

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΕΚΑΒ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Απολύμανση χώρων και αντικειμένων
2. Καθάρισμα τοίχων από αποτυπώματα και λεκέδες
3. Πόρτες, χειρολαβές
4. Φωτιστικά, κάδρα
5. Γραφεία, διάδρομοι, χώροι αναμονής, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες, λουτρά, τουαλέτες, αποθήκες, κοιτώνες ιατρών, τηλεφωνικό κέντρο, αίθουσες διδασκαλίας, αμφιθέατρο, γραφεία συνεργείου, χώρος επισκευής ασθενοφόρων οχημάτων, θυρωρεία, χώρος μοτοσικλετών, υπόγειο, εξωτερικοί χώροι (ΕΚΤΟΣ των ανιχνευτών πυρασφάλειας και αεραγωγών κλιματισμού, που γίνεται παρουσία της Τεχνικής Υπηρεσίας).
6. Υαλοπίνακες κτιρίων
7. Δάπεδα (Σκούπισμα, Καθαρισμός γωνιών και σοβατεπιών, Σφουγγάρισμα, Γυάλισμα, Αφαίρεση - άπλωμα παρκετίνης όταν το κρίνει απαραίτητο η υπηρεσία)

ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ

1. Κοινόχρηστοι χώροι

- A. Λουτρά, τουαλέτες
- B. Κλιμακοστάσια
- Γ. Διάδρομοι
- Δ. Χώροι αναμονής
- E. Ανελκυστήρες

A. Λουτρά, τουαλέτες

- 1) Καθαρίζονται μέσα - έξω οι λεκάνες και τα καπάκια των τουαλετών και απολυμαίνονται με ειδικό υγρό.
- 2) Καθαρίζονται οι νιπτήρες, οι βρύσες, οι σαπυνοθήκες και τα φωτιστικά.
- 3) Καθαρίζονται οι καθρέπτες με σπρέι.
- 4) Σκουπίζονται και σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό.
- 5) Καθαρίζονται τα πλακάκια τοπικά για τυχόν λερώματα και προγραμματίζεται με τον υπεύθυνο supervisor, περιοδικά και πλένονται όλα.
- 6) Εάν ζητηθεί, συμπληρώνεται το χαρτί τουαλέτας, σαπούνι και γεμίζονται οι πετσετοθήκες.

B. Κλιμακοστάσια

Το κεντρικό και βοηθητικό κλιμακοστάσιο καθαρίζεται δύο φορές την ημέρα.

Πρωί και απόγευμα:

- 1) Σκουπίζεται
- 2) Ξεσκονίζονται οι πινακίδες, τα καπάκια φωτισμού
- 3) Απολυμαίνονται οι ανοξείδωτες χειρολαβές των θυρών εξόδου προς κλιμακοστάσιο και οι ανοξείδωτες κουπαστές
- 4) Καθαρίζεται το σοβατεπί
- 5) Καθαρίζεται με πανί η ράγα κάθε σκαλοπατιού
- 6) Σφουγγαρίζεται και αλλάζεται το νερό ανά όροφο ή όπου απαιτείται συχνότερα

Χρησιμοποιείται η πινακίδα με την ένδειξη: «**Βρεγμένο Πάτωμα**»

Το κλιμακοστάσιο σφουγγαρίζεται σε ώρες μη αιχμής (06.00 - 07.00) και (15.00 – 16.00).

Γ. Δ. Διάδρομοι, Χώροι αναμονής

- 1) Ξεσκονίζονται τα έπιπλα στους χώρους αναμονής, καθαρίζονται και γυαλίζονται τα πόδια και οι βάσεις των τραπεζιών και των καναπέδων
- 2) Αδειάζονται τα καλάθια απορριμμάτων και τοποθετούνται νέες νάυλον σακούλες εάν χρειάζεται
- 3) Ξεσκονίζονται οι πινακίδες, τα καπάκια φωτισμού, με ιδιαίτερη προσοχή καθαρίζονται οι διακόπτες των φώτων
- 4) Οι ψύκτες των διαδρόμων καθημερινά πλύσιμο με απορρυπαντικό & μία φορά την εβδομάδα με λυζοφορμίνη.
- 5) Καθαρίζεται το σοβατεπί
- 6) Σκουπίζονται και σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό

Ε. Ανελκυστήρες

- 1) Καθαρίζονται και απολυμαίνονται πόρτες, χειρολαβές, διακόπτες, εσωτερικός χώρος ανελκυστήρων (τοίχοι, διακόπτες, χειρολαβές)
- 2) Καθαρίζονται οι καθρέπτες με σπρέι
- 3) Σκουπίζονται και σφουγγαρίζονται τα δάπεδα με νερό και απολυμαντικό υγρό

2. Εξοπλισμός Γραφείων

- 1) Ξεσκονίζονται τα έπιπλα γραφείων, τηλέφωνα, σώματα θέρμανσης, βιβλιοθήκες, Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και περβάζια παραθύρων, χωρίς να ανακατεύονται τα αντικείμενα στις επιφάνειες.
- 2) Αδειάζονται τα καλάθια απορριμμάτων και τοποθετούνται νέες νάυλον σακούλες εάν χρειάζεται.
- 3) Σκουπίζονται τα τζάμια των γραφείων με ειδικό υγρό καθαρισμού και χαρτί, για να αποφεύγονται τα στίγματα.

- 4) Με ιδιαίτερη προσοχή καθαρίζονται οι διακόπτες των φώτων, τα χερούλια των ντουλαπιών και οι πόρτες. Τυχόν «δαχτυλιές» και «μουτζούρες» αφαιρούνται.
- 5) Σκουπίζονται οι μοκέτες (λεκέδες – τοπικός καθαρισμός) με ηλεκτρική σκούπα. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στις γωνίες πίσω από τις πόρτες και κάτω από τα γραφεία.
- 6) Με ιδιαίτερη προσοχή σκουπίζονται τα δάπεδα δίχως μοκέτα και μετά σφουγγαρίζονται.
- 7) Καθαρίζονται και γυαλίζονται τα πόδια και οι βάσεις των τραπεζιών, καρεκλών και πολυθρόνων.
- 8) Μαζεύονται τα φλιτζάνια και τα ποτήρια και τοποθετούνται στην κουζίνα.

3. Τηλεφωνικό Κέντρο

- 1) Οι τοίχοι του τηλεφωνικού - ασυρματικού κέντρου θα καθαρίζονται ανά μήνα και οι υπόλοιποι τοίχοι του κτιρίου ανά τρίμηνο. Οι τοπικοί λεκέδες στους τοίχους θα καθαρίζονται με την εμφάνισή τους.
- 2) Ο καθαρισμός στο τηλεφωνικό κέντρο θα γίνεται δύο φορές ημερησίως και κατά τις ώρες 07.00 π.μ. και 17.00 μ.μ.. Ο έλεγχος της καθαριότητας θα γίνεται κατά τακτά διαστήματα από αρμόδια επιτροπή της υπηρεσίας. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν παραλείψεις στην καθαριότητα ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αποστείλει συνεργείο για την εκτέλεση της εργασίας.

4. Συνεργείο – Χώρος Μοτοσικλετών

- 1) Στο χώρο του συνεργείου θα καθαρίζονται τα γραφεία και οι κοινόχρηστοι χώροι (τουαλέτες, σκάλες, διάδρομοι, χώροι αναμονής) όπως περιγράφεται παραπάνω για τους αντίστοιχους χώρους καθώς και ο χώρος των μοτοσικλετών ΕΚΑΒ.
- 2) Στο χώρο επισκευής ασθενοφόρων θα γίνεται μία φορά το μήνα καθαρισμός με ειδικά καθαριστικά.

5. Αίθουσες διδασκαλίας

- 1) Θα καθαρίζονται καθημερινά μόνο οι αίθουσες στις οποίες πραγματοποιείται μάθημα, σύμφωνα με το πρόγραμμα διδασκαλίας. Ο καθαρισμός θα γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και ο καθαρισμός των γραφείων.
- 2) Οι αίθουσες που δεν χρησιμοποιούνται θα καθαρίζονται δύο φορές την εβδομάδα.

6. Κοιτώνες Ιατρών

- 1) Καθαρίζονται σχολαστικά όπως περιγράφεται παραπάνω για τους αντίστοιχους χώρους (γραφεία, τουαλέτες) και αλλάζονται τα κλινοσκεπάσματα καθημερινά.

7. Φυλάκιο Πύλης – Φυλάκιο Χώρου Στάθμευσης

- 1) Καθαρίζονται καθημερινά όπως περιγράφεται παραπάνω για τους αντίστοιχους χώρους (γραφεία, τουαλέτες). Απαιτείται συχνή καθαριότητα των κάδων.

8. Υπόγειο

- 1) Καθημερινός καθαρισμός κοινοχρήστων χώρων όπως περιγράφεται παραπάνω (γραφεία, διάδρομοι).

9. Αμφιθέατρο

- 1) Θα καθαρίζεται πριν και μετά από κάθε παρουσίαση-ομιλία που θα πραγματοποιείται σε αυτό.

Συγκεκριμένα:

Σκούπισμα-σφουγγάρισμα με απορρυπαντικό.

Σκουπίζονται οι μοκέτες (λεκέδες – τοπικός καθαρισμός) με ηλεκτρική σκούπα. Ιδιαίτερη προσοχή δίνεται στις γωνίες πίσω από τις πόρτες και κάτω από τα καθίσματα και γραφεία.

Συγκέντρωση απορριμμάτων και απομάκρυνση αυτών.

Οι τοπικοί λεκέδες σε καθίσματα και τοίχους θα καθαρίζονται με την εμφάνισή τους.

- 2) Εάν δεν πραγματοποιείται παρουσίαση-ομιλία, θα καθαρίζεται μία φορά ανά δεκαήμερο.

10. Εξωτερικοί χώροι

- 1) Συγκέντρωση απορριμμάτων και απομάκρυνση αυτών δύο (2) φορές την ημέρα.
- 2) Σκούπισμα – πλύσιμο με νερό πεζοδρομίων και ασφαλτοστρωμένου χώρου, όπως θα περιγράφεται αναλυτικά στον εκάστοτε διαγωνισμό.
- 3) Καθαρισμός εξωτερικών φωτιστικών και πινακίδων.
- 4) Καθαρισμός από σκουπίδια των PARKING ασθενοφόρων και προσωπικού και όλων των εξωτερικών περιμετρικών χώρων του Ε.Κ.Α.Β. δύο (2) φορές την ημέρα.

Ο καθαρισμός θα διενεργείται μετά τις 15.00 για όλους τους χώρους εκτός Τηλεφωνικού Κέντρου ή όπως άλλως περιγράφεται παραπάνω. Σάββατο - Κυριακή θα καθαρίζονται όλοι οι χώροι εκτός των

ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.

Στους χώρους αυτούς ο εργολάβος αναλαμβάνει να προβαίνει καθημερινώς (μη εξαιρουμένων Κυριακών & Αργιών) σε:

- πλήρη καθαρισμό όλων των επιφανειών (δηλαδή δαπέδων, τοίχων, θυρών, παραθύρων, λουτρών, ειδών υγιεινής κλπ)
- συγκέντρωση των απορριμμάτων από τους διάφορους χώρους του ΕΚΑΒ & απομάκρυνση αυτών σε σημείο που θα υποδείξουν οι Δ/ντες δύο φορές οπωσδήποτε την ημέρα
- κάθε άλλη εργασία επιβαλλόμενη για πλήρη & ολοκληρωμένο καθαρισμό τους

Το σφουγγάρισμα στους χώρους αυτούς θα γίνεται 1 φορά την ημέρα (σε συνεννόηση με την υπηρεσία).

Το σφουγγάρισμα θα γίνεται με κοινό απορρυπαντικό κάθε μέρα.

Οι λεκάνες, τα μπάνια, οι νιπτήρες, τα λουτρά, μετά το πλύσιμο με απορρυπαντικό θα πρέπει να απολυμαίνονται με χλωρίνη καθημερινά.

Οι ψύκτες των διαδρόμων καθημερινά πλύσιμο με απορρυπαντικό & μία φορά την εβδομάδα με λυσοφορμίνη.

Επίσης πλύσιμο των καλαθιών αχρήστων & σταχτοδοχείων μετά το άδειασμά τους.

Έπιπλα γραφείου θα καθαρίζονται μία φορά την ημέρα.

Ο γενικός καθαρισμός εγκαταστάσεων γίνεται εβδομαδιαία κάθε Σάββατο.

Επισημαίνεται ότι καθημερινά γίνεται έλεγχος και σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (λεκέ, τσίχλα, σκουπίδια κλπ), ειδοποιείται το τμήμα καθαρισμού και επιμελείται άμεσα τον καθαρισμό των κλιμακοστασίων.

ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

- 1) Απολύμανση των τοίχων των λουτρών με αντισηπτικό
- 2) Καθαρίζονται εσωτερικά τα τζάμια των γραφείων με ειδικό υγρό καθαρισμού, έτσι ώστε να εξαλείφονται τα στίγματα. Επίσης καθαρίζονται και οι περσίδες των τζαμιών.

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΜΗΝΑ

- 1) Καθαρισμός των τζαμιών του κτιρίου εξωτερικά
- 2) Ελέγχονται τα υψηλά σημεία (τοίχοι, σωλήνες, γωνίες) για σκόνες και αράχνες και καθαρίζονται
- 3) Ελέγχονται όλα τα περιζώματα δαπέδου (σοβατεπτιά) για σκόνες και καθαρίζονται είτε με το ειδικό εξάρτημα της ηλεκτρικής σκούπας, είτε με πανί.
- 4) Καθαρισμός χώρου επισκευής των ασθενοφόρων.

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ

- 1) Χρησιμοποιείται ειδικό ύφασμα και σπρέι για το γυάλισμα των επίπλων
- 2) Με ιδιαίτερη προσοχή ξεσκονίζονται τα κάδρα
- 3) Καθαρίζονται τα καλώδια των τηλεφωνικών συσκευών
- 4) Υγρό πλύσιμο όλων των τοίχων
- 5) Καθαρισμός πλαισίων παραθύρων – ραγών – κουφωμάτων

ΜΙΑ ΦΟΡΑ ΤΟ ΕΞΑΜΗΝΟ

- 1) Καθάρισμα με υγρό καθαρισμού τα καθίσματα του αμφιθεάτρου, των αιθουσών διδασκαλίας και των γραφείων
- 2) Πλύσιμο μοκετών.
- 3) Αφαίρεση παρκετίνης και εκ νέου παρκετάρισμα σε όλα τα δάπεδα (γραφεία, διάδρομοι, χώροι αναμονής)

- 4) Γενικός καθαρισμός βιβλιοθηκών (ξεσκόνισμα βιβλίων, ντοσιέ και επανατοποθέτησή τους στην ακριβή θέση τους)

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- 1) Ο ανάδοχος να διαθέτει πιστοποιητικό ποιότητας ISO 9002 το οποίο θα κατατεθεί μαζί με την προσφορά.
- 2) Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει όλα τα αναγκαία εργαλεία, σκεύη & υλικά καθαρισμού & συσκευασίας τα οποία καθορίζονται ως εξής: απορρυπαντικό τοίχων, δαπέδων και ειδικών απορρυπαντικών για το δάπεδο χώρου επισκευής ασθενοφόρων, απορρυπαντικό τζαμιών, απορρυπαντικό-απολυμαντικό ειδών υγιεινής, χλωρίνης, σακούλες απορριμμάτων μεγάλες και μικρές, απαραίτητως πρώτης ποιότητας.
- 3) Μηχανήματα καθαρισμού τα οποία πρέπει να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση τόσο από άποψη λειτουργίας όσο και από εμφάνιση και να είναι όσο το δυνατό αθόρυβα.
- 4) Σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τα αντικαταστήσει αμέσως ώστε η εκτέλεση του αναληφθέντος έργου να είναι απρόσκοπτη. Για τη φύλαξη των εργαλείων & υλικών καθαριότητας η υπηρεσία παρέχει τον ανάλογο χώρο που χρειάζεται.
- 5) Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους του Ελληνικούς Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (εργατική Νομοθεσία) & τις διατάξεις για αμοιβές, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων κλπ, θα ευθύνεται δε έναντι των ελληνικών αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει από αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις συναφείς με την εργολαβία υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο για κάθε τρίτο.
- 6) Ο ανάδοχος υποχρεούται στην άμεση αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης ή ζημίας ή ελλείψεως που θα προκληθεί κατά ή από την εκτέλεση του έργου στο κτίριο, στις εγκαταστάσεις, στα κινητά πράγματα, μηχανήματα και εργαλεία, το προσωπικό της υπηρεσίας και σε οποιονδήποτε τρίτο που θα βρίσκεται στο χώρο της υπηρεσίας καθώς και στο προσωπικό του αναδόχου.
- 7) Υποχρεούται να χρησιμοποιεί προσωπικό που να γνωρίζει την Ελληνική γλώσσα, να είναι υγιές, άριστα εκπαιδευμένο & έμπειρο στο είδος της παρεχόμενης εργασίας να είναι άψογο από πλευράς συμπεριφοράς απέναντι σε τρίτους & στο προσωπικό του ιδρύματος & το οποίο να τηρεί πιστά τις εντολές των αρμοδίων οργάνων & τον κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος.
- 8) Να γνωστοποιεί εγγράφως & εγκαίρως σε κάθε μέλος του απασχολούμενου προσωπικού του ότι: ουδεμία εξάρτηση & εργασιακή ή άλλη νόμιμη σχέση έχει με το ΕΚΑΒ, έναντι αυτού του προσωπικού θα υπέχει αυτός (ο ανάδοχος) και μόνον όλες τις εκ του νόμου και της σύμβασης ποινικές ευθύνες και υποχρεώσεις
- 9) Το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει πλήρως την συμπεριφορά (του προσωπικού του Αναδόχου) εντός των χώρων του ΕΚΑΒ, όπου πρέπει να τηρείται τάξη και ησυχία , **καθώς και να τηρεί ημερήσιο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.**
- 10) Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να δέχεται αδιαμαρτύρητα οποιονδήποτε έλεγχο τυχόν αποσκευών του κατά την έξοδο του από την υπηρεσία.

- 11) Υποχρεούται να τηρεί βιβλία επικοινωνίας με τους αρμόδιους της υπηρεσίας με σκοπό την αναγραφή σ' αυτό των τυχόν παραλείψεων όσο και παραπόνων.
- 12) Υποχρεούται να αποκαθιστά αμέσως κάθε έλλειψη και παράλειψη ή πλημμελή εργασία που θα παρατηρείται και γνωστοποιείται σ' αυτόν από τους υπευθύνους της υπηρεσίας. Εάν ο ανάδοχος δεν φροντίζει σύμφωνα με τα ανωτέρω για την αποκατάσταση της έλλειψης ή παράλειψης ή πλημμελούς εργασίας, θα επιβάλλεται ποινική ρήτρα ποσού έως και 50% της μηνιαίας δαπάνης ανάλογα με τη βαρύτητα της πράξεως ή παραλείψεως κατά την ελεύθερη κρίση των αρμοδίων οργάνων του ΕΚΑΒ παρακρατούμενη από τη μηνιαία αμοιβή του. Σε περίπτωση υποτροπής η πιο πάνω ρήτρα διπλασιάζεται διατηρούσης (το ΕΚΑΒ) το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης και κήρυξης του αναδόχου έκπτωτου.
- 13) Ο καθορισμός του αριθμού του προσωπικού που απαιτείται για την καλή εκτέλεση του έργου, είναι τέσσερα (4) άτομα κατ' ελάχιστο κατά την πρωινή βάρδια και άτομα (6) άτομα κατ' ελάχιστο κατά την απογευματινή βάρδια. Ο ελάχιστος αριθμός ωρών απασχόλησης ανά βάρδια του προσωπικού του συνεργείου καθαριότητας θα είναι τέσσερις (4) ώρες. Τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες ο αριθμός του προσωπικού του συνεργείου που θα απασχολείται ανά βάρδια θα είναι δύο (2) το πρωί και δύο (2) το απόγευμα. Σε περίπτωση που ο καθορισμός δεν θα έχει ολοκληρωθεί εντός των ως άνω καθοριζόμενων ωρών, ο αριθμός ωρών θα αυξάνεται ανάλογα, μέχρι τον καθαρισμό όλου του κτιρίου χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση του Ιδρύματος πέραν του μηνιαίου τιμήματος. Οι βάρδιες το προσωπικού και οι ώρες αναπληρωματικής ανάπαυσης (REPO) θα εναλλάσσονται με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η καθαριότητα του χώρων.
- 14) Ο Ανάδοχος πρέπει να τηρεί όλη την Ελληνική Νομοθεσία και ιδιαίτερα την Εργατική Νομοθεσία (μισθοί, ασφάλιση, ωράριο εργασίας, κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόροι κλπ) και ευθύνεται αποκλειστικά και μόνο αυτός έναντι των αρμοδίων αρχών για την τήρηση αυτών και εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προκύπτουν απ' αυτές.
- 15) Να χρησιμοποιεί αποκλειστικά προσωπικό το οποίο να είναι ασφαλισμένο. Να αντικαθιστά αμέσως και χωρίς αντιρρήσεις κάθε μέλος του προσωπικού του, το οποίο θα κριθεί από την υπηρεσία «ως ακατάλληλο» (για ανάρμοστη συμπεριφορά ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο) μόλις ειδοποιηθεί σχετικά, έστω και προφορικά από την υπηρεσία.
- 16) Να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και να είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του.
- 17) Διευκρινίζεται ρητά ότι το ΕΚΑΒ δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη ούτε νομιμοποιείται παθητικά απέναντι σε αξιώσεις του προσωπικού του Αναδόχου.
- 18) Υπεύθυνοι επόπτες του Αναδόχου θα ελέγχουν καθημερινά τον προγραμματισμένο καθαρισμό αν γίνεται, σύμφωνα με τις καταστάσεις συχνότητας καθαρισμού και τους όρους που έχει θέσει ο εργοδότης. Οι επόπτες του Εργολάβου οφείλουν να έχουν μέχρι τη λήξη της σύμβασής τους, αυτοπρόσωπη παρουσία στους χώρους του Εργοδότη καθημερινά, καθ' όλο το χρόνο της ημερήσιας διάρκειας του έργου.
- 19) Το προσωπικό θα φέρει ομοίομορφη καθαρή στολή (ενδυμασία) εργασίας ίδια από πλευράς ποιότητας & χρώματος, ώστε η εμφάνιση του να είναι άριστη & να τυγχάνει της εγκρίσεως καθώς και ατομική κάρτα με

το ονοματεπώνυμο του. Επίσης το προσωπικό οφείλει να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής. Αλλαγές προσωπικού θα γίνονται μόνο σε σοβαρές περιπτώσεις, οι οποίες θα γνωστοποιούνται στην Υπηρεσία. Το ΕΚΑΒ θα ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας εάν αντιστοιχούν στο δηλούμενο προσωπικό. Σε περίπτωση απόκρυψης ή αλλοίωσης στοιχείων το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα διακοπής της σύμβασης.

- 20) **Το προσωπικό του συνεργείου θα χτυπάει κάρτα κατά την προσέλευση και αποχώρηση και σε περίπτωση που η υπηρεσία δεν διαθέτει ρολόι παρουσίας προσωπικού, το προσωπικό θα υπογράφει στο βιβλίο παρουσίας προσωπικού.** Να γίνεται δε αυστηρός έλεγχος από τον καθ' ύλην αρμόδιο της υπηρεσίας για το ωράριο του προσωπικού του συνεργείου. Επισημαίνουμε ότι ο Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των υποχρεώσεων του συνεργείου που έχει αναλάβει τον καθαρισμό του ΕΚΑΒ.
- 21) Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους κανόνες πυρασφάλειας και ασφάλειας στο χώρο που θα δοθεί από την υπηρεσία για τη φύλαξη των πραγμάτων και υλικών του.
- 22) Ο ανάδοχος υποχρεούται και εγγυάται ότι η εργασία θα εκτελείται με προσοχή, επιμέλεια και θα είναι υπεύθυνος έναντι των Κρατικών Αρχών για την εξασφάλιση της καθαριότητας στους χώρους που περιλαμβάνονται στην παρούσα για όλο το χρόνο και για όλο το χρόνο εργασίας του, και για όλες τις ημέρες της εβδομάδας και φέρει κάθε αστική και ποινική ευθύνη σε περίπτωση ατυχήματος λόγω πλημμελούς καθαριότητας των χώρων.
- 23) Απαγορεύεται η αναδοχή από άλλο πρόσωπο οποιονδήποτε δικαιωμάτων του εργολήπτη που θα απορρέουν από τη σύμβαση που θα υπογραφεί και η εκχώρηση και ενεχυρίαση οποιονδήποτε απαιτήσεων του εργολήπτη. Τέλος θα ληφθούν υπόψη πιστοποιητικά Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων, Δημοσίων Υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών που θα βεβαιώνουν ότι η καθαριότητα που του έχει ανατεθεί εκτελείται κανονικά και χωρίς προβλήματα.
- 24) Σε περίπτωση έκτατου συμβάντος, ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει το αναγκαίο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του 24 ώρου.

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλα τα απαραίτητα απορρυπαντικά προϊόντα για την καθαριότητα των χώρων. Αυτά θα πρέπει να είναι αποτελεσματικά και θα ελέγχονται για τη σύνθεση και την ποιότητά τους από την υπηρεσία. Δεν θα αναδύουν δυσάρεστες οσμές, δεν θα είναι τοξικά για τον άνθρωπο ή επιβλαβή για το περιβάλλον και δεν θα προκαλούν φθορές βραχυχρόνια ή μακροχρόνια στις εγκαταστάσεις και στον εξοπλισμό της υπηρεσίας. Οι αναλογίες διάλυσης των καθαριστικών προϊόντων θα τηρούνται όπως καθορίζονται από την εταιρεία παραγωγής τους και σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων της υπηρεσίας, ανάλογα με την ιδιαιτερότητα κάθε χώρου. Τα απορρυπαντικά προϊόντα με καθαριστικές ιδιότητες θα είναι εγκεκριμένα από το Γενικό Χημείο του Κράτους (ΓΧΚ). Τα απορρυπαντικά προϊόντα που έχουν παράλληλα καθαριστικές και απολυμαντικές ιδιότητες θα είναι εγκεκριμένα και από το Γενικό Χημείο του Κράτους (ΓΧΚ) και από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων (ΕΟΦ). Τα αναγκαία διαλύματα υποχλωριώδους νατρίου (NaClO 4% - 5%) παρέχονται από τον ανάδοχο και θα φέρουν έγκριση είτε από το ΓΧΚ είτε από τον ΕΟΦ. Για τα προσφερόμενα απορρυπαντικά, θα προσκομισθούν

(απαράβατος όρος) από τους διαγωνιζόμενους στην Τεχνική Προσφορά εμπορικά φυλλάδια , φύλλα δεδομένων ασφαλείας (MSDS)

καθώς και επικυρωμένα αντίγραφα βεβαιώσεων καταχώρησης από ΓΧΚ ή /και ΕΟΦ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Οι εταιρείες παραγωγής αλλά και οι εταιρείες διάθεσης ή αντιπροσώπευσης των απορρυπαντικών προϊόντων θα πρέπει υποχρεωτικά να έχουν πιστοποιηθεί τουλάχιστον σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2000 για την διασφάλιση της ποιότητας. Επιπλέον πιστοποιήσεις θα λαμβάνονται υπόψη. Πιστά αντίγραφα των πιστοποιήσεων αυτών πρέπει να προσκομισθούν στην Τεχνική Προσφορά του ανάδοχου.

Οι χώροι στους οποίους θα χρησιμοποιούνται τα καθαριστικά ή απολυμαντικά διαλύματα , ο τρόπος εφαρμογής τους , η συχνότητα εναλλαγής τους κ.λ.π. θα καθορίζονται από την Επιτροπή παρακολούθησης . Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται σε οποιαδήποτε υπόδειξη της Επιτροπής Νοσοκομειακών Λοιμώξεων , και της Επιτροπής Ελέγχου Καθαριότητας.

Ανωτέρα βία

Ο ανάδοχος δεν δύναται να επικαλεσθεί λόγο ανωτέρας βίας για τη μη εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους όρους της συμβάσεως εκτέλεση αυτής, ούτε δύναται να απαλλαγεί από τις υποχρεώσεις που τον βαρύνουν από τη σύμβαση, εάν δεν επικαλεσθεί και αποδείξει τα περιστατικά της ανωτέρας βίας, εντός 15 ημερών από τότε που έλαβαν χώρα τα περιστατικά αυτά.

Περιγραφή έργου

Το έργο που θα αναλάβει ο εργολήπτης (ανάδοχος) θα περιλαμβάνει τους χώρους που θα αναγράφονται αναλυτικά με τετραγωνικά επιφάνειας σε κάθε διαγωνισμό που θα αφορά την καθαριότητα (Κ.Υ., Παραρτήματα ΕΚΑΒ).

Όσον αφορά στους χώρους αυτούς (τους οποίους οι προσφέροντες θα πρέπει προηγουμένως να έχουν επισκεφθεί ώστε να λάβουν επί τόπου πλήρη γνώση) επισημαίνεται ρητά ότι:

α) Οι υπολογισμοί των εμβαδών σε (m²) των ως άνω χώρων πρέπει να θεωρούνται ως ενδεικτικοί (με κύριο σκοπό τον προσδιορισμό των χώρων αυτών).

β) Τυχόν αποκλίσεις των πραγματικών εμβαδών από τις τιμές του πίνακα δεν συνεπάγεται επαύξηση του αντικειμένου της εργολαβίας και συνεπώς ούτε της αμοιβής.

γ) Το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα:

1) είτε να αντικαθιστά οποιοδήποτε μέρος, τμήμα, των ως άνω χώρων με οποιουσδήποτε άλλους «αντίστοιχους» (από άποψη εμβαδών και απαιτήσεων καθαρισμού)

2) είτε να αναθέτει νέους (ή να αφαιρεί παλαιούς χώρους)

Οι μεταβολές αυτές θα διενεργούνται:

3) με απλή έγγραφη εντολή του ΕΚΑΒ προς τον Ανάδοχο (7 τουλάχιστον ημέρες προ της μεταβολής) στην οποία θα περιλαμβάνονται:

- 4) τόσο η ημερομηνία έναρξης του καθαρισμού τους
- 5) όσο και τα εμβαδά των χώρων (βάσει αρχιτεκτονικών σχεδίων) με αντίστοιχη βέβαια αυξομείωση του εργοληπτικού τιμήματος
- δ) Η ορθή, πλήρης και προσήκουσα κατά τα ανωτέρω εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού σε όλους τους χώρους θα πιστοποιείται συνεχώς από αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης και ελέγχου του καθαρισμού, που θα συγκροτείται στο ΕΚΑΒ και της οποίας οι παρατηρήσεις και διαπιστώσεις θα αναγράφονται σε ειδικό βιβλίο που θα τηρείται για το σκοπό αυτό. Επίσης η ορθή, πλήρης και προσήκουσα εκτέλεση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργολάβου θα ελέγχεται περιοδικώς και από επιτροπή η οποία θα ορίζεται με απόφαση του Δ/ντη της υπηρεσίας.
- ε) Η υπηρεσία διατηρεί δικαίωμα λύσεως της Συμβάσεως εφόσον καλυφθούν κενές οργανικές θέσεις του κλάδου καθαριότητας ή ρυθμιστεί το θέμα διαφορετικά από το αρμόδιο Υπουργείο. Ο Ανάδοχος αποδέχεται ανεπιφύλακτα ότι η σχετική λύση της Συμβάσεως δεν θεμελιώνει ουδεμία αξίωση αποζημιώσεως έναντι της υπηρεσίας από τον ίδιο, το προσωπικό του ή τυχόν υπεργολάβους του.
- στ) Τα υλικά καθαριότητας επιλέγονται από το ΕΚΑΒ, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και επιβαρύνουν τον Ανάδοχο. Ενδεικτικά αναφέρεται στο προσάρτημα Α εγκεκριμένος κατάλογος υλικών καθαρισμού. Για οποιαδήποτε αλλαγή υλικών ο Ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίσει έγγραφη σύμφωνη γνώμη του ΕΚΑΒ. Το ΕΚΑΒ διατηρεί το δικαίωμα αντικατάστασης των υλικών με υλικά της επιλογής του.

Ο ανάδοχος επιθεωρείται και ελέγχεται από ορισθείσα επιτροπή και κάθε εξουσιοδοτημένο προς τούτο από το Δ.Σ. πρόσωπο για την διαπίστωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Έλεγχος μπορεί να διενεργηθεί χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση από μέλος της Διοίκησης.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να δέχεται τον ανωτέρου έλεγχο και να διευκολύνει τα όργανα που το ασκούν.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

1. Απορρυπαντικό (pH ουδέτερο) γενικής χρήσης.
2. Απορρυπαντικό (pH αλκαλικό) γενικής χρήσης.
3. Απορρυπαντικό (pH αλκαλικό) δύσκολων ρύπων.
4. Απορρυπαντικό (pH αλκαλικό) χώρων υγιεινής.
5. Απορρυπαντικό (pH όξινο) χώρων υγιεινής.
6. Διάλυμα υποχλωριώδους νατρίου (4 – 5%).
7. Καθαριστικό τζαμιών , καθρέπτων.
8. Καθαριστικό χαλιών και μοκετών.
9. Καθαριστικό γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών.
10. Αφαλατικό – γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών.
11. Γυαλιστικό ανοξειδωτων επιφανειών.
12. Μεταλλική παρκετίνη δαπέδων μαρμάρου-PVC.

13. Αυτογαλίστη παρκετίνη για δάπεδα από Linoleum.
14. Αφαιρετικό παρκετίνης δαπέδων μαρμάρου-PVC.
15. Αφαιρετικό παρκετίνης για δάπεδα μόνο από Linoleum.
16. Ειδικά απορρυπαντικά δύσκολων ρύπων για χώρο επισκευής ασθενοφόρων .

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΤΗΣ Κ. Υ. ΤΟΥ ΕΚΑΒ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5.240
ΓΡΑΦΕΙΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ +ΜΟΤΟΣΙΚΛΕΤΕΣ	415
ΘΥΡΩΡΕΙΑ	20
ΑΠΟΘΗΚΗ ΦΙΑΛΩΝ ΟΞΥΓΟΝΟΥ	15
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΜΟΚΕΤΩΝ	490
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ W.C.	480
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΞΩΤ. ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	1.900
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΣΩΤ. ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	180
ΧΩΡΟΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ	1.210
ΑΥΛΙΟΙ ΧΩΡΟΙ, ΡΑΜΠΑ ΥΠΟΓΕΙΟΥ, ΧΩΡΟΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΑΣΘΕΝΟΦΟΡΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	6.500