποτε τυχόν αντίθετος όρος στην προσφορά καθιστά αυτή απορριπτέα ως απαράδεκτη, τυχόν αντίθετος όρος στην προσφορά καθιστά αυτή απορριπτέα ως απαράδεκτη.

Η ΠΡΥΤΑΝΗΣ

ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ANNA Κ. ΜΠΑΤΙΣΤΑΤΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η «**Παροχή υπηρεσιών καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στις πόλεις Άρτα & Πρέβεζα (Τμήματα III & IV) για έξι (6) μήνες, ήτοι από 01/06/2026 έως 30/11/2026**».

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

- 90911200-8 [Υπηρεσίες καθαρισμού κτιρίων]

Η παρούσα σύμβαση υποδιαιρείται στα κάτωθι δύο (2) τμήματα:

- ❖ **ΤΜΗΜΑ III:** Σχολές και κτήρια στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας (συνολική επιφάνεια 18.710,00 τ.μ.) εκτιμώμενης αξίας 42.543,96€, πλέον Φ.Π.Α 24%, ήτοι η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των **52.754,51€ για έξι (6) μήνες.**
- ❖ **ΤΜΗΜΑ IV:** Σχολές και κτήρια στην Πανεπιστημιούπολη Πρέβεζας (συνολική επιφάνεια 3.900,00 τ.μ.) εκτιμώμενης αξίας 11.282,82€, πλέον Φ.Π.Α 24%, ήτοι η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των **13.990,70€ για δύο έτη.**

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει την καθαριότητα των κατωτέρω κτηρίων και χώρων:

ΤΜΗΜΑ III - Κτήρια Πανεπιστημιούπολη Άρτα

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΧΩΡΩΝ (τ.μ.)	Κατ' ελάχιστο αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας	Απασχόληση προσωπικού καθαριότητας
Κτήριο Α πρώην Φυτικής Παραγωγής	1.250,00	1	Προσωπικό εξάωρης απασχόλησης
Κτήριο Β πρώην Φυτικής Παραγωγής	1.250,00		
Εργαστήρια Πρώην Φυτικής Παραγωγής και Γυμναστήριο	890,00		
Κτήριο Γ πρώην Ζωικής Παραγωγής	1.400,00	1	
Κτήριο Δ πρώην Ζωικής Παραγωγής	1.450,00	1	
Κτήριο Βιβλιοθήκη	2.250,00		
Πρώην Διοικητήριο	1.350,00		
Κτήριο Τμήματος Τηλεπληροφορικής (Προκατ)	820,00		

Κτήριο Πρώην Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου	3.600,00	1	
Νέο κτήριο Τμήματος Τηλεπληροφορικής	2.000,00		
Φοιτητική Εστία	2.450,00	1	
ΣΥΝΟΛΟ	18.710,00	5	

ΤΜΗΜΑ IV - Κτήρια Πανεπιστημιούπολη Πρέβεζας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΧΩΡΩΝ (τ.μ.)	Κατ' ελάχιστο αναγκαίο προσωπικό καθαριότητας	Απασχόληση προσωπικού καθαριότητας
Κτήριο Τμήματος Λογιστικής Χρηματοοικονομικής	3.900,00	2	Προσωπικό τετράωρης απασχόλησης
ΣΥΝΟΛΟ	3.900,00	2	

Η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των **53.826,78€** μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (εκτιμώμενη αξία συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% **66.745,21€**) για έξι (6) μήνες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Τεχνικές Προδιαγραφές – Πίνακας Συμμόρφωσης

1. Τεχνικές Προδιαγραφές

1.1 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Όροι που πρέπει να πληροί ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός καθαρισμού:

- Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες καθαριότητας της Υπηρεσίας, όπως αυτές αποτυπώνονται στην παρούσα.
- Να μην προκαλούνται φθορές από τη χρήση του στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των χώρων των κτηρίων.
- Να είναι σε άριστη λειτουργική κατάσταση.
- Να διασφαλίζει ο Ανάδοχος την συνεχή τεχνική υποστήριξη (επισκευές, ανταλλακτικά κλπ.) για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού και την απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου του.

1.2. Απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός:

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να χρησιμοποιεί τα κατάλληλα μηχανήματα και εξοπλισμό ανάλογα με το χώρο που καθαρίζει:

- α) Μηχανές καθαρίσματος και πλύσης μοκετών-χαλιών, β) Περιστροφικές μηχανές γυαλίσματος και πλυσίματος, γ) Μηχανές κρυσταλοποίησης, δ) Μηχανές καθαρισμού και πλύσης δαπέδων μπαταριοφόρες ή ηλεκτρικές. Εάν συμμετέχει σε περισσότερα από ένα Τμήματα θα πρέπει να διαθέτει ένα τουλάχιστον μηχανήμα ανά περίπτωση για κάθε ένα από τα Τμήματα στα οποία συμμετέχει.
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος α) για αίθουσες διδασκαλίας - γραφεία – κοινόχρηστους χώρους, β) για WC/αποδυτήρια, (όπου κατά περίπτωση οι παραπάνω χώροι υπάρχουν).
- Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ελέγχει ανά πάσα στιγμή, εάν ο ανάδοχος χρησιμοποιεί τα υλικά καθαριότητας και τα μηχανικά μέσα που προσέφερε, σύμφωνα με την περιγραφή τους, τα PROSPECTUS κ.λπ. στην τεχνική του προσφορά.

1.3. Λοιπά υλικά και εξοπλισμός:

- Ξεσκονόπανα (υφασμάτινα ή τύπου wetex) διαφορετικού χρώματος για έπιπλα γραφείου – πόρτες γραφείων.
- Γάντια χοντρά κουζίνας διαφορετικού χρώματος για τον καθαρισμό των WC και γάντια μιας χρήσης.
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων μαύρου χρώματος ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών και σακούλες μικρές για καλάθια γραφείων και WC.
- Σκάλες.
- Λάστιχα νερού και πιεστικά μηχανήματα, όπου χρειάζεται, ώστε να εξυπηρετούνται οι αντίστοιχες ανάγκες καθαρισμού. π.χ. αίθριοι και ημιυπαίθριοι χώροι.
- Μπαλαντέζες.
- Σάρωθρα, φαράσια, ξαραχνιάστρες και σπάτουλες.

2. ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ

2.1. Απαραίτητα προϊόντα Καθαρισμού και Απολύμανσης:

- Καθαριστικό μοκετών και χαλιών καθώς και επίπλων από ύφασμα.
- Απορρυπαντικά – καθαριστικά (με pH ουδέτερο), επιφανειών και δαπέδων.
- Απολυμαντικά διαλύματα ή ενώσεις χλωρίου.
- Αυτογυάλιστες μεταλλικές αντιολισθητικές παρκετίνες, για δάπεδα από (α) μάρμαρο μη οξαλοποιημένο, (β) μωσαϊκό, (γ) πλαστικό PVC, (δ) ξύλινο παρκέ, (ε) μόνο για linoleum στ laminate.

2.2. Ειδικό όροι και Προδιαγραφές Προϊόντων Καθαρισμού:

- Όλα τα προϊόντα καθαρισμού να είναι υψηλών προδιαγραφών, πιστοποιημένα κατά ISO από αρμόδια αρχή.
- Τα προτεινόμενα υλικά καθαρισμού θα πρέπει να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους και τα απολυμαντικά υλικά να είναι εγκεκριμένα από τον ΕΟΦ.
- Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι αντιαλλεργικά, δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία και να μη προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτηρίων. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω είδη δαπέδων των κτηρίων: linoleum, μάρμαρο (μη οξαλοποιημένο και οξαλοποιημένο), μωσαϊκό, πλαστικό PVC (πλακάκια, ρολά) και πλαστικά πλακάκια, ξύλινο παρκέ, τσιμέντο, laminate, βιομηχανικό πάτωμα.
- Ειδικώς τα χρησιμοποιούμενα απορρυπαντικά να είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί απορρυπαντικών – καθαριστικών σκευασμάτων (ΚΥΑ: α) 1197/89 ΦΕΚ567/Β/90, β)1233/91 και 172/92 ΦΕΚ 277/Β/92 όπως ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη διάταξη).

2.3. Ειδικές Οδηγίες Χρήσης προϊόντων και μέσων καθαρισμού:

- Ο καθαρισμός με απολυμαντικά υλικά χώρων όπως ερευνητικά και βιοχημικά εργαστήρια (όπου κατά περίπτωση οι παραπάνω χώροι υπάρχουν), πραγματοποιείται καθ' υπόδειξη του Δ/ντη του εργαστηρίου.
- Χώροι στους οποίους θα χρησιμοποιούνται ενώσεις χλωρίου είναι όσοι διαθέτουν είδη υγιεινής (νιπτήρες, ψύκτες, βρύσες, WC, πλακάκια WC, κ.τ.λ.), τα αποδυτήρια. Με τις ενώσεις χλωρίου θα γίνεται απολύμανση του τεχνικού εξοπλισμού του συνεργείου καθαριότητας (κάδοι σφουγγαρίσματος, σφουγγαρίστρες κ.λπ.).
- Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης παρέχονται από τον Ανάδοχο στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) σε επαρκείς ποσότητες μέσα στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση της εταιρείας παραγωγής ή διάθεσής τους.
- Τα παρασκευαζόμενα από τους καθαριστές διαλύματα (προς χρήση) των προϊόντων απολύμανσης, πρέπει να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.
- Σε όλους του υπόλοιπους χώρους των κτηρίων πλην εκείνων που αναφέρονται στις παραγράφους 2.3.1, 2.3.2 και 2.3.4, χρησιμοποιούνται απορρυπαντικά διαλύματα.

- Ο Επόπτης του κτηρίου έχει τη δυνατότητα εάν διαπιστώσει μετά από έλεγχο, ότι δεν τηρούνται οι παραπάνω όροι ή ότι τα αποτελέσματα μετρήσεων τοξικότητας των προϊόντων δεν είναι σε αποδεκτά επίπεδα, να ζητήσει την αντικατάσταση των προϊόντων.
- Η σφουγγαρίστρα και ο κάδος σφουγγαρίσματος που χρησιμοποιείται στα W.C. δεν μπορεί να χρησιμοποιείται σε άλλους χώρους.
- Το νερό και το απορρυπαντικό στους κάδους σφουγγαρίσματος ανανεώνεται συχνά, ανάλογα με την προς καθαρισμό επιφάνεια, και σε καμία περίπτωση δεν επαναχρησιμοποιείται άλλη ημέρα. Ο Επόπτης του κτηρίου δύναται να ενημερώσει άμεσα τον Ανάδοχο εάν δεν ανανεώνεται συχνά ή επαναχρησιμοποιείται το νερό και το απορρυπαντικό στους κάδους σφουγγαρίσματος.
- Όλοι οι κάδοι σε κοινόχρηστους χώρους ντύνονται με πλαστικούς ανθεκτικούς σάκους, ώστε να μη σχίζονται, και πλένονται με απολυμαντικό μία φορά την εβδομάδα τουλάχιστον.
- Όπου υπάρχει ξύλινο πάτωμα, το γυάλισμα με παρκετίνη καθώς και η αφαίρεση αυτής, γίνεται κατόπιν συνεννόησης με τον Επόπτη του κτηρίου.

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

- Ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από συνεννόηση με τον Επόπτη του κτηρίου να καταθέσει ονομαστική κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχολήσει για τον καθαρισμό κάθε κτηρίου, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας. Σε περίπτωση αλλαγής κάποιου εργαζομένου που αναφέρεται στην αποκατάσταση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει άμεσα στον Επόπτη του κτηρίου το ονοματεπώνυμο του αντικαταστάτη.
- Η ενδυμασία του προσωπικού θα είναι ομοιόμορφη (στολή), ώστε η εμφάνιση να είναι ευπρεπής. Ο εργοδότης υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων εργασίας.
- Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να είναι γνώστες της Ελληνικής γλώσσας. Αλλοδαπό προσωπικό εκτός ΕΕ, υποχρεούται να έχει άδεια παραμονής και εργασίας και να ομιλεί επαρκώς τα ελληνικά.
- Σε περίπτωση αντικατάστασης προσωπικού θα πρέπει να είναι αντίστοιχης κατηγορίας και εμπειρίας και να ενημερωθεί εγγράφως ο Επόπτης του αντίστοιχου κτηρίου.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται σύμφωνα με τα άρθρα 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας να μην απασχολεί ή εκμεταλλεύεται ανήλικους κάτω των 15 ετών.
- Συμφωνείται ρητά ότι από την εκτέλεση της σύμβασης καμία έννομη σχέση δεν δημιουργείται μεταξύ του Πανεπιστημίου και του προσωπικού της Εταιρίας, η οποία ευθύνεται αποκλειστικά έναντι των υπαλλήλων της σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής, ασφαλιστικής και λοιπής ειδικής νομοθεσίας. Ο Ανάδοχος είναι και παραμένει εργοδότης του προσωπικού του.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται προς την Αναθέτουσα Αρχή να τηρεί βιβλίο με τις παρουσίες του προσωπικού για κάθε κτήριο (ώρες άφιξης - αναχώρησης, παρατηρήσεις) και στο οποίο καταγράφεται η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης. Το βιβλίο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας και προσκομίζεται από τον ανάδοχο στον επόπτη, εφόσον τούτο ζητηθεί. Οι καταγραφές του αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης από την επιτροπή παραλαβής.

- Ο έλεγχος και ο τρόπος υλοποίησης του προγράμματος καθαριότητας κάθε τμήματος κτηρίων γίνεται με ευθύνη του Αναδόχου και σε συνεννόηση με τον επόπτη κάθε κτηρίου.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί όλους τους σχετικούς για την εργασία νόμους (εργατική νομοθεσία), αμοιβές, ωράρια εργασίας, κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, υγεία – ασφάλεια εργαζομένων κ.λπ.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφώνεται στις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής σχετικά με το προσωπικό που χρησιμοποιεί.
- Ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα του προσωπικού του που τυχόν συμβεί.
- Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει κάθε ευθύνη, η οποία προκύπτει από αμέλεια ή πλημμελή εκτέλεση του έργου που του έχει ανατεθεί.
- Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει μέτρα ασφαλείας τόσο για την ασφάλεια του προσωπικού του όσο και για την ασφάλεια προς τρίτους.
- Το Πανεπιστήμιο απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά τον καθαρισμό των κτηρίων. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για την υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή του προσωπικού του αναδόχου ή της ασφάλισής του.

4. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

4.1. ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ

Όλες οι τουαλέτες:

- Καθαρισμός τουλάχιστον δυο φορές ημερησίως σε εργαστήρια, κοινόχρηστες τουαλέτες, αμφιθέατρα, χώρους διδασκαλίας, σχεδιαστήρια και βιβλιοθήκες – αναγνωστήρια, Γυμναστήρια.
- Καθαρισμός των τουαλετών (πλύσιμο πλακιδίων, λεκανών εσωτερικά και εξωτερικά, νιπτήρων και καθρεπτών, κ.λπ.) με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολύμανση αυτών.
- Καθαρισμός και απολύμανση, με κατάλληλα υλικά, όλων των τουαλετών και των ειδών υγιεινής (λεκάνες, νιπτήρες, ουρητήρες, καθρέπτες νιπτήρων πλακίδια κ.λπ.).
- Επαρκής εφοδιασμός με χαρτί υγείας, χειροπετσέτες και σαπούνι.
- Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή και τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται.
- Καθαρισμός των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.
- Σκούπισμα - σφουγγάρισμα.

4.2. Διάδρομοι και κλιμακοστάσια:

- Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.
- Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων.
- Καθαρισμός κουπαστής.

- Στα κτήρια, όπου κινείται μεγάλος αριθμός φοιτητών και διδασκόντων, γίνεται αποκομιδή των απορριμμάτων τουλάχιστον δύο φορές ημερησίως.

4.3. Αμφιθέατρα, αίθουσες διδασκαλίας:

- Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.
- Ξεσκόνισμα (εδράνων, θρανίων, πινάκων κ.λπ..)
- Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων, αφαίρεση τσιχλών και άλλων δύσκολων λεκέδων, όπου αυτό απαιτείται.
- Ο καθαρισμός σε αμφιθέατρα, χώρους διδασκαλίας και βιβλιοθήκες – αναγνωστήρια, μπορεί να γίνεται δυο φορές την ημέρα, σύμφωνα με τις ανάγκες του χώρου.

4.4. Γραφεία Καθηγητών μελών ΔΕΠ και λοιποί χώροι:

- Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων.
- Συχνό σκούπισμα και σφουγγάρισμα.

4.5. Της Γραμματείες και χώροι εξυπηρέτησης κοινού (π.χ. πρωτόκολλο):

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα ή σκούπισμα με ηλεκτρική απορροφητική σκούπα σε χώρους με μοκέτα ή όπου αλλού απαιτείται.
- Ξεσκόνισμα γραφείων - επίπλων και πάσης φύσεως αντικειμένων που βρίσκονται στα γραφεία.
- Ο εξοπλισμός Πληροφορικής καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια.
- Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων, αφαίρεση δύσκολων λεκέδων όπου αυτό απαιτείται.
- .

4.6. Φοιτητική Εστία, αίθριοι, ημιυπαίθριοι, εξωτερικοί χώροι, υπόγεια γκαράζ και είσοδοι κτηρίων:

- Ο καθαρισμός Φοιτητικής Εστίας, αίθριων και ημιυπαίθριων χώρων, εισόδων κτηρίων, και υπογείων περιλαμβάνει τη συλλογή απορριμμάτων (πχ. κουτιά, χαρτιά) και την τοποθέτησή τους στους κάδους απορριμμάτων, συλλογή χαρτιού προς ανακύκλωση.
- Αφαίρεση και καθαρισμός αφισών, εντύπων και πανό από οποιαδήποτε εξωτερική επιφάνεια.
- Το πλύσιμο των εξωτερικών χώρων (υπαίθριων), καθώς και πλύσιμο των διαδρόμων και στοών που βρίσκονται σε επαφή με τα κτήρια, μία φορά το εξάμηνο, κατά τους μήνες Νοέμβριο και Ιούνιο, με ειδικό πλυστικό μηχάνημα και σάρωθρο μηχανοκίνητο. Στους υπαίθριους χώρους περιλαμβάνονται και οι στοές των κτηρίων, βεράντες, παρκινγκ, πυλωτές, υπόγειοι δρόμοι, το προαύλιο του Νηπιαγωγείου και ο περιβάλλοντας χώρος της κεντρικής εισόδου (πύλης) του Πανεπιστημίου.

- Οι υπόγειοι χώροι των κτηρίων, καθώς επίσης και αποθήκες θα καθαρίζονται και θα απολυμαίνονται καθ' υπόδειξη της υπηρεσίας τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, το μήνα Αύγουστο.
- Οι κεντρικές είσοδοι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες και θυρωρεία των κτηρίων θα καθαρίζονται καθημερινά. Επίσης θα πραγματοποιείται τακτικό πλύσιμο των ανελκυστήρων (πλαϊνών, θυρών και των δαπέδων), καθώς επίσης τακτικός καθαρισμός των κουπαστών των κλιμακοστασίων.

4.7. Όλα τα Γραφεία, τα εργαστήρια και εσωτερικοί χώροι:

- Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.
- Ξεσκόνισμα γραφείων - επίπλων και πάσης φύσεως αντικειμένων που βρίσκονται στα γραφεία.
- Ο εξοπλισμός Πληροφορικής καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια.
- Ο καθαρισμός των Εργαστηρίων Ερευνητικών ή Φοιτητικών περιλαμβάνει επιπλέον του γενικού καθαρισμού, όπως αυτός περιγράφεται πιο πάνω, τον καθαρισμό και την απολύμανση των πάγκων εργασίας, νεροχυτών, κ.λπ.
- Αφαίρεση και καθαρισμός αφισών, εντύπων και πανό από όλους τους εσωτερικούς χώρους.
- Καθαρισμός των τοίχων και πλύσιμο αυτών όπου είναι λερωμένοι, σε χαμηλά σημεία (πατημασιές κ.λπ.), των σοβατεπί όλων των χώρων μία φορά το εξάμηνο, τους μήνες Οκτώβριο και Απρίλιο, και των οροφών και λαμπτήρων όπου είναι δυνατόν, σωμάτων θέρμανσης και θυρών.
- Σε γραφεία που υπάρχουν μοκέτες, θα γίνεται σκούπισμα με κατάλληλη ηλεκτρική σκούπα μία φορά το μήνα και εφόσον απαιτείται πλύσιμο της μοκέτας με ειδικά μηχανικά μέσα.
- Το πλύσιμο θα γίνεται με νερό στο οποίο θα περιέχεται αρκετή ποσότητα απορρυπαντικού, κατάλληλου για τους συγκεκριμένους προς καθαρισμό χώρους.

4.8. Έκτακτες περιπτώσεις

- Σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως περιστατικά βανδαλισμών, φθορών ή άλλων απρόβλεπτων συμβάντων που απαιτούν άμεση παρέμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει χωρίς καθυστέρηση επαρκές και κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό για την άμεση αποκατάσταση των χώρων. Η υποχρέωση αυτή ισχύει για οποιαδήποτε ώρα του 24ώρου κριθεί αναγκαίο, κατόπιν κλήσης ή εντολής από τον Επόπτη ή την Αναθέτουσα αρχή.

4.9. Αίθουσες γυμναστικής με ταπί:

- Ο καθαρισμός γίνεται με ειδικά μηχανικά μέσα.

4.10. Ανελκυστήρες

- Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, καθάρισμα & πλύσιμο των τοιχωμάτων, καθάρισμα και πλύσιμο των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό, ώστε να εξασφαλίζεται η στιλνότητα των επιφανειών.

4.11. ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ

- Καθαρισμός των περβαζιών.

- Καθαρισμός των υαλοπινάκων όπου υπάρχουν στους εσωτερικούς χώρους των κτηρίων και των υαλοπινάκων των ανελκυστήρων.
- Καθαρισμός των κάθετων περσίδων, ξεσκόνισμα μια φορά την εβδομάδα.
- Όπου υπάρχουν σαπυνοθήκες, αυτές πλένονται τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.
- Καθαρισμός σκοπευτηρίου.
- Ξεράχνιασμα σε όλους τους διαδρόμους και τα κλιμακοστάσια.
- Εργαστήριο Γλυπτικής – Άδειασμα των δοχείων καθίζησης που βρίσκονται κάτω από τους νεροχύτες.

4.12. ΚΑΘΕ ΕΞΙ ΜΗΝΕΣ

- Καθαρισμός εσωτερικών θυρών.
- Καθαρισμός των υπογείων χώρων των κτηρίων.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των υφασμάτων επιφανειών των καθισμάτων.

5. ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ, ΧΩΡΟΙ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

Οι δημόσιες σχέσεις και οι γραμματείες θα ενημερώνουν τον Ανάδοχο για τις προγραμματισμένες εκδηλώσεις.

Ο ανάδοχος υποχρεούται:

- Καθαρισμός και προετοιμασία των χώρων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί τον απαιτούμενο καθαρισμό και την πλήρη προετοιμασία των προαναφερθέντων χώρων μία (1) ημέρα πριν από την προγραμματισμένη εκδήλωση, ώστε να διασφαλίζεται η άριστη εικόνα και η λειτουργικότητά τους.
- Παρουσία προσωπικού κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων. Κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, θα παρίσταται προσωπικό καθαριότητας, το οποίο θα επιμελείται συνεχώς την καθαριότητα και τη γενική εικόνα των χώρων. Για εκδηλώσεις που διεξάγονται τις απογευματινές ώρες ή κατά τα Σαββατοκύριακα, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει προσωπικό καθαριότητας από οικείο κτήριο, προσαρμόζοντας αναλόγως το ωράριο εργασίας του.
- Καθαρισμός μετά την ολοκλήρωση της εκδήλωσης. Με την ολοκλήρωση κάθε εκδήλωσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προβαίνει άμεσα σε πλήρη και υποχρεωτικό καθαρισμό των χώρων, εξασφαλίζοντας την πλήρη αποκατάστασή τους.
- Καθαρισμός στεγαστρών και εξωτερικών χώρων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καθαρίζει τα στέγαστρα και τους εξωτερικούς χώρους που χρησιμοποιούνται για συνέδρια ή συναφείς εκδηλώσεις.

6. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Σε περίπτωση αδειών (κανονικών – αναρρωτικών κ.λπ.) ή άλλων αιτιών απουσίας του προσωπικού του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, χρησιμοποιώντας το καθορισμένο προσωπικό, ώστε τα κτήρια να διατηρούνται καθαρά.
- Ως προς το ωράριο θα τηρείται ό,τι προβλέπει η Εργατική Νομοθεσία.

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ελέγχει και να επιθεωρεί τις εργασίες, να διευθύνει, ενημερώνει και κατευθύνει το προσωπικό του, να συντονίζει και να επαναπρογραμματίζει τις εργασίες και να διευθετεί ανά πάσα στιγμή και επί τόπου όλα τα προβλήματα που αφορούν την εκτέλεση της σύμβασης.
- Το πρόγραμμα καθαρισμού (ωράριο, τρόπος κ.λπ.) των κτηρίων, καθορίζεται σε συνεργασία με τον Επόπτη ή την Αναθέτουσα Αρχή, τηρώντας τις απαιτήσεις της διακήρυξης, ούτως ώστε να μη μεταβάλλονται οι συνολικές ώρες ημερησίως και ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προγραμματίσει με τέτοιο τρόπο τις ημερήσιες ώρες απασχόλησης του προσωπικού καθαρισμού, ώστε να συμπληρώνονται 6 ώρες απασχόλησης κατά άτομο, από Δευτέρα έως Παρασκευή.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό με όλα τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά για τον καθαρισμό των κτηρίων, όπως (ενώσεις χλωρίου, απορρυπαντικά, σακούλες απορριμμάτων κ.λπ.). Όλα τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά για τον καθαρισμό των κτηρίων βαραίνουν τον Ανάδοχο.
- Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελεί κάθε επιπλέον εργασία, αναλόγως των αναγκών, ώστε όλοι οι χώροι να είναι επαρκώς καθαροί.

7. ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

- Για όλους τους ειδικούς και έκτακτους καθαρισμούς, πλην των καθημερινών (όπως δεκαπενθήμεροι, μηνιαίοι, κ.λπ.), ο Ανάδοχος σημειώνει αυτούς στο βιβλίο ημερολογίου και ενημερώνει τον Επόπτη, λεπτομερώς για τους χώρους ή τα σημεία στα οποία έγινε η περιοδική καθαριότητα.
- Κατά τη διάρκεια του καθαρισμού δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία.
- Η αποθήκευση των αναλωσίμων και μη υλικών, σκευών, υλικών προστασίας των καθαριστριών (γάντια, μάσκες), μηχανικών μέσων κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τον καθαρισμό των κτηρίων, γίνεται κατόπιν συνεννοήσεως με τον Επόπτη του κάθε κτηρίου.

ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ (που θα διαθέτει ο Ανάδοχος)

Υποχρέωση Προμήθειας Αναλωσίμων Υγιεινής

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης να μεριμνά για την τακτική, επαρκή και συνεχόμενη προμήθεια των ακόλουθων αναλωσίμων υγιεινής, τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των χώρων υγιεινής του Φορέα:
 - α) χαρτί υγείας,
 - β) κρεμοσάπωνα,
 - γ) χειροπετσέτες.
2. Τα ανωτέρω είδη θα παρέχονται σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης, σε ποσότητες που ανταποκρίνονται στις πραγματικές ανάγκες των υπηρεσιών, σε όλους τους χώρους υγιεινής και σε όλα τα κτήρια, χωρίς καμία απολύτως διακοπή καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης είτε σε προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα είτε κατόπιν έγγραφης

ειδοποίησης της Υπηρεσίας. Σε κάθε περίπτωση, ο χρόνος ανταπόκρισης του Αναδόχου δεν μπορεί να υπερβαίνει τις σαράντα οκτώ (48) ώρες από την αποστολή σχετικού αιτήματος.

3. Ο Ανάδοχος φέρει την υποχρέωση τήρησης επαρκούς αποθέματος των ανωτέρω αναλωσίμων, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία των εγκαταστάσεων και η προστασία της δημόσιας υγείας.

Μη Συμμόρφωση – Ποινικές Ρήτρες – Έκπτωση Αναδόχου

1. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος παραλείψει να προμηθεύσει, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, τα αναφερόμενα αναλώσιμα υγιεινής, η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει σε έγγραφη όχληση, παρέχοντας προθεσμία συμμόρφωσης είκοσι τεσσάρων (24) ωρών.
2. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιβάλλεται στον Ανάδοχο ποινική ρήτρα εκατό ευρώ (100,00€) για κάθε ημέρα καθυστέρησης, μέχρι την πλήρη εκπλήρωση της υποχρέωσης.
3. Η επανάληψη της ανωτέρω παράβασης πέραν των τριών (3) φορών θεωρείται σοβαρή και επαναλαμβανόμενη πλημμελής εκτέλεση, παρέχοντας στην Αναθέτουσα Αρχή το δικαίωμα να:
 - α) προβεί σε μονομερή λύση της σύμβασης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Ν. 4412/2016, και β) κηρύξει τον Ανάδοχο έκπτωτο, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες.

Η παρούσα ρήτρα χαρακτηρίζεται ως ιδιαίτερα ουσιώδης για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και η μη τήρησή της συνιστά λόγο επιβολής κυρώσεων και έκπτωσης του Αναδόχου.

Είδος	Ενδεικτική ποσότητα ανά έτος
<p>ΧΑΡΤΙΑ ΥΓΕΙΑΣ (ΡΟΛΛΑ)</p> <p>Υλικό 100% χαρτομάζα (λευκασμένος χημικός πολτός) ή ανακυκλωμένο υλικό υψηλής ποιότητας, πλήρως υδατοδιαλυτό, λευκού χρώματος. Καθαρό βάρος ρολού ~110 g ± 10%, μήκος ρολού: ~33 m ± 5%. Διάμετρος ρολού κατάλληλη για κοινά μηχανήματα / δοχεία. Πλάτος φύλλου: ~9–10 cm ± 5%. Αριθμός φύλλων ανά ρολό 250–350 φύλλα (ανάλογα με το πάχος και τύπο). Σύνθεση 2–3 στρώσεων, τα φύλλα να χωρίζονται μεταξύ τους με διάτρηση κατά τρόπο ώστε να είναι εύκολη η κοπή φύλλου από φύλλο. Κάθε ρολό να είναι περιτυλιγμένο σε κύλινδρο από χαρτόνι κατάλληλο για την στήριξή του. Η συσκευασία του θα είναι σε χαρτοκιβώτια των 24–48 τεμαχίων, με πλαστικό περίβλημα από πολυαιθυλένιο σε τρόπο ώστε κανένα σημείο του χαρτιού καθαριότητας να μην παραμένει εκτεθειμένο, ανθεκτικά για ασφαλή μεταφορά και αποθήκευση. Το χαρτί υγείας να είναι μαλακό, απορροφητικό και ανθεκτικό, χωρίς σκληρά ή τραχιά σημεία. Να συμμορφώνεται με τα ισχύοντα ευρωπαϊκά πρότυπα για προϊόντα χαρτιού υγιεινής (π.χ. EN 1221 ή ισοδύναμα).</p>	<p>1584 ρολά (33 πακέτα X 48 ρολά) / έτος</p>
<p>ΧΕΙΡΟΠΕΤΣΕΤΕΣ ΖΙΚ ΖΑΚ (ΠΑΚΕΤΑ)</p> <p>Υλικό από 100% χαρτομάζα (λευκασμένος χημικός πολτός), χρώμα λευκό σε συσκευασία πακέτου των 200 φύλλων. Καθαρό βάρος ανά πακέτο 200 φύλλων 240 g ± 5% με διάσταση φύλλου 25 × 21 cm (± 5%), να έχουν υψηλή απορροφητικότητα</p>	<p>7 πακέτα των 200 φύλλων.</p>

<p>και αντοχή να συμμορφώνεται με τα ισχύοντα Ευρωπαϊκά πρότυπα για είδη χαρτιού υγιεινής.</p> <p>Τα πακέτα να διατίθενται σε χαρτοκιβώτιο 20 ή 25 πακέτων. Τα χαρτοκιβώτια να είναι ανθεκτικά για ασφαλή αποθήκευση και μεταφορά. Οι χειροπετσέτες να έχουν υψηλή απορροφητικότητα και αντοχή, να είναι σύμφωνα με τα ισχύοντα ευρωπαϊκά πρότυπα για είδη χάρτου υγιεινής και η συσκευασία να φέρει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.</p>	
<p>ΚΡΕΜΟΣΑΠΟΥΝΟ (ΥΓΡΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΧΕΡΙΩΝ - ΤΜΧ)</p> <p>Παχύρευστο υγρό καθαρισμού χεριών, κατάλληλο για καθημερινή χρήση σε δοχείο χωρητικότητας 4–5 λίτρων. Ουδέτερο pH, εντός του εύρους 5,5 – 7, κατάλληλο για την προστασία της επιδερμίδας. Το προϊόν πρέπει να διαθέτει μία από τις ακόλουθες άδειες / έγγραφα συμμόρφωσης: α) Άδεια ως καλλυντικό, με υποχρεωτική γνωστοποίηση στον ΕΟΦ, ή β) κατάταξη ως απορρυπαντικό χεριών, με υποχρεωτική προσκόμιση Δελτίου Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Η συσκευασία να φέρει καθαρά και ευκρινώς όλες τις απαιτούμενες ενδείξεις: συστατικά, στοιχεία παραγωγού/εισαγωγέα, ποσότητα, παρτίδα, ημερομηνία παραγωγής / λήξης, οδηγίες χρήσης και προφυλάξεις.</p>	<p>12 τεμ. 4 lita/τεμάχιο</p>

2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι κατωτέρω όροι των τεχνικών προδιαγραφών είναι απαραίτατοι επί ποινή αποκλεισμού

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ		
α/α	Τεχνικές Προδιαγραφές - Τεχνικός Εξοπλισμός	ΥΠΟΧΡ/ΚΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ			
	Όροι που πρέπει να πληροί ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός καθαρισμού:			
1.	Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες καθαριότητας της Υπηρεσίας, όπως αυτές αποτυπώνονται στην παρούσα.	ΝΑΙ		
2.	Να μην προκαλούνται φθορές από τη χρήση του στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των χώρων των κτηρίων.	ΝΑΙ		
3.	Να είναι σε άριστη λειτουργική κατάσταση.	ΝΑΙ		
4.	Να διασφαλίζει ο Ανάδοχος την συνεχή τεχνική υποστήριξη (επισκευές, ανταλλακτικά κλπ.) για την άρτια λειτουργία του εξοπλισμού και την απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου του.	ΝΑΙ		
	Απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός:			
	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να χρησιμοποιεί τα κατάλληλα μηχανήματα και εξοπλισμό ανάλογα με το χώρο που καθαρίζει:			
5.	α) Μηχανές καθαρίσματος και πλύσης μοκετών-χαλιών. β) Περιστροφικές μηχανές γυαλίσματος και πλυσίματος. γ) Μηχανές κρυσταλοποίησης. δ) Μηχανές καθαρισμού και πλύσης δαπέδων μπαταριοφόρες ή ηλεκτρικές. Εάν συμμετέχει σε περισσότερα από ένα Τμήματα θα πρέπει να διαθέτει ένα τουλάχιστον μηχάνημα ανά περίπτωση για κάθε ένα από τα Τμήματα στα οποία συμμετέχει.	ΝΑΙ		
6.	Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος (μπλε και κόκκινους) διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος α) για αίθουσες διδασκαλίας - γραφεία – κοινόχρηστους χώρους, β) για WC/αποδυτήρια, (όπου κατά περίπτωση οι παραπάνω χώροι υπάρχουν).	ΝΑΙ		

7.	Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ελέγχει ανά πάσα στιγμή, εάν ο ανάδοχος χρησιμοποιεί τα υλικά καθαριότητας και τα μηχανικά μέσα που προσέφερε, σύμφωνα με την περιγραφή τους, τα PROSPECTUS κ.λπ.. στην τεχνική του προσφορά.	ΝΑΙ		
	Λοιπά υλικά και εξοπλισμός:			
8.	Ξεσκονόπανα (υφασμάτινα ή τύπου wetex) διαφορετικού χρώματος για έπιπλα γραφείου – πόρτες γραφείων.	ΝΑΙ		
9.	Γάντια χοντρά κουζίνας διαφορετικού χρώματος για τον καθαρισμό των WC και γάντια μιας χρήσης.	ΝΑΙ		
10.	Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων μαύρου χρώματος ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών και σακούλες μικρές για καλάθια γραφείων και WC.	ΝΑΙ		
11.	Σκάλες.	ΝΑΙ		
12.	Λάστιχα νερού και πιεστικά μηχανήματα, όπου χρειάζεται, ώστε να εξυπηρετούνται οι αντίστοιχες ανάγκες καθαρισμού. π.χ. αίθριοι και ημιυπαίθριοι χώροι.	ΝΑΙ		
13.	Μπαλαντέζες.	ΝΑΙ		
14.	Σάρωθρα, φαράσια, ξαραχνιάστρες και σπάτουλες.	ΝΑΙ		
	ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΜΑΝΣΗΣ			
	Απαραίτητα προϊόντα Καθαρισμού και Απολύμανσης:			
15.	Καθαριστικό μοκετών και χαλιών καθώς και επίπλων από ύφασμα.	ΝΑΙ		
16.	Απορρυπαντικά – καθαριστικά (με pH ουδέτερο), επιφανειών και δαπέδων.	ΝΑΙ		
17.	Απολυμαντικά διαλύματα ή ενώσεις χλωρίου.	ΝΑΙ		
18.	Αυτογυάλιστες μεταλλικές αντιολισθητικές παρκετίνες, για δάπεδα από (α) μάρμαρο μη οξαλοποιημένο, (β) μωσαϊκό, (γ) πλαστικό PVC, (δ) ξύλινο παρκέ, (ε) μόνο για linoleum στ) laminate	ΝΑΙ		
	Ειδικό όροι και Προδιαγραφές Προϊόντων Καθαρισμού			
19.	Όλα τα προϊόντα καθαρισμού να είναι υψηλών προδιαγραφών, πιστοποιημένα κατά ISO από αρμόδια αρχή.	ΝΑΙ		
20.	Τα προτεινόμενα υλικά καθαρισμού θα πρέπει να είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους και τα απολυμαντικά υλικά να είναι εγκεκριμένα από τον ΕΟΦ.	ΝΑΙ		
21.	Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι αντιαλλεργικά, δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία	ΝΑΙ		

	και να μη προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό των κτηρίων. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω είδη δαπέδων των κτηρίων: linoleum, μάρμαρο (μη οξαλοποιημένο και οξαλοποιημένο), μωσαϊκό, πλαστικό PVC (πλακάκια, ρολά) και πλαστικά πλακάκια, ξύλινο παρκέ, τσιμέντο, laminate, βιομηχανικό πάτωμα.			
22.	Ειδικώς τα χρησιμοποιούμενα απορρυπαντικά να είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί απορρυπαντικών – καθαριστικών σκευασμάτων (ΚΥΑ: α) 1197/89 ΦΕΚ567/Β/90, β)1233/91 και 172/92 ΦΕΚ 277/Β/92 όπως ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη διάταξη).	ΝΑΙ		
	Ειδικές Οδηγίες Χρήσης προϊόντων και μέσων καθαρισμού:			
23.	Ο καθαρισμός με απολυμαντικά υλικά χώρων όπως ερευνητικά και βιοχημικά εργαστήρια (όπου κατά περίπτωση οι παραπάνω χώροι υπάρχουν), πραγματοποιείται καθ' υπόδειξη του Δ/ντη του εργαστηρίου.	ΝΑΙ		
24.	Χώροι στους οποίους θα χρησιμοποιούνται ενώσεις χλωρίου είναι όσοι διαθέτουν είδη υγιεινής (νιπτήρες, ψύκτες, βρύσες, WC, πλακάκια WC, κ.τ.λ.), τα αποδυτήρια. Με τις ενώσεις χλωρίου θα γίνεται απολύμανση του τεχνικού εξοπλισμού του συνεργείου καθαριότητας (κάδοι σφουγγαρίσματος, σφουγγαρίστρες κ.λπ.).	ΝΑΙ		
25.	Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης παρέχονται από τον Ανάδοχο στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) σε επαρκείς ποσότητες μέσα στη συσκευασία και με τη σύνθεση – διάλυση της εταιρείας παραγωγής ή διάθεσής τους.	ΝΑΙ		
26.	Τα παρασκευαζόμενα από τους καθαριστές διαλύματα (προς χρήση) των προϊόντων απολύμανσης, πρέπει να είναι σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων.	ΝΑΙ		
27.	Σε όλους του υπόλοιπους χώρους των κτηρίων πλην εκείνων που αναφέρονται στις παραγράφους 2.3.1, 2.3.2 και 2.3.4, χρησιμοποιούνται απορρυπαντικά διαλύματα.			
28.	Ο Επόπτης του κτηρίου έχει τη δυνατότητα εάν διαπιστώσει μετά από έλεγχο, ότι δεν τηρούνται οι παραπάνω όροι ή ότι τα αποτελέσματα μετρήσεων τοξικότητας των προϊόντων δεν είναι σε αποδεκτά επίπεδα, να ζητήσει την αντικατάσταση των προϊόντων.	ΝΑΙ		

29.	Η σφουγγαρίστρα και ο κάδος σφουγγαρίσματος που χρησιμοποιείται στα W.C. δεν μπορεί να χρησιμοποιείται σε άλλους χώρους.	ΝΑΙ		
30.	Το νερό και το απορρυπαντικό στους κάδους σφουγγαρίσματος ανανεώνεται συχνά, ανάλογα με την προς καθαρισμό επιφάνεια, και σε καμία περίπτωση δεν επαναχρησιμοποιείται άλλη ημέρα. Ο Επόπτης του κτηρίου δύναται να ενημερώσει άμεσα τον Ανάδοχο εάν δεν ανανεώνεται συχνά ή επαναχρησιμοποιείται το νερό και το απορρυπαντικό στους κάδους σφουγγαρίσματος	ΝΑΙ		
31.	Όλοι οι κάδοι σε κοινόχρηστους χώρους ντύνονται με πλαστικούς ανθεκτικούς σάκους, ώστε να μη σχίζονται, και πλένονται με απολυμαντικό μία φορά την εβδομάδα τουλάχιστον.	ΝΑΙ		
32.	Όπου υπάρχει ξύλινο πάτωμα, το γυάλισμα με παρκετίνη καθώς και η αφαίρεση αυτής, γίνεται κατόπιν συνεννόησης με τον Επόπτη του κτηρίου.	ΝΑΙ		
	Προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού.			
33.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται μετά από συνεννόηση με τον Επόπτη του κτηρίου να καταθέσει ονομαστική κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχολήσει για τον καθαρισμό κάθε κτηρίου, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας. Σε περίπτωση αλλαγής κάποιου εργαζομένου που αναφέρεται στην αποκατάσταση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει άμεσα στον Επόπτη του κτηρίου το ονοματεπώνυμο του αντικαταστάτη.	ΝΑΙ		
34.	Η ενδυμασία του προσωπικού θα είναι ομοιόμορφη (στολή), ώστε η εμφάνιση να είναι ευπρεπής. Ο εργοδότης υποχρεούται να παρέχει στο προσωπικό του επαρκή αριθμό ενδυμάτων εργασίας.	ΝΑΙ		
35.	Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να είναι γνώστες της Ελληνικής γλώσσας. Αλλοδαπό προσωπικό εκτός ΕΕ, υποχρεούται να έχει άδεια παραμονής και εργασίας και να ομιλεί επαρκώς τα ελληνικά.	ΝΑΙ		
36.	Σε περίπτωση αντικατάστασης προσωπικού θα πρέπει να είναι αντίστοιχης κατηγορίας και εμπειρίας και να ενημερωθεί εγγράφως ο επόπτης του αντίστοιχου κτηρίου.	ΝΑΙ		
37.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται σύμφωνα με τα άρθρα 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας να μην απασχολεί ή εκμεταλλεύεται ανήλικους κάτω των 15 ετών.	ΝΑΙ		

38.	Συμφωνείται ρητά ότι από την εκτέλεση της σύμβασης καμία έννομη σχέση δεν δημιουργείται μεταξύ του Πανεπιστημίου και του προσωπικού της Εταιρίας, η οποία ευθύνεται αποκλειστικά έναντι των υπαλλήλων της σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής, ασφαλιστικής και λοιπής ειδικής νομοθεσίας. Ο Ανάδοχος είναι και παραμένει εργοδότης του προσωπικού του.	ΝΑΙ		
39.	Ο ανάδοχος υποχρεούται προς την Αναθέτουσα Αρχή να τηρεί βιβλίο με τις παρουσίες του προσωπικού για κάθε κτήριο (ώρες άφιξης - αναχώρησης, παρατηρήσεις) και στο οποίο καταγράφεται η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης. Το βιβλίο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας και προσκομίζεται από τον ανάδοχο στον επόπτη, εφόσον τούτο ζητηθεί. Οι καταγραφές του αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης από την επιτροπή παραλαβής.	ΝΑΙ		
40.	Ο έλεγχος και ο τρόπος υλοποίησης του προγράμματος καθαριότητας που εκπονείται από τον Ανάδοχο κάθε τμήματος κτηρίων γίνεται με ευθύνη του Αναδόχου και σε συνεννόηση με τον επόπτη κάθε κτηρίου.	ΝΑΙ		
41.	Ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί όλους τους σχετικούς για την εργασία νόμους (εργατική νομοθεσία), αμοιβές, ωράρια εργασίας, κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, υγεία – ασφάλεια εργαζομένων κ.λπ..	ΝΑΙ		
42.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις του απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.	ΝΑΙ		
43.	Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφώνεται στις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής σχετικά με το προσωπικό που χρησιμοποιεί.	ΝΑΙ		
44.	Ο Ανάδοχος οφείλει να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικά και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα του προσωπικού του που τυχόν συμβεί..	ΝΑΙ		
45.	Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει κάθε ευθύνη, η οποία προκύπτει από αμέλεια ή πλημμελή εκτέλεση του έργου που του έχει ανατεθεί.	ΝΑΙ		
46.	Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει μέτρα ασφαλείας τόσο για την ασφάλεια του προσωπικού του	ΝΑΙ		

	όσο και για την ασφάλεια προς τρίτους .			
47.	Το Πανεπιστήμιο απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση για αποζημίωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά τον καθαρισμό των κτηρίων. Το Πανεπιστήμιο δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για την υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή του προσωπικού του αναδόχου ή της ασφάλισής του.	ΝΑΙ		
	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ			
	ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ			
	Όλες οι τουαλέτες:			
48.	Καθαρισμός τουλάχιστον δυο φορές ημερησίως σε εργαστήρια, κοινόχρηστες τουαλέτες, αμφιθέατρα, χώρους διδασκαλίας, σχεδιαστήρια και βιβλιοθήκες – αναγνωστήρια, Γυμναστήρια.	ΝΑΙ		
49.	Καθαρισμός των τουαλετών (πλύσιμο πλακιδίων, λεκανών εσωτερικά και εξωτερικά, νιπτήρων και καθρεπτών, κ.λπ.) με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολύμανση αυτών.	ΝΑΙ		
50.	Καθαρισμός και απολύμανση, με κατάλληλα υλικά, όλων των τουαλετών και των ειδών υγιεινής (λεκάνες, νιπτήρες, ουρητήρες, καθρέπτες νιπτήρων πλακίδια κ.λπ.).	ΝΑΙ		
51.	Επαρκής εφοδιασμός με χαρτί υγείας, χειροπετσέτες και σαπούνι.	ΝΑΙ		
52.	Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή και τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται.	ΝΑΙ		
53.	Καθαρισμός των χειρολαβών και των πόμολων των πορτών.	ΝΑΙ		
54.	Σκούπισμα- σφουγγάρισμα.	ΝΑΙ		
	Διάδρομοι και κλιμακοστάσια:			
55.	Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.	ΝΑΙ		
56.	Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων ακρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων.	ΝΑΙ		
57.	Καθαρισμός κουπαστής.	ΝΑΙ		
58.	Στα κτήρια, όπου κινείται μεγάλος αριθμός φοιτητών και διδασκόντων, γίνεται αποκομιδή των απορριμμάτων τουλάχιστον δύο φορές ημερησίως.	ΝΑΙ		
	Αμφιθέατρα, αίθουσες διδασκαλίας :			

59.	Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.	NAI		
60.	Ξεσκόνισμα (εδράνων, θρανίων, πινάκων κ.λπ.).	NAI		
61.	Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων, αφαίρεση τσιγλών και άλλων δύσκολων λεκέδων, όπου αυτό απαιτείται.	NAI		
62.	Ο καθαρισμός σε αμφιθέατρα, χώρους διδασκαλίας και βιβλιοθήκες – αναγνωστήρια, μπορεί να γίνεται δυο φορές την ημέρα, σύμφωνα με τις ανάγκες του χώρου.	NAI		
Γραφεία Καθηγητών μελών ΔΕΠ και λοιποί χώροι				
63.	Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων.	NAI		
64.	Σκούπισμα – σφουγγάρισμα.	NAI		
Γραμματείες και χώροι εξυπηρέτησης κοινού (π.χ. πρωτόκολλο)				
65.	Σκούπισμα, σφουγγάρισμα ή σκούπισμα με ηλεκτρική απορροφητική σκούπα σε χώρους με μοκέτα ή όπου αλλού απαιτείται.	NAI		
66.	Ξεσκόνισμα γραφείων - επίπλων και πάσης φύσεως αντικειμένων που βρίσκονται στα γραφεία.	NAI		
67.	Ο εξοπλισμός Πληροφορικής καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια.	NAI		
68.	Αφαίρεση του περιεχομένου των καλάθων αχρήστων, αλλαγή - τοποθέτηση καινούργιας σακούλας και πλύση όταν απαιτείται, καθώς και αποκομιδή των απορριμμάτων, αφαίρεση δύσκολων λεκέδων όπου αυτό απαιτείται.	NAI		
Φοιτητική Εστία, Αίθριοι, ημιυπαίθριοι χώροι, υπόγεια γκαράζ και είσοδοι κτηρίων				
69.	Ο καθαρισμός Φοιτητικής Εστίας, αίθριων και ημιυπαίθριων χώρων, εισόδων κτηρίων, και υπογείων περιλαμβάνει τη συλλογή απορριμμάτων (πχ. κουτιά, χαρτιά) και την τοποθέτησή τους στους κάδους απορριμμάτων, συλλογή χαρτιού προς ανακύκλωση.	NAI		
70.	Αφαίρεση και καθαρισμός αφισών, εντύπων και πανό από οποιαδήποτε εξωτερική επιφάνεια.	NAI		
71.	Το πλύσιμο των εξωτερικών χώρων (υπαίθριων), καθώς και πλύσιμο των διαδρόμων και στοών που βρίσκονται σε επαφή με τα κτήρια, μία φορά το εξάμηνο, κατά τους μήνες Νοέμβριο και Ιούνιο, με ειδικό πλυστικό μηχάνημα	NAI		

	και σάρωθρο μηχανοκίνητο. Στους υπαίθριους χώρους περιλαμβάνονται και οι στοές των κτηρίων, βεράντες, παρκινγκ, πυλωτές, υπόγειοι δρόμοι και ο περιβάλλοντας χώρος της κεντρικής εισόδου.			
72.	Οι υπόγειοι χώροι των κτηρίων, καθώς επίσης και αποθήκες θα καθαρίζονται και θα απολυμαίνονται καθ' υπόδειξη της υπηρεσίας τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, το μήνα Αύγουστο.	ΝΑΙ		
73.	Οι κεντρικές εισοδοί, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες και θυρωρεία των κτηρίων θα καθαρίζονται καθημερινά. Επίσης θα πραγματοποιείται τακτικό πλύσιμο των ανελκυστήρων (πλαϊνών, θυρών και των δαπέδων), καθώς επίσης τακτικός καθαρισμός των κουπαστών των κλιμακοστασίων.	ΝΑΙ		
	Όλα τα Γραφεία, τα εργαστήρια και εσωτερικοί χώροι:			
74.	Σκούπισμα – σφουγγάρισμα	ΝΑΙ		
75.	Ξεσκόνισμα γραφείων - επίπλων και πάσης φύσεως αντικειμένων που βρίσκονται στα γραφεία.	ΝΑΙ		
76.	Ο εξοπλισμός Πληροφορικής καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια.	ΝΑΙ		
77.	Ο καθαρισμός των Εργαστηρίων Ερευνητικών ή Φοιτητικών περιλαμβάνει επιπλέον του γενικού καθαρισμού, όπως αυτός περιγράφεται πιο πάνω, τον καθαρισμό και την απολύμανση των πάγκων εργασίας, νεροχυτών, κ.λπ.	ΝΑΙ		
78.	Αφαίρεση και καθαρισμός αφισών, εντύπων και πανό από όλους τους εσωτερικούς χώρους.	ΝΑΙ		
79.	Καθαρισμός των τοίχων και πλύσιμο αυτών όπου είναι λερωμένοι, σε χαμηλά σημεία (πατημασιές κ.λπ.), των σοβατεπί όλων των χώρων μία φορά το εξάμηνο, τους μήνες Οκτώβριο και Απρίλιο, και των οροφών και λαμπτήρων όπου είναι δυνατόν, σωμάτων θέρμανσης και θυρών.	ΝΑΙ		
80.	Σε γραφεία που υπάρχουν μοκέτες, θα γίνεται σκούπισμα με κατάλληλη ηλεκτρική σκούπα μία φορά το μήνα και εφόσον απαιτείται πλύσιμο της μοκέτας με ειδικά μηχανικά μέσα.	ΝΑΙ		
81.	Το πλύσιμο θα γίνεται με νερό στο οποίο θα περιέχεται αρκετή ποσότητα απορρυπαντικού, κατάλληλου για τους συγκεκριμένους προς καθαρισμό χώρους.	ΝΑΙ		
	Έκτακτες περιπτώσεις			
82.	Σε έκτακτες περιπτώσεις, όπως περιστατικά	ΝΑΙ		

	βανδαλισμών, φθορών ή άλλων απρόβλεπτων συμβάντων που απαιτούν άμεση παρέμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει χωρίς καθυστέρηση επαρκές και κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό για την άμεση αποκατάσταση των χώρων. Η υποχρέωση αυτή ισχύει για οποιαδήποτε ώρα του 24ώρου κριθεί αναγκαίο, κατόπιν κλήσης ή εντολής από τον Επόπτη ή την Αναθέτουσα αρχή.			
	Αίθουσες γυμναστικής με ταπί:			
83.	Ο καθαρισμός γίνεται με ειδικά μηχανικά μέσα	ΝΑΙ		
	Ανελκυστήρες			
84.	Σκούπισμα, σφουγγάρισμα δαπέδων, καθάρισμα & πλύσιμο των τοιχωμάτων, καθάρισμα και πλύσιμο των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό, ώστε να εξασφαλίζεται η στιλπνότητα των επιφανειών.	ΝΑΙ		
	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ			
85.	Καθαρισμός των περβαζιών.	ΝΑΙ		
86.	Καθαρισμός των υαλοπινάκων όπου υπάρχουν στους εσωτερικούς χώρους των κτηρίων και των υαλοπινάκων των ανελκυστήρων.	ΝΑΙ		
87.	Καθαρισμός των κάθετων περσίδων, ξεσκόνισμα μια φορά την εβδομάδα.	ΝΑΙ		
88.	Όπου υπάρχουν σαπυνοθήκες, αυτές πλένονται τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.	ΝΑΙ		
89.	Ξεράχνιασμα σε όλους τους διαδρόμους και τα κλιμακοστάσια.	ΝΑΙ		
	ΚΑΘΕ ΕΞΙ ΜΗΝΕΣ			
90.	Καθαρισμός εσωτερικών θυρών.	ΝΑΙ		
91.	Καθαρισμός των υπογείων χώρων των κτηρίων.	ΝΑΙ		
92.	Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των υφασμάτων των επιφανειών των καθισμάτων.	ΝΑΙ		
	ΟΡΚΩΜΟΣΙΕΣ, ΧΩΡΟΙ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ			
	Οι δημόσιες σχέσεις και οι γραμματείες θα ενημερώνουν τον Ανάδοχο για τις επικείμενες εκδηλώσεις.			
	Ο ανάδοχος υποχρεούται:			
93.	Καθαρισμός και προετοιμασία των χώρων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να πραγματοποιεί τον απαιτούμενο καθαρισμό και την πλήρη προετοιμασία των προαναφερθέντων χώρων μία (1) ημέρα πριν από την προγραμματισμένη εκδήλωση, ώστε να διασφαλίζεται η άριστη εικόνα και η λειτουργικότητά τους.	ΝΑΙ		
94.	Παρουσία προσωπικού κατά τη διάρκεια των	ΝΑΙ		

	<p>εκδηλώσεων.</p> <p>Κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, θα παρίσταται προσωπικό καθαριότητας, το οποίο θα επιμελείται συνεχώς την καθαριότητα και τη γενική εικόνα των χώρων.</p> <p>Για εκδηλώσεις που διεξάγονται τις απογευματινές ώρες ή κατά τα Σαββατοκύριακα, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει προσωπικό καθαριότητας από οικείο κτήριο, προσαρμόζοντας αναλόγως το ωράριο εργασίας του.</p>			
95.	Καθαρισμός μετά την ολοκλήρωση της εκδήλωσης. Με την ολοκλήρωση κάθε εκδήλωσης, ο ανάδοχος υποχρεούται να προβαίνει άμεσα σε πλήρη και υποχρεωτικό καθαρισμό των χώρων, εξασφαλίζοντας την πλήρη αποκατάστασή τους.	NAI		
96.	Καθαρισμός στεγαστρων και εξωτερικών χώρων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καθαρίζει τα στέγαστρα και τους εξωτερικούς χώρους που χρησιμοποιούνται για συνέδρια ή συναφείς εκδηλώσεις.	NAI		
	ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ			
97.	Σε περίπτωση αδειών (κανονικών – αναρρωτικών κ.λπ.) ή άλλων αιτιών απουσίας του προσωπικού του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις συμβατικές του υποχρεώσεις, χρησιμοποιώντας το καθορισμένο προσωπικό, ώστε τα κτήρια να διατηρούνται καθαρά.	NAI		
98.	Ως προς το ωράριο θα τηρείται ό,τι προβλέπει η Εργατική Νομοθεσία.	NAI		
99.	Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ελέγχει και να επιθεωρεί τις εργασίες, να διευθύνει, ενημερώνει και κατευθύνει το προσωπικό του, να συντονίζει και να επαναπρογραμματίζει τις εργασίες και να διευθετεί ανά πάσα στιγμή και επί τόπου όλα τα προβλήματα που αφορούν την εκτέλεση της σύμβασης.	NAI		
100.	Το πρόγραμμα καθαρισμού (ωράριο, τρόπος κ.λπ.) των κτηρίων, καθορίζεται σε συνεργασία με τον Επόπτη ή την Αναθέτουσα Αρχή, τηρώντας τις απαιτήσεις της διακήρυξης, ούτως ώστε να μη μεταβάλλονται οι συνολικές ώρες ημερησίως και ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού.	NAI		
101.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να προγραμματίσει με τέτοιο τρόπο τις ημερήσιες ώρες απασχόλησης του προσωπικού καθαρισμού, ώστε να συμπληρώνονται 6 ώρες απασχόλησης κατά άτομο, από Δευτέρα έως Παρασκευή.	NAI		

102.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει το προσωπικό με όλα τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά για τον καθαρισμό των κτηρίων, όπως (ενώσεις χλωρίου, απορρυπαντικά, σακούλες απορριμμάτων κ.λπ.). Όλα τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά για τον καθαρισμό των κτηρίων βαραινουν τον Ανάδοχο.	NAI		
103.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελεί κάθε επιπλέον εργασία, αναλόγως των αναγκών, ώστε όλοι οι χώροι να είναι επαρκώς καθαροί.	NAI		
	ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ			
104.	Για όλους τους ειδικούς και έκτακτους καθαρισμούς, πλην των καθημερινών (όπως δεκαπενθήμεροι, μηνιαίοι, κ.λπ.), ο Ανάδοχος σημειώνει αυτούς στο βιβλίο ημερολογίου και ενημερώνει τον Επόπτη, λεπτομερώς για τους χώρους ή τα σημεία στα οποία έγινε η περιοδική καθαριότητα.	NAI		
105.	Κατά τη διάρκεια του καθαρισμού δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική διαδικασία	NAI		
106.	Η αποθήκευση των αναλωσίμων και μη υλικών, σκευών, υλικών προστασίας των καθαριστριών (γάντια, μάσκες), μηχανικών μέσων κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τον καθαρισμό των κτηρίων, γίνεται κατόπιν συνεννοήσεως με τον Επόπτη του κάθε κτηρίου.	NAI		
107.	Ο Ανάδοχος υποχρεούται καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης να μεριμνά για την τακτική, επαρκή και συνεχόμενη προμήθεια των ακόλουθων αναλωσίμων υγιεινής, τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των χώρων υγιεινής του Φορέα: α) χαρτί υγείας, β) κρεμοσάπωνα, γ) χειροπετσέτες.	NAI		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς

1) ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΤΜΗΜΑ

(ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΞΕΧΩΡΙΣΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΡΙΩΝ)

	Αριθμός ατόμων	Μηνιαίο Κόστος κατ' άτομο (€)	Συνολικό Μηνιαίο Κόστος (€)	Συνολικό Κόστος (€)
Μικτές αποδοχές προσωπικού				
Ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη				
Κόστος δώρων (Χριστούγεννα-Πάσχα) (συμπεριλαμβανομένων και ασφαλιστικών εισφορών)				
Κόστος επιδόματος αδείας (συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών)				
Κόστος αναλωσίμων υλικών για την εκτέλεση του έργου (απορρυπαντικά, χαρτί υγείας, χειροπετσέτες, κ.λπ.)				
Ειδικός λογαριασμός παιδικών κατασκηνώσεων				
Διοικητικό κόστος παροχής υπηρεσιών				
Κόστος νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων				
			Συνολικό Μηνιαίο Κέρδος	Συνολικό Ετήσιο Κέρδος (Μηνιαίο Χ Μήνες)
			Κόστος Εργολαβικού Κέρδους	
			ΣΥΝΟΛΑ ΚΑΘΑΡΩΝ ΑΞΙΩΝ (άνευ Φ.Π.Α.)	
			ΣΥΝΟΛΑ ΑΞΙΩΝ (με Φ.Π.Α. 24%)	
Συμπληρωματικά στοιχεία (υποχρεωτικά): ¹				
	Αριθμός απασχολούμενων ατόμων			
	Ώρες απασχόλησης			
	Ημέρες απασχόλησης			
	Τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο			
	Συλλογική σύμβαση εργασίας που υπάγονται οι εργαζόμενοι			

¹ Η ανάλυση της οικονομικής προσφοράς ζητείται αποκλειστικά για λόγους ελέγχου της συμμόρφωσης με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και για την εφαρμογή των άρθρων 88 και 89 του ν. 4412/2016 και δεν αποτελεί κριτήριο συγκριτικής αξιολόγησης προσφορών.

