

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

<b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ</b>	<b>ΦΟΡΕΑΣ:</b>	<b>ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ</b>
<b>ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ: 07/2020</b>	<b>ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:</b>	<b>13,419.28 €</b>
	<b>ΚΑΕ:</b>	<b>02.10.6274</b>

### **«ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΤΙΡΙΟΥ ΚΟΒΕΝΤΑΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ»**

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ: 13,419.28 € ΕΥΡΩ**

**Κοζάνη, 18.05.2020**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ .....	2
<b>ΜΕΡΟΣ Α - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>3</b>
1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	3
1.1 Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Α.Α. ....	3
1.2 Οργανωτική δομή της Α.Α. ....	3
1.3 Υφιστάμενη κατάσταση-υποδομές.....	4
2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	4
2.1 Στοιχεία ωριμότητας της Σύμβασης.....	4
2.2 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων .....	5
2.3 Δικαίωμα συμμετοχής .....	5
2.4 Περιεχόμενο Προσφορών (άρθρα 92-96 ν. 4412).....	5
3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	7
3.1 Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές ανά τμήμα αντικειμένου .....	7
3.2 Τακτικός καθαρισμός της βιβλιοθήκης.....	7
3.4 Προθεσμίες- Παραλαβή εργασιών .....	8
4. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	9
4.1 Καθαρισμός – Γενικές εργασίες.....	9
4.2 Καθαρισμός ανά χώρο, είδος και υλικό .....	10
4.3 Υποχρεώσεις Αναδόχου.....	11
4.4 Απαραίτητα μηχανήματα – εξοπλισμός .....	12
4.5 Προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης .....	12
4.6 Υποχρεώσεις του προσωπικού καθαριότητας του αναδόχου .....	13
4.7 Τήρηση κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας .....	14
5. ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....	14
6. ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ .....	14
7. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ .....	14
8. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	14
9. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΈΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ .....	14
10. ΦΟΡΟΙ – ΤΕΛΗ.....	15
11. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ .....	15
12. ΡΗΤΡΑ ΗΘΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ .....	16
<b>ΜΕΡΟΣ Β - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....</b>	<b>16</b>
1. Κόστος τακτικού καθαρισμού και συνολική δαπάνη.....	16
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ .....</b>	<b>18</b>

# ΜΕΡΟΣ Α - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

## 1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### 1.1 Συνοπτική Περιγραφή των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Α.Α.

Η παρούσα μελέτη αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαρισμού του κτιρίου της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης, συνολικής επιφάνειας 5.500 τμ. (εκτός του εκθεσιακού χώρου). Οι υπηρεσίες καθαρισμού θα περιλαμβάνουν τον τακτικό καθαρισμό συγκεκριμένων χώρων του κτιρίου εξωτερικά και εσωτερικά καθώς και περιμετρικά αυτού, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές. Η ανάθεση σε εξωτερικά συνεργεία των υπηρεσιών καθαρισμού του κτιρίου της Βιβλιοθήκης κρίνεται επιβεβλημένη, λόγω της έλλειψης μόνιμου προσωπικού, καθώς στον ΟΕΥ της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης υπάρχει μία (1) θέση ΥΕ Καθαριστριών εσωτερικών χώρων και η οποία δεν είναι καλυμμένη, και λόγω της ανάγκης για παροχή όσο το δυνατό καλύτερων υπηρεσιών και υγιεινής στους πολίτες, στους χρήστες και στους επισκέπτες της Βιβλιοθήκης. Ο ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί το πρόγραμμα καθαρισμού του κτιρίου, λαμβάνοντας μέριμνα για τον επιμελή καθαρισμό του, από άρτια καταρτισμένο προσωπικό, κατάλληλα εξοπλισμένο με τα απαραίτητα σύνεργα και εγκεκριμένα υλικά καθαρισμού και απολύμανσης.

Για τη σύνταξη του ενδεικτικού προϋπολογισμού μελέτης, στο ωριαίο κόστος εργασίας συμπεριλαμβάνονται:

- οι πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων (δώρα, επιδόματα),
- οι ασφαλιστικές εισφορές του εργοδότη,
- το κόστος αναλώσιμων καθαριότητας και απολύμανσης,
- το διοικητικό κόστος υπηρεσιών,
- οι κρατήσεις και
- το εργολαβικό όφελος.

Η Κοβενταρείου Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης θα δημοσιεύσει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εκτιμώμενης αξίας **13,419.28 €** για ένα έτος, συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, που θα διεξαχθεί σύμφωνα με το άρθρο 118 του ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/8-8-2016, τ. Α΄) «Συμβάσεις έργων, προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ) όπως ισχύουν», τις σχετικές διατάξεις του ν. 2286/1995, του ν. 3463/06 «Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και του άρθρου 68 του ν. 3863/2010 (ΦΕΚ115/Α/15.07.2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 22 του ν. 4144/2013, και θα προσκαλέσει τους ενδιαφερόμενους να υποβάλλουν προσφορά.

Κριτήριο κατακύρωσης θα είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής, όπως προσδιορίζεται στον ενδεικτικό προϋπολογισμό.

Η εν λόγω δαπάνη θα γίνει σε βάρος του κωδικού ΚΑ 02.10.6274 και είναι εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό της ΚΔΒΚ έτους 2020 (διαθέσιμο ποσό έτους 2020: 9,825.73 €), ενώ πρόκειται να προϋπολογισθεί και η σχετική πίστωση του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2021 του Φορέα.

Η παρεχόμενη υπηρεσία κατατάσσεται στον ακόλουθο κωδικό Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV): 90910000-9 «Υπηρεσίες καθαρισμού κατοικιών, κτιρίων και υαλοπινάκων».

### 1.2 Οργανωτική δομή της Α.Α.

Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Κοβενταρείου Δημοτική Βιβλιοθήκη Κοζάνης» του Δήμου Κοζάνης συστάθηκε το 1986 και ακολούθως παρέμεινε ως αυτοτελές ΝΠΔΔ το 2011 «λόγω της δραστηριότητάς της από πλευράς ευρύτερης αναγνώρισης, εξειδικευμένου αντικειμένου, μακροχρόνιας απόδοσης έργου και γενικότερης καταξίωσης της προσφοράς της» με εμβέλεια που υπερβαίνει τα τοπικά όρια». Τονίζεται ότι, σύμφωνα με τη νομοθεσία, οι ανωτέρω προϋποθέσεις πρέπει να πληρούνται σωρευτικά για να διατηρηθεί ένα ΝΠΔΔ ως

αυτοτελές, στοιχείο που καταδεικνύει την αναγνώριση της σημαντικότητας τη Βιβλιοθήκης και σε θεσμικό επίπεδο λειτουργίας.

Η Κ.Δ.Β.Κ., συγκεντρώνει και διατηρεί έγγραφα, χειρόγραφα, βιβλία και κάθε άλλο υλικό, τα οποία διαθέτει για μελέτη στα μέλη της και στο ευρύτερο κοινό, συμβάλλοντας έτσι στην ανάπτυξη της πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας του τόπου.

### 1.3 Υφιστάμενη κατάσταση-υποδομές

Το κτιριακό συγκρότημα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Μουσείου Βιβλιοθήκης Κοζάνης δίνει στέγη τόσο στα παλαιότερα «Μετά τα Φυσικά» και «Περί ζώων ιστορίας» του Αριστοτέλη (εκτύπωση 1497), στη «Χάρτα του Ρήγα» (εκτύπωση 1796-97), στον Παγκόσμιο χάρτη του Άνθιμου Γαζή (1800), στην πρώτη ελληνική εφημερίδα των αδελφών Μαρκίδων Πούλιου («Εφημερίς» 1790-1797) όσο και σε 120.000 χειρόγραφα, κώδικες, χάρτες, φυλλάδια και βιβλία, μέχρι και στο «Αστερίξ και Κλεοπάτρα» των Ρενέ Γκοσινί και Αλμπέρ Ουντερζό, εξηγεί στο κοινό ελληνικό και ξένο, γιατί και πώς όλος αυτός ο πολιτιστικός πλούτος συγκεντρώθηκε στην πόλη της Κοζάνης των τελευταίων τριών αιώνων, καθιστώντας την ένα από τα βασικά ιστορικά κέντρα ανάπτυξης του Ελληνικού Διαφωτισμού, δείχνει πού μπορεί να προσβλέπει η κοινωνία της Κοζάνης και κάθε ελληνικής πόλης, για την μετεξέλιξή της από ιστορικό κέντρο του ελληνικού διαφωτισμού στα Βαλκάνια σε μελλοντική ισότιμη πόλη της Ενωμένης Ευρώπης.

Η αρχιτεκτονική λύση εντάσσει το κτίσμα με φυσικό τρόπο στον αστικό ιστό, διατηρεί την αναγνωρισιμότητα της υφιστάμενης ογκοπλασίας του ιδιόμορφου οικοδομικού τετραγώνου, ενισχύοντας την οικειοποίηση, καθιστά ορατή τη διάκριση όσο και την αλληλοδιείσδυση των τριών βασικών λειτουργικών περιοχών, ενισχύει την λειτουργική αποτελεσματικότητα της κάθε περιοχής με την συμπληρωματική λειτουργία της άλλης, διευκολύνει, με τα παραπάνω, την οικονομία στη λειτουργία, άρα και τη βιωσιμότητα του συγκροτήματος, ενώ με τις επιλογές σχημάτων, χρωμάτων, υφών στη σχέση και αντιπαράθεση εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, ακουμπάει στο χθες και κοιτάζει το αύριο.

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως τυπική δημοτική Βιβλιοθήκη, με αναγνωστήριο, δανειστικό & παιδικό τμήμα, ειδικούς χώρους για μελετητές και ερευνητές. Το κτίριο χωρίζεται στους εξής χώρους: Β΄ Υπόγειο, Α΄ Υπόγειο, Ισόγειο, 1ος όροφος, με πατάρι και λοιποί εσωτερικοί και εξωτερικοί χώροι (πρβλ. Πίνακας 3).

## 2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρούσα σύμβαση αφορά στην παροχή υπηρεσιών καθαρισμού του κτιρίου της Κοβενταρείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κοζάνης, συνολικής επιφάνειας 5.500 τμ. (εκτός του εκθεσιακού χώρου). Οι υπηρεσίες καθαρισμού θα περιλαμβάνουν τον τακτικό καθαρισμό συγκεκριμένων χώρων του κτιρίου εξωτερικά και εσωτερικά καθώς και περιμετρικά αυτού, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

Πίνακας 1: Καθαριότητα νέου κτιρίου ΚΔΒΚ					
A/A	ΚΤΙΡΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (Τ.Μ)	ΕΙΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	περίπου 5.500 (χωρίς εκθεσιακούς χώρους)	Τακτικός καθαρισμός του κτιρίου (Υπόγειο Β, Υπόγειο Α, ισόγειο, 1ος όροφος)	1 έτος

### 2.1 Στοιχεία ωριμότητας της Σύμβασης

Η εκτέλεση της εργασίας διέπεται από τις διατάξεις:

- του άρθ. 118 του ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147 Α΄ 08.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
- του ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» (ΦΕΚ 114 Α΄ 08.06.2006) και ιδιαίτερα του άρθρου 209 του ν. 3463/2006,

3. του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄ 07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»,
4. του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133 Α΄ 19.07.2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
5. του άρθ. 68 του ν. 3863/10 (ΦΕΚ 115 Α΄ 15.07.2010) «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
6. της αριθμ. 31262/16.11.2006 εγκυκλίου του Υπ. Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας σχετικά με τις συμβάσεις του Δημοσίου με εταιρείες Security και Συνεργεία Καθαριότητας,
7. του αριθμ. 1050/19.02.2019 εγγράφου της Γεν. Δ/σης Δημοσίων Συμβάσεων (ΑΔΑ: ΩΖ0ΑΟΞΤΒ-ΣΡ0) «Διευκρινήσεις ως προς τις συνέπειες της αναπροσαρμογής του κατώτατου μισθού και του κατώτατου ημερομισθίου σε εν εξελίξει διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας ή/και φύλαξης».

## **2.2 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων**

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

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

## **2.3 Δικαίωμα συμμετοχής**

Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα και, σε περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων, τα μέλη αυτών, τα οποία δραστηριοποιούνται στον τομέα παροχής υπηρεσιών καθαρισμού και γενικά καθαριότητας ή/και απολύμανση κτιρίων και είναι εγγεγραμμένα σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος-μέλος εγκατάστασής τους από τα οποία θα προκύπτει η συνάφεια του επαγγέλματος.

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο δικαιούται να συμμετέχει σε ένα και μόνο διαγωνιζόμενο σχήμα είτε ως μεμονωμένη επιχείρηση είτε ως μέλος ένωσης οικονομικών φορέων. Σε αντίθετη περίπτωση θα αποκλείονται από την διαδικασία όλοι οι διαγωνιζόμενοι, στη σύνθεση των οποίων συμμετέχει το αυτό φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Οι διαγωνιζόμενοι θα υποβάλλουν προσφορά για το σύνολο της υπηρεσίας.

## **2.4 Περιεχόμενο Προσφορών (άρθρα 92-96 ν. 4412)**

Οι προσφορές υποβάλλονται μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- α) η λέξη Προσφορά
- β) η επωνυμία της αναθέτουσας αρχής

γ) ο τίτλος της σύμβασης

δ) η καταληκτική ημερομηνία (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής)

ε) τα στοιχεία του οικονομικού φορέα.

Οι οικονομικοί φορείς υποβάλλουν τα ακόλουθα:

1. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 στην οποία θα αναφέρουν:

- ότι αποδέχονται πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης και των τεχνικών προδιαγραφών,
- τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς τους (1 μήνας) και ότι η προσφερόμενη τιμή ισχύει μέχρι τη λήξη της σύμβασης,
- ότι είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επιμελητήριο για την άσκηση του επαγγέλματος που σχετίζεται με το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης,
- ότι δεν έχουν διαπράξει σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας,
- ότι δεν έχει αποκλειστεί η συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου ή των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ),
- και ότι θα προσκομίσουν με την υπογραφή της σύμβασης:
  - βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας
  - απόσπασμα ποινικού μητρώου των μελών του διοικητικού συμβουλίου και του διευθύνοντος συμβούλου για τις Ανώνυμες Εταιρείες και των διαχειριστών για τις Ομόρρυθμες και Ετερόρρυθμες Εταιρείες, τις Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης και τις Ιδιωτικές Κεφαλαιουχικές Εταιρείες.

2. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ως προκαταρκτική απόδειξη ότι δεν υπάρχει σε βάρος του συμμετέχοντος τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για έναν από τους παρακάτω λόγους: α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, β) δωροδοκία, γ) απάτη, δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων (άρθρο 73 & 74 του ν. 4412/2016).

3. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 του προσφέροντος, στην οποία θα δηλώνει:

3.1 ότι με την έναρξη παροχής των υπηρεσιών θα αναρτά το πρόγραμμα των απασχολούμενων στην καθαριότητα σε εμφανές σημείο στο κτίριο της βιβλιοθήκης,

3.2 ότι θα καταθέσει στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο με την υπογραφή της σύμβασης, αντίγραφο του θεωρημένου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Απασχόλησης (Σ.ΕΠ.Ε.) προγράμματος εργασίας των απασχολούμενων του και δεσμεύεται ότι σε περίπτωση τροποποίησής του θα προσκομίζει το εκάστοτε κάθε φορά ισχύον,

3.3 ότι με την έκδοση του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών του μήνα, θα προσκομίζει αντίγραφο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) του ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα, που αφορά στους απασχολούμενους υπαλλήλους στην παρούσα σύμβαση καθαρισμού.

4. Αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης της προσφοράς.

5. Οποιαδήποτε άλλα έγγραφα και δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την τεχνική επάρκεια του προσφέροντος και χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της προσφοράς.

6. **Οικονομική Προσφορά** (άρθρο 95 ν. 4412/2016), η οποία περιέχει τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς, σύμφωνα με τον πίνακα 1 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α΄. Η τιμή της παρεχόμενης υπηρεσίας δίνεται ανά μονάδα, όπως καθορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης. Στην τιμή περιλαμβάνονται οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, όπως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.,

για παράδοση της παρεχόμενης υπηρεσίας στον τόπο (εδάφιο α της παρ. 5 του άρθρου 95 του ν. 4412/2016).

7. Οι προσφέροντες οικονομικοί φορείς υποχρεούνται, με ποινή αποκλεισμού, να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της προσφοράς τους τα ακόλουθα στοιχεία (άρθρο 68 παρ 1 ν.3863/2010, παρ. 5 αρθ. 93 Ν. 4412/2016):

- α) τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στην σύμβαση,  
β) τις ημέρες και τις ώρες εργασίας,  
γ) τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι,  
δ) το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων,  
ε) το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά,  
στ) τα τετραγωνικά μέτρα καθαρισμού ανά άτομο, για τον καθαρισμό χώρων.

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

Για τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία δεν απαιτείται από τους οικονομικούς φορείς η κατάθεση εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.

### 3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

#### 3.1 Απαιτήσεις και Τεχνικές Προδιαγραφές ανά τμήμα αντικειμένου

Ο καθαρισμός αφορά:

1. Στον τακτικό καθαρισμό των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του κτιρίου της Βιβλιοθήκης (χωρίς τους εκθεσιακούς χώρους).

A/A	ΚΤΙΡΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (Τ.Μ)	ΕΙΔΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ
1	Κτίριο ΚΔΒΚ	Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	περίπου 5.500 (χωρίς εκθεσιακούς χώρους)	Τακτικός καθαρισμός του κτιρίου (Υπόγειο Β, Υπόγειο Α, ισόγειο, 1ος όροφος)	1 έτος
2	Κτίριο ΚΔΒΚ	Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	Κήπος	Περιποίηση κήπου	1 έτος
3	Κτίριο ΚΔΒΚ	Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	Υαλοπίνακες	Καθαρισμός	1 έτος

Οι ενδιαφερόμενοι οφείλουν να επισκεφθούν και να κάνουν αυτοψία στους χώρους του κτιρίου, ώστε να έχουν ολοκληρωμένη εικόνα για τους χώρους που διατίθενται για καθαρισμό. Θα πρέπει να υπογράψουν και να δηλώσουν υπεύθυνα ότι έλαβαν γνώση όλων των απαιτήσεων του έργου, με την επίσκεψή του και την αυτοψία του κτιρίου.

#### 3.2 Τακτικός καθαρισμός της βιβλιοθήκης

Ο τακτικός καθαρισμός του κτιρίου θα ξεκινήσει από την υπογραφή της σύμβασης. Ο τακτικός καθαρισμός περιλαμβάνει τους χώρους του κτιρίου (δεν περιλαμβάνονται οι εκθεσιακοί χώροι) της βιβλιοθήκης, εσωτερικοί και εξωτερικοί και ό,τι περιλαμβάνουν καθώς και τα κουφώματα και οι υαλοπίνακες, οι οποίοι και θα καθαρίζονται με συγκεκριμένη συχνότητα και βάσει των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής (πρβλ. Πίνακα 6).

A/A	ΚΤΙΡΙΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ (Τ.Μ)	ΧΩΡΟΙ
1	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	Β' Υπόγειο, 1.680 τμ	Περιλαμβάνονται οι χώροι: • Πάρκινγκ, διάδρομοι κυκλοφορίας, ράμπες

				<p>εισόδου/εξόδου γκαράζ, αποθήκες</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Μηχανοστάσιο, λεβητοστάσιο, Η/Ζ, Μ/-Μ/Τ, υποσταθμός ΔΕΗ καθώς και κοινόχρηστοι χώροι</li> </ul>
2	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	<b>Α' Υπόγειο,</b> 1.150 τμ	<p>Περιλαμβάνονται οι χώροι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Γραφεία, βιβλιοστάσια ιστορικής συλλογής, συντηρητήριο, κοινόχρηστοι χώροι, αποθήκες</li> <li>Media lab, παιδική βιβλιοθήκη, WC παιδικής βιβλιοθήκης και κουζίνα</li> <li>Controlroom</li> <li>Γραφεία και τουαλέτες</li> <li>Διάδρομοι και πλαϊνά κλιμακοστάσια</li> </ul>
3	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	<b>Ισόγειο,</b> 1.190 τμ	<p>Περιλαμβάνονται οι χώροι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>φουαγιέ, δανειστικό τμήμα, γραφεία, τουαλέτες καθώς και οι κοινόχρηστοι χώροι και το κεντρικό κλιμακοστάσιο</li> <li>Βοηθητικά κλιμακοστάσια, διάδρομοι, ημιυπαίθριοι, κεντρική είσοδος κτιρίου, δανειστικό τμήμα ανελκυστήρες, WC</li> <li>Αίθουσες συνεδριάσεων /εκδηλώσεων (αμφιθέατρο με δωμάτιο ηχολήπτη και αίθουσα σεμιναρίων)</li> </ul>
4	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	<b>1ος όροφος,</b> 850 τμ (αναγνωστήριο και πατάρι)	<p>Περιλαμβάνονται οι χώροι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναγνωστήριο και πατάρι αναγνωστηρίου, κεντρικό κλιμακοστάσιο, διάδρομοι, ημιυπαίθριοι</li> <li>Δευτερεύον κλιμακοστάσιο</li> </ul>
5	Κτίριο ΚΔΒΚ	Κ. Δαβάκη 9, 501 32 Κοζάνη	<b>Λοιποί εσωτερικοί και εξωτερικοί χώροι</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Λοιποί κοινόχρηστοι χώροι εσωτερικοί και εξωτερικοί όλου του κτιρίου</li> <li>Περιβάλλον χώρος</li> <li>Καθαριότητα του κήπου, εκτυπωτικών μηχανών και περιποίηση κήπου (κούρεμα γκαζόν)</li> </ul>

### 3.4 Προθεσμίες- Παραλαβή εργασιών

Η υπηρεσία θα εκτελεστεί τμηματικά, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα και για έξι μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Σε περίπτωση χρονικών υπερβάσεων επιβάλλονται ποινικές ρήτρες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το άρθρο 218 του Ν. 4412/2016.

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ.1 του Ν.4412/16).

Μπορεί όμως να παραταθεί η χρονική της διάρκεια για όσο κρίνει αναγκαίο ή σκόπιμο η Αναθέτουσα Αρχή, ώστε να συνεχιστεί απρόσκοπτα η λειτουργία των υπηρεσιών της ΚΔΒΚ ή και μέχρι την διενέργεια του επόμενου διαγωνισμού και πάντως όχι πέρα του τριμήνου.



## 4. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

### 4.1 Καθαρισμός – Γενικές εργασίες

Ο καθαρισμός περιλαμβάνει τις παρακάτω γενικές εργασίες και υποχρεώσεις του αναδόχου:

- Καθαρισμός σε όλους τους χώρους (σκούπισμα, σφουγγάρισμα, καθαρισμός επίπλων, άδειασμα κάδων απορριμμάτων) και τουαλετών.
- Ξεσκόνισμα επίπλων γραφείων, καρεκλών, ντουλαπιών, τηλεφώνων, αριθμομηχανών, Η/Υ και μηχανημάτων (φωτοτυπικά, fax κ.λ.π). Άδειασμα και πλύσιμο στακτοδοχείων. Πλύσιμο καλαθιών ακρήστων, αλλαγή σακούλας. Σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με τα πλέον ενδεδειγμένα και επαρκή σε αριθμό και ποιότητα μηχανήματα και υλικά. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται κατά τον καθαρισμό στις γωνίες, κάτω από τις ντουλάπες, γύρω από μηχανήματα (όπως ψύκτες, φωτοτυπικά κ.λ.π).
- Πλύσιμο λεκανών και σκεπασμάτων αυτών, νιπτήρων, βρυσών, πλακιδίων, καθρεπτών, σαπουνοθηκών και δαπέδων των χώρων υγιεινής (WC), εσωτερικά και εξωτερικά με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά υλικά. Τα καλάθια θα αδειάζονται και θα πλένονται και θα τοποθετείται πλαστική σακούλα.
- Καθαρισμός με ηλεκτρική σκούπα των υφασμάτων των επιφανειών των καθισμάτων.
- Καθαρισμός των υαλοπινάκων εσωτερικά - εξωτερικά και των υαλοπινάκων των ανελκυστήρων.
- Ξεσκόνισμα φωτιστικών.
- Καθαρισμός των κιγκλιδωμάτων των κλιμακοστασίων.
- Καθαρισμός των εσωτερικών θυρών.
- Καθαρισμός υαλοστασίων (εσωτερικά - εξωτερικά), εξωτερικών θυρών και κοινόχρηστων χώρων.

Ο καθαρισμός θα πραγματοποιείται από συνεργεία του Αναδόχου στο κτίριο της ΚΔΒΚ. Το ωράριο εργασίας των εργατών θα είναι αυτό που θα ορίσει η Επιβλέπουσα Υπηρεσία.

A/A	ΧΩΡΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ	ΩΡΕΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ
1	Γραφεία, Media lab, παιδική βιβλιοθήκη, WC, κουζίνα, κοινόχρηστοι χώροι, φουαγιέ, δανειστικό τμήμα, κεντρικό κλιμακοστάσιο, αίθουσα σεμιναρίων, κεντρική είσοδος κτιρίου, ανελκυστήρες, αναγνώστηριο και πατάρι αναγνώστηριου, λοιποί κοινόχρηστοι χώροι εσωτερικοί και εξωτερικοί όλου του κτιρίου, περιβάλλον χώρος	6 ώρες/ημέρα (ΔΕ-ΠΑ)	1,506	1 έτος	Καθημερινά
2	Πάρκινγκ, διάδρομοι κυκλοφορίας, ράμπες εισόδου/εξόδου γκαράζ, αποθήκες, μηχανοστάσιο, λεβητοστάσιο, Η/Ζ, Μ/-Μ/Τ, υποσταθμός ΔΕΗ καθώς και κοινόχρηστοι χώροι, Βοηθητικά κλιμακοστάσια, διάδρομοι, ημιυπαίθριοι (Ισόγειο), Διάδρομοι, ημιυπαίθριοι (1ος όροφος), δευτερεύον κλιμακοστάσιο (Β΄ Υπόγειο)	4 φορές/έτος επί των συγκεκριμένων τμ x 2 ώρες		1 έτος	αρχές κάθε τριμήνου
3	Βιβλιοστάσια ιστορικής συλλογής, συντηρητήριο, αποθήκες (Α΄ Υπόγειο)	6 φορές/έτος επί των συγκεκριμένων τμ x 2 ώρες		1 έτος	αρχές κάθε διμήνου
4	Controlroom, Διάδρομοι και πλαϊνά κλιμακοστάσια (Α΄ Υπόγειο)	3 φορές/έτος x 2 ώρες		1 έτος	αρχές κάθε τετραμήνου
5	Αίθουσες συνεδριάσεων /εκδηλώσεων (αμφιθέατρο με δωμάτιο ηχολήπτη)	1 φορές/μήνας x 1 ώρα και πριν &		1 έτος	Μηνιαία & και πριν/ μετά από

		μετά από κάθε εκδήλωση από ΔΕ-ΠΑ			κάθε εκδήλωση
6	Καθαριότητα και περιποίηση κήπου (κούρεμα γκαζόν)	4 φορές/έτος x 1 ώρα	4	1 έτος	αρχές κάθε τριμήνου
7	Παράθυρα, μπαλκονόπορτες κ.λπ. με υαλοπίνακες	3 φορές/έτος x 12 ώρες	36	1 έτος	Αρχές κάθε τετραμήνου
		<b>Σύνολο</b>	1,546	1 έτος	

## 4.2 Καθαρισμός ανά χώρο, είδος και υλικό

Καθώς για την κατασκευή του κτιρίου έχουν χρησιμοποιηθεί σε αρκετές περιπτώσεις ειδικά υλικά και λειτουργεί ως χώρος μεγάλης επισκεψιμότητας, είναι απαραίτητη η εξειδικευμένη ανάλυση των εργασιών, όπως παρακάτω:

Πίνακας 5: Καθαρισμός ανά χώρο, είδος και υλικό		
A/A	ΕΙΔΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
1.	Δάπεδα (μάρμαρο, πλακάκια, ξύλινα, πλαστικά, μωσαϊκά)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σκούπισμα, σφουγγάρισμα</li> <li>Ανάλογα με το δάπεδο χρήση παρκετέζας/περιστροφικής επαγγελματικής μηχανής πλύσης και στέγνωσης</li> </ul>
2.	Καθαρισμός γραφείων – αιθουσών συνεδριάσεων – βιβλιοθήκης (υπόγειο - ισόγειο - αναγνωστήριο - πατάρι) - φουαγιέ - εισόδου	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ξεσκόνισμα και καθαρισμός των σταθερών και κινητών επίπλων (βιβλιοθηκών, θυρίδων, ντουλαπιών), περβαζιών, παραθύρων, τοίχων, πόρτες κ.λπ.</li> <li>Ο κάθε είδους ηλεκτρικός/ηλεκτρονικός εξοπλισμός και όλα τα μηχανικά μέσα (κλιματιστικά σώματα και άλλα μηχανήματα) θα καθαρίζεται με μεγάλη προσοχή και επιμέλεια με ειδικά υλικά (ύφασμα).</li> <li>Καθαρισμός θυρών, γραφείων και αιθουσών, θυρών αιθουσών ισόγειου και των κεντρικών θυρών εισόδου στους ορόφους</li> <li>Άδειασμα των καλαθιών αχρήστων των γραφείων και τοποθέτηση νέας σακούλας στα καλάθια</li> </ul>
3.	Θύρες εισόδων	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ξεσκόνισμα και καθαρισμός των θυρών των εισόδων και του χώρου πληροφοριών (τζάμια, πόρτες, αλουμίνια, έπιπλα, συσκευές, κ.λπ.)</li> </ul>
4.	Τουαλέτες – Πολυκουζινάκια	<ul style="list-style-type: none"> <li>Απολύμανση και πλύσιμο των λεκανών WC, των νιπτήρων και των καθρεπτών, πλύσιμο και σφουγγάρισμα των δαπέδων με κατάλληλα απορρυπαντικά και απολυμαντικά. Άδειασμα και καθαρισμός των καλάθων αχρήστων, που βρίσκονται στους χώρους υγιεινής καθώς και τοποθέτηση νέας σακούλας στα καλάθια καθημερινά. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας και χειροπετσετών καθημερινά</li> <li>Πλύσιμο τοίχων, πλακιδίων τοίχου, θυρών, σχαρών εξαερισμού και φωτιστικών οροφής των ως άνω χώρων (τουαλέτες, πολυκουζινάκια)</li> <li>Κουζίνα: άδειασμα και καθαρισμός των καλάθων αχρήστων</li> </ul>
5.	Εξωτερικές ξύλινες περσίδες – Αλουμίνια παραθύρων - Υαλοπίνακες (σε όλο το κτίριο)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πλύσιμο των πλαισίων από αλουμίνιο</li> <li>Υαλοπίνακες: με ειδικό υγρό, εκτός αν παραστεί ανάγκη να γίνει διαφορετικά.</li> <li>Ξύλινες περσίδες με ειδικά υλικά</li> </ul>
6.	Καθαρισμός βιβλιοθηκών	<ul style="list-style-type: none"> <li>Βρεμένο και καλά στημένο πανί</li> </ul>
7.	Ανελκυστήρες	<ul style="list-style-type: none"> <li>καθαρισμός και σφουγγάρισμα δαπέδων, καθαρισμός &amp; πλύσιμο των τοιχωμάτων, καθαρισμός και πλύσιμο των θυρών και των καθρεπτών με ειδικό υγρό</li> </ul>
8.	Δάπεδα υπογείων (Μηχανοστάσια – Αποθήκες – Γκαράζ – Κλιμακοστάσια)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σκούπισμα και σφουγγάρισμα</li> <li>Ανάλογα με το δάπεδο χρήση περιστροφικής επαγγελματικής μηχανής πλύσης και στέγνωσης</li> </ul>
9.	Ράμπες εισόδων – εξόδων γκαράζ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σκούπισμα</li> </ul>
10.	Οροφή	<ul style="list-style-type: none"> <li>Καθαρισμός οροφής από αράχνες– σκόνες – βρωμιές</li> </ul>

11.	Κήπος, εκτυπωτικές μηχανές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Καθαριότητα Κήπου, εκτυπωτικών μηχανών και περιποίηση κήπου (κούρεμα γκαζόν)</li> </ul>
-----	----------------------------	--

### 4.3 Υποχρεώσεις Αναδόχου

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παίρνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προφύλαξης των προσκομιζόμενων υλικών, των εργαλείων, μηχανικών μέσων, μεταφορικών μέσων και της εν γένει ασφάλειας του εργατοτεχνικού προσωπικού και να εκτελεί επ' αυτού τις οδηγίες της επιβλέπουσας Υπηρεσίας, τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις, φέροντας την ευθύνη αποκλειστικά και μόνο αυτός για κάθε συνέπεια που θα προκύψει από την μη εφαρμογή τους.
- Κατά την εκτέλεση της εργασίας, ο Ανάδοχος πρέπει να πάρει όλα τα απαραίτητα μέτρα, έτσι ώστε να αποφευχθεί οποιοδήποτε ατύχημα στους εργαζόμενους ή σε τρίτους (Ασφάλεια αστικής ευθύνης).
- Ο ανάδοχος οφείλει να ασφαρίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί. Η δαπάνη για τα ασφαλιστρα βαρύνουν τον ανάδοχο. Ο μισθός, τα επιδόματα αδειας, δώρα Χριστουγέννων, και κάθε άλλη εισφορά που έχει σχέση με την εργασία, βαρύνουν τον ανάδοχο. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν ευθύνεται για τις υποχρεώσεις του αναδόχου προς το προσωπικό του. Ο ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει το προσωπικό του με δικές του δαπάνες για κάθε είδους ατύχημα. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να επιβαρυνθεί η αναθέτουσα αρχή με αποζημιώσεις ατυχημάτων του προσωπικού του αναδόχου, καθώς και με αποζημιώσεις για ζημιές που προκλήθηκαν από το προσωπικό του αναδόχου και των μεταφορικών του μέσων σε ξένη ιδιοκτησία. Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά ή βλάβη που εξαιτίας της ή λόγω των εργασιών που εκτελεί, θα συμβεί κατά τη διάρκεια του καθαρισμού του κτιρίου.
- Όλα τα μηχανικά μέσα, τα εργαλεία, τα υλικά καθαρισμού (απορρυπαντικά, απολυμαντικά, βούρτσες, σάκοι απορριμμάτων, κ.λ.π.) καθώς και άλλο σχετικό ή απαραίτητο υλικό για τον καθαρισμό των χώρων θα τα διαθέτει ο ανάδοχος.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό, υγιές, άριστο στο είδος του, άψογο από πλευράς εργατικότητας, συνέπειας, ήθους και συμπεριφοράς.
- Ο ανάδοχος οφείλει να αντικαθιστά αμέσως και χωρίς αντιρρήσεις κάθε μέλος του προσωπικού του, το οποίο θα κριθεί ακατάλληλο (για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιαδήποτε λόγο), μόλις ειδοποιηθεί σχετικά και εγγράφως από την αναθέτουσα αρχή.
- Με τη λήξη της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποχωρήσει άμεσα από τον χώρο λειτουργίας της συμβάσεως μετά από ενημέρωση της αναθέτουσας αρχής.
- Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του αναδόχου.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική νομοθεσία-Ε.Σ.Σ.Ε) και τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων κ.λπ. και να ευθύνεται έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης, που προκύπτει από αυτές.
- Ο ανάδοχος ευθύνεται προσωπικά έναντι του Δημοσίου για τις συμβατικές του υποχρεώσεις.
- Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράβαση των ανωτέρω, θα καταγγελθεί η σύμβαση (με τον ανάδοχο).
- Σε όλη τη διάρκεια της Σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος θα αναλάβει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων του. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μη γνωστοποιήσει οποιοδήποτε έγγραφο ή πληροφορία που σχετίζεται με το έργο που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

- Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος, ως τεχνικός υπεύθυνος, για κάθε ζημία ή βλάβη που θα προκληθεί από εργατικό ή μη ατύχημα στο προσωπικό που απασχολεί για την υλοποίηση του συμβατικού έργου.

Υποχρεώσεις αναδόχου σχετικά με την ανακύκλωση

- Εφόσον στο Δήμο λειτουργεί πρόγραμμα ανακύκλωσης και ανάκτησης πρώτων υλών, ο ανάδοχος θα πρέπει να τηρεί τις προϋποθέσεις του προγράμματος, να διαχωρίζει και να διοχετεύει τα υλικά ανάλογα.

#### 4.4 Απαραίτητα μηχανήματα – εξοπλισμός

Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός πρέπει να είναι καινούργιος και κατάλληλος για τη χρήση που προορίζεται. Με αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου, θα πρέπει να εξασφαλίζεται η δυνατότητα για συνεχή και πλήρη τεχνική υποστήριξη, δηλ. επισκευές, ανταλλακτικά και άλλα υλικά, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του εξοπλισμού, ώστε η εκτέλεση των εργασιών να είναι απρόσκοπτη. Το προσωπικό που θα απασχολείται πρέπει να είναι εκπαιδευμένο στη χρήση των μηχανημάτων, των συσκευών καθώς και στις εργασίες καθαρισμού χώρων.

- Τρόλεϊ καθαριστριών.
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος. Θα χρησιμοποιούνται διαφορετικοί κάδοι σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος και σφουγγαρίστρες για τα γραφεία - κοινόχρηστους χώρους και διαφορετικοί για τα WC. Επίσης, θα χρησιμοποιούνται σφουγγαρίστρες διαφορετικές για γραφεία - κοινόχρηστους χώρους.
- Περιστροφική επαγγελματική μηχανή πλύσης και στέγνωσης.
- Μηχανές απορρόφησης υγρών.
- Μηχανές πλυσίματος.
- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου.
- Υφασμάτινες μάκτρες (dust mop), όπου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ηλεκτρική σκούπα.
- Σκάλες φορητές.
- Λάστιχα ποτίσματος.
- Τυχόν λοιπά απαραίτητα μηχανήματα και εξοπλισμός για την ορθή εκτέλεση των εργασιών (π.χ. μπαλαντέζες).
- Σάρωθρα και φαράσια για τους περιβάλλοντες χώρους και όπου χρειάζεται.
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών.
- Σφουγγαράκια με σύρμα, για τρίψιμο μεταλλικών επιφανειών, νιπτήρων και ειδών υγιεινής.
- Ξεσκονόπανα.

Ο Εξοπλισμός θα πρέπει:

Να ανταποκρίνεται πλήρως στις ανάγκες της Υπηρεσίας, για καθαριότητα. Όλα τα αναγκαία σκεύη, εργαλεία και υλικά καθαρισμού, απαιτητάς να είναι πρώτης ποιότητας και πλέον κατάλληλα. Τα αναγκαία σκεύη - εργαλεία και υλικά καθαρισμού να μην προκαλούν φθορές (βραχυχρόνια και μακροχρόνια) στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτιρίου. Όλες οι ηλεκτρικές συσκευές να είναι ενεργειακής κλάσης A. Να είναι κατά το δυνατό αθόρυβα και να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

#### 4.5 Προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης

- Απορρυπαντικά - καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών, νιπτήρων, ειδών υγιεινής.
- Απορρυπαντικά - καθαριστικά δύσκολων ρύπων.
- Απολυμαντικά επιφανειών.

- Υγρό καθαριστικό τζαμιών - καθρεπτών.
- Γυαλιστικό κρουνών.
- Γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών και ανοξειδωτων επιφανειών.
- Ειδικά υλικά καθαρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Όλα τα απαραίτητα χρησιμοποιούμενα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης πρέπει να πληρούν τους εξής όρους:

- Να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της Υπηρεσίας για την καθαριότητα,
- τα προϊόντα καθαρισμού να είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους,
- τα προϊόντα απολύμανσης να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να φέρουν αριθμό αδείας κυκλοφορίας τους,
- να φέρουν σήμανση CE,
- να τηρούν πρότυπα ποιότητας και να είναι ως προς την παραγωγή τους πιστοποιημένα κατά EN ISO 9001,
- όλα τα προϊόντα να μην αναδύουν δυσάρεστες οσμές, να μην είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών και να μην προκαλούν φθορές βραχυχρόνια και μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό του κτιρίου,
- τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο προσωπικό του συνεργείου καθαρισμού (καθαριστές) στη συσκευασία και με τη σύνθεση - διάλυση της εταιρείας παραγωγής τους.

#### **4.6 Υποχρεώσεις του προσωπικού καθαριότητας του αναδόχου**

1. Το προσωπικό καθαριότητας προσέρχεται στο κτίριο της ΚΔΒΚ και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.
2. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να γνωρίζει τη χρήση των εργαλείων καθαρισμού.
3. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να γνωρίζει τη διάλυση των παρασκευαζομένων διαλυμάτων καθαρισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας παρασκευής των προϊόντων.
4. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να μεριμνά για τη διάθεση επαρκούς ποσότητας αναλώσιμων στους χώρους της ΚΔΒΚ.
5. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να χρησιμοποιεί συγκεκριμένους χώρους που θα οριστούν από το αρμόδιο προσωπικό της ΚΔΒΚ για την αποθήκευση των υλικών, των μηχανημάτων και των εξαρτημάτων. Οφείλει επίσης να διατηρεί την τάξη και την καθαριότητα των χώρων αυτών.
6. Κατά την παροχή υπηρεσιών από το προσωπικό καθαριότητας δεν πρέπει να παρακωλύεται η λειτουργία της ΚΔΒΚ ούτε να ενοχλούνται προσωπικό και εξυπηρετούμενοι.
7. Το προσωπικό καθαριότητας δεν επιτρέπεται να συνομιλεί με τους εξυπηρετούμενους της ΚΔΒΚ για προσωπικά ζητήματα και υποθέσεις των εξυπηρετούμενων.
8. Το προσωπικό καθαριότητας οφείλει να τηρεί εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που του παρέχονται.
9. Το προσωπικό καθαριότητας κατά τη διάρκεια της εργασίας του στις εγκαταστάσεις της ΚΔΒΚ όσο και κατά την αποχώρησή του από αυτές, μετά το πέρας της εργασίας του, υποχρεούται να εξασφαλίσει την πιστή τήρηση των κανόνων ασφάλειας (απενεργοποίηση συσκευών, φωτισμού, κλείδωμα θυρών κ.λπ.).
10. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους χρήστες, επισκέπτες και υπαλλήλους της ΚΔΒΚ και να εφαρμόζει τα οριζόμενα στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπαλλήλων (Κ.Ε.Δ.Υ.).
11. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής.

12. Το προσωπικό οφείλει να μην χρησιμοποιεί το τηλέφωνο της ΚΔΒΚ για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.

13. Απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται από το προσωπικό του αναδόχου θα παραδίδονται αμέσως στο αρμόδιο προσωπικό της ΚΔΒΚ.

#### **4.7 Τήρηση κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας**

1. Σε όλη τη διάρκεια της σύμβασης, ο ανάδοχος πρέπει να συμμορφώνεται με τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας του Ν. 1568/1985 που προβλέπονται από το ισχύον εθνικό, κοινοτικό και διεθνές δίκαιο, βάσει Οδηγών Ορθής Υγιεινής Πρακτικής και να προσαρμόζεται σε κάθε μεταβολή τους, ISO ΕΛΟΤ.

2. Ο Ανάδοχος, ως υπόχρεος να τηρεί τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας, υποχρεούται να ανακοινώνει αμέσως στην ΚΔΒΚ τις οδηγίες που απευθύνονται ή κοινοποιούνται σε αυτόν κατά τη διάρκεια της σύμβασης και τα έγγραφα των διάφορων αρμόδιων Αρχών σχετικά με τους εν λόγω Κανονισμούς.

3. Τόσο η ΚΔΒΚ όσο και κάθε Αρμόδια Αρχή δικαιούνται να παρακολουθούν και να ελέγχουν τη συμμόρφωση του αναδόχου με τους Κανονισμούς Υγιεινής.

#### **5. Σύμβαση παροχής υπηρεσιών**

Στη σύμβαση που θα συναφθεί με τον Ανάδοχο, θα περιλαμβάνονται τα στοιχεία: α) ο αριθμός των εργαζομένων, β) οι ημέρες και ώρες εργασίας, γ) η συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία υπάγονται οι εργαζόμενοι, δ) το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά στις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων, ε) το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά, καθώς και ειδικός όρος για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου. Όταν δεν αναγράφονται τα ανωτέρω στοιχεία και όροι, η σύμβαση θα ακυρώνεται και θα απορρίπτεται η δαπάνη πληρωμής.

#### **6. Εκχωρήσεις - μεταβιβάσεις**

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής ή τις εξ αυτής πηγάζουσες υποχρεώσεις της χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής.

#### **7. Προθεσμίες - Παραλαβή εργασιών**

Η υπηρεσία θα εκτελεστεί τμηματικά, σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα και για έξι μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Σε περίπτωση χρονικών υπερβάσεων επιβάλλονται ποινικές ρήτρες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το άρθρο 218 του Ν. 4412/2016.

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ.1 του Ν.4412/16).

#### **8. Τρόπος πληρωμής**

Οι τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών από την Ανάδοχο είναι σταθερές και αμετάβλητες σε όλη τη διάρκεια της σύμβασης και για κανένα λόγο δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση. Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά, σύμφωνα με το παραπάνω άρθρο και την οικονομική προσφορά του αναδόχου μετά από την παραλαβή των υπηρεσιών από αρμόδια επιτροπή της ΚΔΒΚ και σύμφωνα με τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία του οικείου ΟΤΑ. Στον ανάδοχο θα καταβάλλεται η αξία του εκάστοτε τιμολογίου - λογαριασμού, με τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία των ΟΤΑ.

#### **9. Ποινικές ρήτρες – Έκπτωση αναδόχου**

Ο Ανάδοχος που δεν προσέρχεται μέσα στην προθεσμία που του ορίστηκε να υπογράψει τη σχετική σύμβαση κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση που

έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν. Εάν γίνεται αδικαιολόγητη υπέρβαση της συμβατικής προθεσμίας της παροχής των υπηρεσιών που απορρέουν από τη σύμβαση και ο Ανάδοχος δε συμμορφώνεται προς τις εν γένει υποχρεώσεις του, μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος, κατά τα νόμιμα.

## **10. Φόροι – τέλη**

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με όλους τους φόρους, τα τέλη και τις κρατήσεις που ισχύουν κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Ο Ανάδοχος θα βαρύνεται με κράτηση ύψους 0,10% η οποία υπολογίζεται επί της αξίας εκτός Φ.Π.Α. της αρχικής σύμβασης καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης σύμφωνα με τον Ν.4013/11 για τις ανάγκες της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.

## **11. Λοιπά στοιχεία**

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να προβεί στην κατακύρωση του διαγωνισμού και στην περίπτωση κατάθεσης μίας μόνο προσφοράς ή και στην περίπτωση παραμονής μόνο μίας έγκυρης προσφοράς στην διαδικασία των διάφορων σταδίων του διαγωνισμού.

Γίνονται δεκτές προσφορές διαγωνιζόμενων που θα αφορούν συνολικά τις υπηρεσίες φύλαξης και όχι σε τμήματα της.

Σε περίπτωση συνυποβολής με την προσφορά στοιχείων και πληροφοριών εμπιστευτικού χαρακτήρα, η γνωστοποίηση των οποίων στους συνδιαγωνιζόμενους θα έθιγε τα έννομα συμφέροντά του, ο προσφέρων οφείλει να σημειώνει επ' αυτών την ένδειξη «Πληροφορίες Εμπιστευτικού Χαρακτήρα». Στην αντίθετη περίπτωση θα δύνανται να λαμβάνουν γνώση αυτών των πληροφοριών οι συνδιαγωνιζόμενοι. Η έννοια της πληροφορίας εμπιστευτικού χαρακτήρα αφορά μόνο στην προστασία του απορρήτου που καλύπτει τεχνικά ή εμπορικά ζητήματα της επιχείρησης του ενδιαφερόμενου.

Εάν κάποιος από τους όρους της παρούσας μελέτης πάψει να ικανοποιείται από τους μειοδότες στην διάρκεια της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να τον κηρύξει έκπτωτο κατά τα νόμιμα. Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τους απαράβατους όρους της μελέτης ή υπερβαίνουν τον προϋπολογισμό, συνεπάγονται απόρριψη των προσφορών. Αντιπροσφορά ή τροποποίηση της προσφοράς ή πρόταση που κατά τη κρίση της αρμόδιας επιτροπής εξομοιώνεται με αντιπροσφορά είναι απαράδεκτη και δε λαμβάνεται υπόψη. Διευκρινίσεις που δίνονται από τους προσφέροντες οποτεδήποτε μετά τη λήξη χρόνου κατάθεσης των προσφορών τους δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την κατάθεση της προσφοράς επί νομίμως υποβληθέντων δικαιολογητικών, οι διαγωνιζόμενοι παρέχουν διευκρινίσεις μόνο, όταν αυτές ζητούνται από αρμόδιο όργανο είτε κατά την ενώπιον του διαδικασία, είτε κατόπιν εγγράφου της Υπηρεσίας, μετά την σχετική γνωμοδότηση του οργάνου. Από τις διευκρινίσεις, οι οποίες παρέχονται, σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία για τα οποία υποβλήθηκε σχετικό αίτημα από το αρμόδιο όργανο. Η Σύμβαση θα καταρτισθεί στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα μελέτη και την προσφορά της Αναδόχου, θα διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της παρούσας μελέτης. Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά την υπογραφή της Σύμβασης να προσκομίσει κατάσταση προσωπικού θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας που θα αναλάβει τη φύλαξη του χώρου. Ο Ανάδοχος υποχρεούται, μετά από συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή, να καταθέτει σ' αυτήν στο τέλος κάθε μηνός, ονομαστική κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχολήσει τον επόμενο μήνα, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος:

- Να καταβάλλει στον οικείο Ασφαλιστικό Φορέα τις Ασφαλιστικές Εισφορές για το προσωπικό της καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης με ευθύνη και έξοδα της, μη έχοντας η Αναθέτουσα Αρχή οποιαδήποτε σχέση με το προσωπικό αυτό.
- Να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές στους εργαζομένους της.

- Να τηρεί το νόμιμο ωράριο και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σε περίπτωση δε που διαπιστωθεί παράβαση του όρου αυτού θα καταγγέλλεται η Σύμβαση.

Εάν η αρμόδια Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής ή η επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών του έργου διαπιστώσει παραβάσεις των όρων της παρούσης μελέτης κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου, η Σύμβαση καταγγέλλεται.

## 12. Ρήτρα ηθικού περιεχομένου

Απορρίπτονται προσφορές επιχειρήσεων (κατασκευαστικών ή εμπορικών) που κατά παράβαση των Άρθρων 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας απασχολούν ή εκμεταλλεύονται ανηλίκους κάτω των 15 ετών.

## ΜΕΡΟΣ Β - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

### 1. Κόστος τακτικού καθαρισμού και συνολική δαπάνη

Χρηματοδότηση: ΚΑ 02.10.6274

Εκτιμώμενη αξία σύμβασης σε ευρώ: 13,419.28 €

A/A	ΧΩΡΟΙ	ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ	ΩΡΕΣ	€/ΩΡΑ (χωρίς ΦΠΑ)	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
1	Γραφεία, Media lab, παιδική βιβλιοθήκη, WC, κουζίνα, κοινόχρηστοι χώροι, φουαγιέ, δανειστικό τμήμα, κεντρικό κλιμακοστάσιο, αίθουσα σεμιναρίων, κεντρική είσοδος κτιρίου, ανελκυστήρες, αναγνωστήριο και πατάρι αναγνωστηρίου, λοιποί κοινόχρηστοι χώροι εσωτερικοί και εξωτερικοί όλου του κτιρίου, περιβάλλον χώρος	6 ώρες/ημέρα (ΔΕ-ΠΑ)	1,506	7.00	1 έτος
2	Πάρκινγκ, διάδρομοι κυκλοφορίας, ράμπες εισόδου/εξόδου γκαράζ, αποθήκες, μηχανοστάσιο, λεβητοστάσιο, Η/Ζ, Μ/Μ/Τ, υποσταθμός ΔΕΗ καθώς και κοινόχρηστοι χώροι, Βοηθητικά κλιμακοστάσια, διάδρομοι, ημιυπαίθριοι (Ισόγειο), Διάδρομοι, ημιυπαίθριοι (1ος όροφος), δευτερεύον κλιμακοστάσιο (Β΄ Υπόγειο)	4 φορές/έτος επί των συγκεκριμένων τμ x 2 ώρες		7.00	1 έτος
3	Βιβλιοστάσια ιστορικής συλλογής, συντηρητήριο, αποθήκες (Α΄ Υπόγειο)	6 φορές/έτος επί των συγκεκριμένων τμ x 2 ώρες		7.00	1 έτος
4	Controlroom, Διάδρομοι και πλαϊνά κλιμακοστάσια (Α΄ Υπόγειο)	3 φορές/έτος x 2 ώρες		7.00	1 έτος
5	Αίθουσες συνεδριάσεων /εκδηλώσεων (αμφιθέατρο με δωμάτιο ηχολήπτη)	1 φορές/μήνας x 1 ώρα και πριν & μετά από κάθε εκδήλωση από ΔΕ-ΠΑ		7.00	1 έτος
6	Καθαριότητα και περιποίηση κήπου (κούρεμα γκαζόν)	4 φορές/έτος x 1 ώρα	4	7.00	1 έτος
7	Παράθυρα, μπαλκονόπορτες κ.λπ. με υαλοπίνακες	3 φορές/έτος x 12 ώρες	36	7.00	1 έτος
		<b>Σύνολο</b>	1,546	7.00	1 έτος



	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ</b>	10,822.00
	<b>ΦΠΑ</b>	2,597.28
	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	13,419.28

Ο Εισηγητής  
18.05.2020

Η Προϊστάμενος Διεύθυνσης  
18.05.2020

*Προσυπογραφή*  
Δρ Δημήτρης Μυλωνάς

*Υπογραφή*  
Ιωάννα Στεργιοπούλου